Hantering av reservnummer och F-nummer i INCA

1. Allmänt

- Patienter som har ett reservnummer eller F-nummer. Lägg insjuknandet i anmälan eller avvakta tills de fått ett personnummer.
    - Om patienten får ett personnummer, se avsnitt 3, byte från reservnummer eller F-nummer till personnummer.
    - Om patienten inte får ett personnummer inom rimlig tid efter vårdtillfället är slut så registrera reservnumret eller F-numret.
- Patienter med reservnummer eller F-nummer som har en vårdrelation kontakta support.rcnorr@regionvasterbotten.se för vidare information.

2. Registrera ett reservnummer eller F-nummer

För att registrera en patient på INCA måste en patients reservnummer eller F-nummer bestå av 12 tecken och inte innehålla ett bindestreck. Adressfältet används för att få in exakt rätt nummer för att hitta igen patienten.

Mindre än 12 tecken i F-numret eller reservnumret: Fyll på med nollor så att det blir 12 tecken

Mer än 12 tecken i F-numret eller reservnumret: Ta bort tecknen till höger så att det blir 12 tecken.

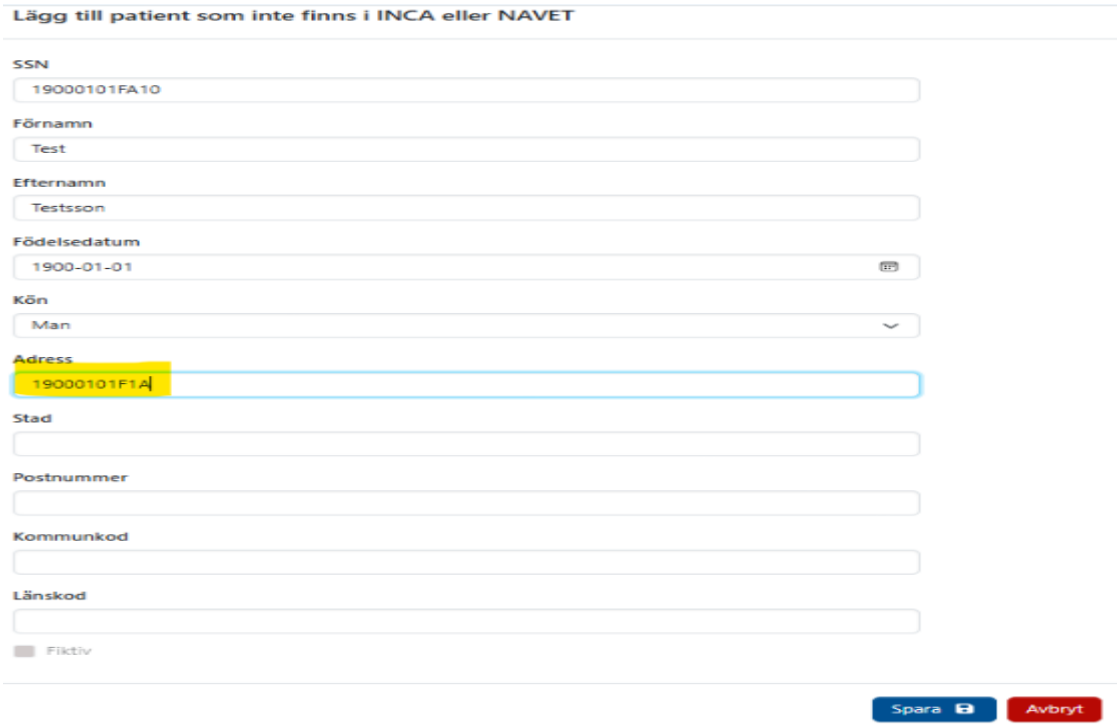
Exemplen nedan visas på F-nummer men ni gör likadant med reservnummer.

Exempel på hur man registrerar ett F-nummer med 11 tecken

F-nummer 19000101FA1

Lägg till en nolla på slutet((19000101FA10) och klicka på sökikonen eller enter tangenten. Klicka sen på den orangea knappen ”Registrera en patient som inte finns i INCA eller navet”.

Fyll i uppgifter om patienten och det riktiga reservnumret eller F-numret i adressfältet och spara.

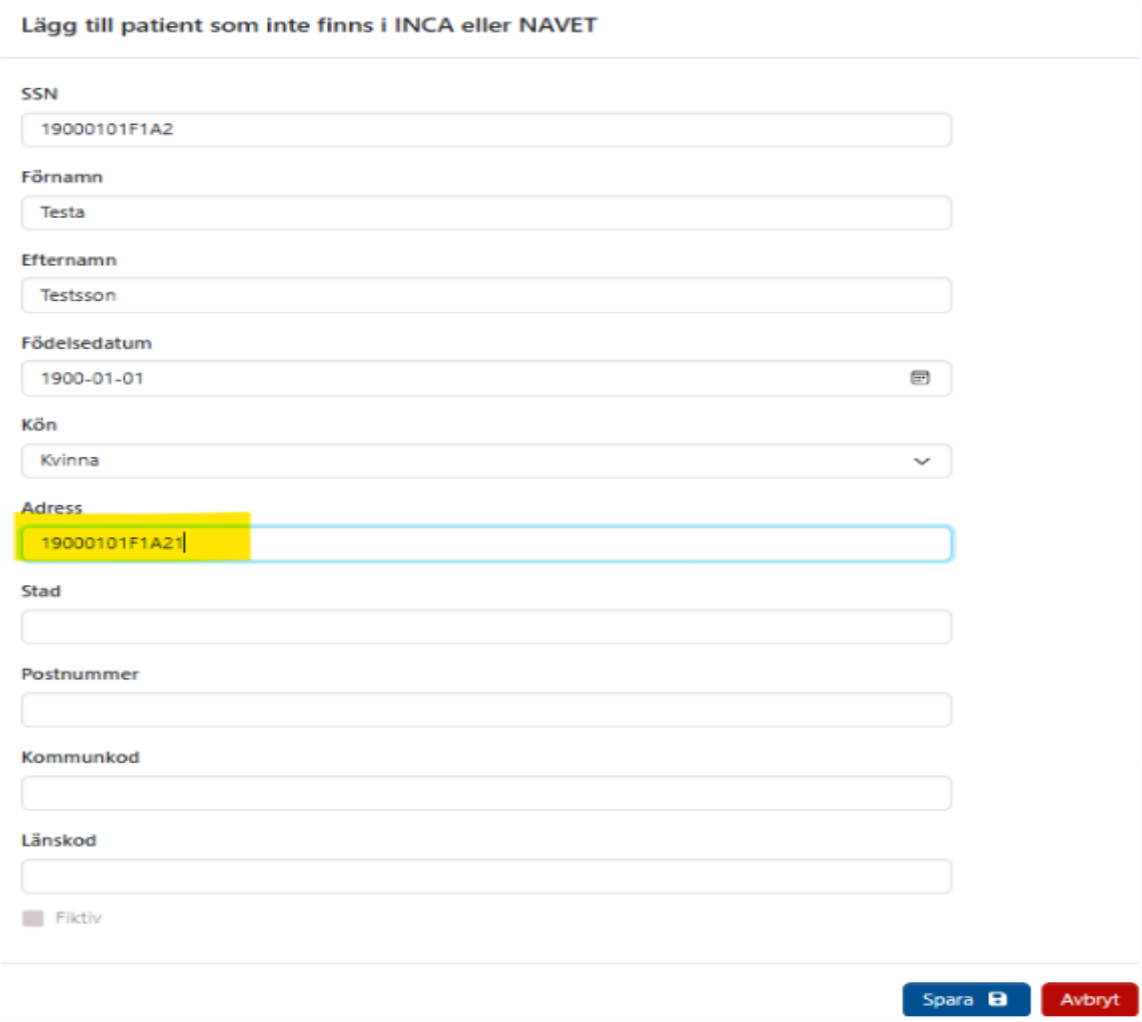


Exempel på F-nummer med 13 tecken

19000101F1A21

Ta bort tecknet längst till höger och registrera.

Fyll i uppgifter om patienten och det riktiga reservnumret eller F-numret i adressfältet och spara.



3.Byte reservnummer eller F-nummer till personnummer

Byte från reservnummer eller F-nummer till riktigt personnummer kan utföras om följande kriterier är uppfyllda:

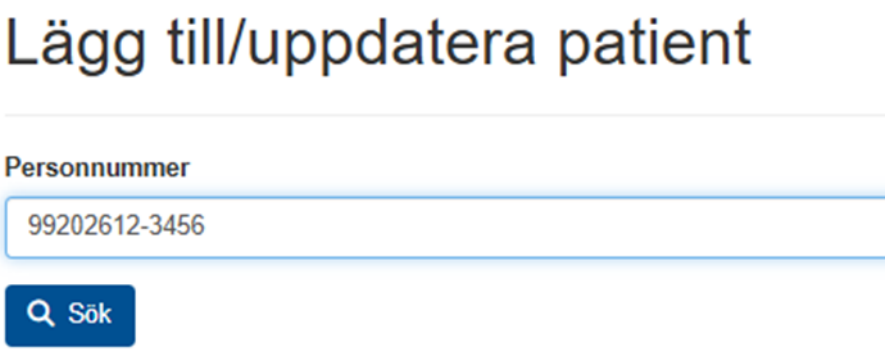
- Det personnummer som önskas byta till finns i Navet.
- Det personnummer som önskas byta till finns inte sedan tidigare i INCA.

När sökning på nya numret gjorts visas sökresultatet sida med sida med de tidigare uppgifterna så att det kan kontrolleras att det ser rätt ut. Ser det rätt ut kan bytet utföras. Patientens uppgifter uppdateras då i sin helhet från informationen från Navet. Det tidigare reservnumret sparas undan och förblir sökbart i INCA.

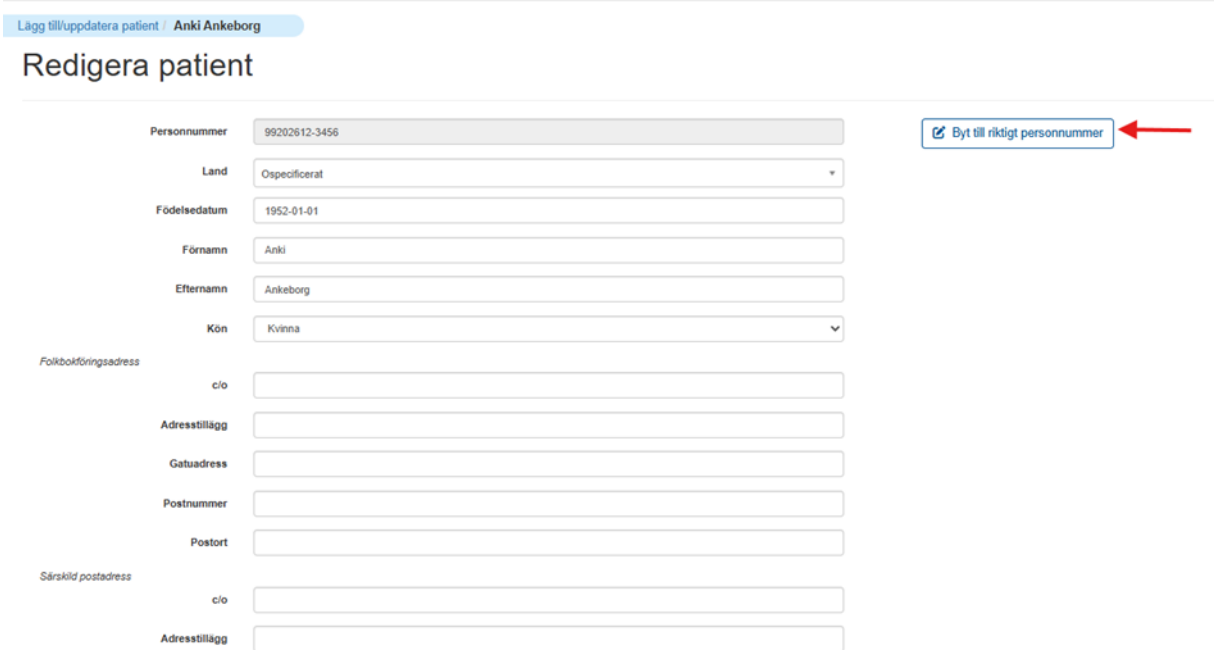
Så här byter man ett reservnummer eller F-nummer till personnummer

1. Öppna meny Administration-> Lägg till/uppdatera patient

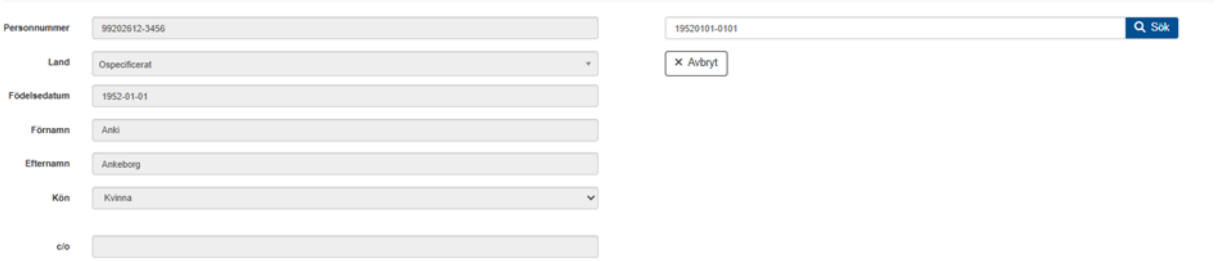
2. Fyll i reservnumret eller F-numret och klicka på sök



3. Klicka på knappen byt till riktigt personnummer



4. Fyll i personnumret du vill byta till och klicka på sök



5.

OBS! Om bytet inte går att genomföra så skall reservnumret eller F-numret behållas på patienten.