


<b>Rutin för beställning av hjälpmedel vid sekretessmarkering</b>	<b>Plats i ledningssystemet</b>	<b>Gäller från datum</b> 2018-02-28	 <p>Växjö kommun <i>Europas grönaste stad</i></p>
<b>Gäller för Omsorgsförvaltningen</b>	<b>Beslutad av</b> MAS	<b>Beslutad datum</b> 2018-02-19	
<b>Dokumentation</b>	<b>Dokumentansvarig</b> MAS	<b>Ersätter datum</b>	

## Rutin för beställning av hjälpmedel vid sekretessmarkering

När en patient önskar att sekretess ska gälla får inte personuppgifter registreras i hjälpmedelscentrums verksamhetssystem. Personuppgifterna byts ut till ”No name och ett nummer”. Om/när nytt hjälpmedel ska beställas finns detta No name och nummer inlagt i patientjournalen under övriga uppgifter i fliken Närstående/Kontakter.

- Förskrivare ringer till kundtjänst och beställer aktuella hjälpmedel.
- Förskrivare meddelar kundtjänst att det gäller en patient som önskar sekretess.
- Kundtjänst ger förskrivaren ett ”no name” + nummer som förskrivaren skall använda när det gäller återkommande beställningar till samma patient.
- Kundtjänst förskriver hjälpmedlen under namnet och personnumret ”no name” och ett nummer som bara gäller aktuell brukare, t.ex. No Name 3, No name 4.
- Hjälpmedlen skickas alltid till Vallgatan så adressen blir alltid Vallgatan.
- Förskrivaren skriver in ”sekretess: No name och nummer” i fliken Närstående/kontakt under övriga uppgifter i patientjournalen, Procapita.