

# Användarmanual

Webcert frågor & svar

## Innehållsförteckning

<b>1. Inledning</b>	<b>2</b>
1.1. Syfte och målgrupp	2
1.2. Referenser	2
1.3. Versionshistorik	2
<b>2. Roller och behörigheter i Webcert</b>	<b>3</b>
2.1. Läkare	3
2.3. Vårdadministratör	3
2.4. Behörighet beroende på roll	4
<b>3. Logga in i Webcert</b>	<b>4</b>
3.1. Förutsättningar för att kunna använda Webcert	4
3.2. Logga in i Webcert steg-för-steg	4
3.3. Inloggning via länk i e-postmeddelande	5
3.4. Byta vårdenhet	5
3.5. Logga ut från Webcert	5
<b>4. Sidhuvudet och flikarna i Webcert</b>	<b>5</b>
4.1. Sidhuvudet i Webcert	6
4.2. Flikarna i Webcert	6
<b>5. Hantera ärendekommunikation i intyg</b>	<b>7</b>
5.1. Se lista över ärendekommunikation	8
5.2. Titta på ett ärende	8
5.3. Ställ en fråga till Försäkringskassan	9
5.4. Vidarebefordra ärendekommunikation	9
5.5. Hantera svar från Försäkringskassan	10
5.6. Svara på fråga från Försäkringskassan	10
5.7. Påminnelse från Försäkringskassan	14
<b>6. Sekretessmarkering och hantering av personuppgifter</b>	<b>14</b>
<b>7. Hantera ärenden för en avliden patient</b>	<b>15</b>

## 1. Inledning

Webcert är en applikation för elektroniska läkarintyg och kan användas på något av följande sätt:

- A** Som en komplett tjänst för att utfärda läkarintyg samt för ärendekommunikation med Försäkringskassan.
- B** Som en tilläggstjänst för vårdsystem som har implementerat tjänsten Läkarintyg för elektronisk hantering av intyg i vårdsystemet. Webcert används i detta fall endast för hantering av ärendekommunikation med Försäkringskassan och nås via en länk i vårdsystemet.

### 1.1. Syfte och målgrupp

Det här dokumentet vänder sig till användare av Webcert för hantering av ärendekommunikation enligt alternativ B ovan.

Syftet med dokumentet är att beskriva Webcerts ärendekommunikation ur ett användarperspektiv samt att redogöra för vad som krävs för att en användare ska få tillgång till Webcert. Funktionsbeskrivningarna är anpassade för vårdsystem som använder Webcert för hantering av ärendekommunikation med Försäkringskassan avseende intyg av typen:

- Läkarintyg för sjukpenning (FK7804)
- Läkarutlåtande för aktivitetsersättning vid förlängd skolgång (FK7802)
- Läkarutlåtande för aktivitetsersättning vid nedsatt arbetsförmåga (FK7801)
- Läkarutlåtande för sjukersättning (FK7800)
- Läkarintyg FK7263 (FK7263)

### 1.2. Referenser

Ref	Tjänst	Länk
R1	Personuppgiftstjänsten	<a href="https://www.inera.se/tjanster/personuppgiftstjansten/">https://www.inera.se/tjanster/personuppgiftstjansten/</a>

### 1.3. Versionshistorik

Version	Datum	Kommentarer
1.0	2019-03-07	Aktuell för Webcert 6.3.

## 2. Roller och behörigheter i Webcert

För att få tillgång till Webcerts ärendekommunikation krävs att du finns registrerad i HSA och är kopplad till ett eller flera medarbetaruppdrag med ändamål ”Vård och behandling”.

Du kan logga in i Webcert med någon av rollerna läkare, tandläkare eller vårdadministratör. För information om hur de olika rollerna definieras, se avsnitt 2.1-2.3.

Behörigheten är alltid knuten till en specifik vårdenhet. En användare kan ha behörighet till flera olika vårdenheter men kan bara vara inloggad i Webcert på en vårdenhet åt gången.

### 2.1. Läkare

En användare definieras som läkare om det i HSA går att styrka att användaren tillhör den legitimerade yrkesgruppen Läkare, har befattningskoden 204010 eller har någon av befattningskoderna 203090 och 204090 i kombination med vissa förskrivarkoder. Se Tabell 1 för detaljer.

Grupp	Grupp-förskrivarkod	Förklaring
Legitimerad yrkesgrupp: Läkare	-	Legitimerade läkare
Befattningskod 204010 Läkare ej legitimerad, allmäntjänstgöring	-	Personer som tagit sin läkarexamen och har påbörjat sin AT-tjänstgöring
Befattningskod 203090 Läkare legitimerad, annan	9300005	Läkare inom EU/ESS/Schweiz. Denna grupp har ännu inte svensk läkarlegitimation men är legitimerade i sitt hemland.
Befattningskod 203090 Läkare legitimerad, annan	9400003	Läkare utanför EU/ESS/Schweiz. Denna grupp har ännu inte svensk läkarlegitimation men är legitimerade i sitt hemland.
Befattningskod 204090 Läkare ej legitimerad, annan	9100009	Vikarierande examinerad läkare. I denna grupp ingår: Examinerade AT-läkare (är färdiga med AT-tjänstgöringen) som ännu inte fått sin legitimation. Personer som tagit sin läkarexamen men ännu inte har påbörjat sin AT-tjänstgöring
Befattningskod 204090 Läkare ej legitimerad, annan	9200007	Med. student som innehar vikariat.

**Tabell 1. Användare som tillhör någon av följande grupper i HSA definieras som läkare i Webcert.**

### 2.2. Tandläkare

En användare som tillhör den legitimerade yrkesgruppen Tandläkare i HSA definieras som tandläkare i Webcert.

### 2.3. Vårdadministratör

En användare som har medarbetaruppdrag med ändamål ”Vård och behandling” i HSA men

som inte är läkare eller tandläkare enligt definitionerna i avsnitt 2.1-2.2 definieras som vårdadministratör i Webcert.

## 2.4. Behörighet beroende på roll

Olika roller medför att olika funktioner är tillgängliga i Webcert, se Tabell 2.

Behörighet	Läkare/tandläkare	Vårdadministratör
Lista ärendekommunikation	Ja	Ja
Hantera sekretessmarkerad patient	Ja	Nej
Ärendekommunikation med Försäkringskassan	Ja	Ja

Tabell 2. Behörighet beroende på roll.

## 3. Logga in i Webcert

### 3.1. Förutsättningar för att kunna använda Webcert

#### 3.1.1. Webbläsare, Internet Explorer

För att kunna använda Webcerts funktioner behöver du Internet Explorer 11 eller efterföljande versioner. Det går att använda andra webbläsare men då finns viss risk för att problem uppstår. Du måste även ha JavaScript aktiverat i din webbläsare för att kunna använda Webcert.

#### 3.1.2. Förutsättningar för inloggning

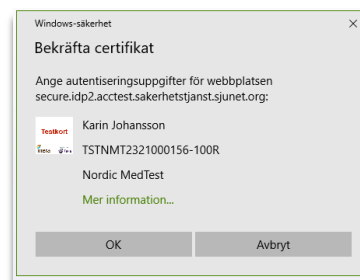
För att använda Webcert krävs:

- Ett SITHS-kort med pinkod
- En kortläsare med tillhörande programvara Net iD.
- Ett medarbetaruppdrag i HSA med ändamål "Vård och behandling" på aktuell vårdenheter.

### 3.2. Logga in i Webcert steg-för-steg

För att logga in, följ stegen nedan.

1. Välj patient och intyg i vårdsystemet.
2. Välj SITHS-certifikat, se Figur 1.
3. Ange pinkod för det valda certifikatet.
4. Nu visas intyget och frågan för vald patient.



Figur 1. SITHS-inloggning

Om du har medarbetaruppdrag på flera vårdenheter uppmanas du välja mellan dessa vårdenheter från en meny. Välj den vårdenhet där intyget är utfärdat, se avsnitt 3.4.

### 3.3. Inloggning via länk i e-postmeddelande

Ärendekommunikationslänkar finns i e-post som används för att notifiera när ett ärende från Försäkringskassan inkommit samt i vidarebefordrad e-post. Då du klickar på länken blir du automatiskt inloggad på den vårdenhet som intyget, med tillhörande ärende, utfärdades på. För att bli inloggad måste du ha erforderligt medarbetaruppdrag på vårdenheten.

### 3.4. Byta vårdenhet

Det går bara att vara inloggad på en vårdenhet åt gången men om du har medarbetaruppdrag på flera vårdenheter kan du byta vårdenhet genom att klicka på **Byt vårdenhet** i sidhuvudet. Välj den enhet du vill byta till i listan, se Figur 2. Om en vårdenhet har underliggande arbetsplatser visas de när du klickar på piltecknet i vänsterkanten. Funktionen finns om du har tillgång till flera vårdenheter.



Välj vårdenhet eller arbetsplats att logga in på		
nmt_vg1	Ej hanterade frågor och svar	Ej signerade utkast
▼ Smultronet	0 (0)	8 (1)
nmt_vg3	Ej hanterade frågor och svar	Ej signerade utkast
▼ Alfa-enheten (vald enhet)	2 (0)	83 (0)
SRSVårdgivare	Ej hanterade frågor och svar	Ej signerade utkast
VårdenhetMitt	0 (0)	0 (0)
VårdenhetNord	0 (0)	1 (0)

Figur 2. Lista med de vårdenheter du har tillgång till.

### 3.5. Logga ut från Webcert

Logga ut från Webcert genom att klicka på knappen **Logga ut** uppe i högra hörnet. Du loggas ut automatiskt om du varit inaktiv i trettio minuter.

## 4. Sidhuvudet och flikarna i Webcert

När du har loggat in i Webcert visas sidhuvudet samt flikarna **Sök/skriv intyg**, **Ej hanterade ärenden**, och **Ej signerade utkast**. Ordningen på flikarna beror på om du är inloggad som läkare eller vårdadministratör, se Figur 3.



Figur 3. Sidhuvudet och flikarna för läkare.

## 4.1. Sidhuvudet i Webcert

Sidhuvudet visas alltid när du är inloggad i Webcert. Där visas följande information:

- Vilken vårdenhet du är inloggad på.
- Ditt namn och användarroll.
- Om Webcert, här finns information om bland annat de läkarintyg som finns i Webcert och var du kan vända dig för support. Det finns även ett avsnitt med vanliga frågor.

Om du har medarbetaruppdrag på flera vårdenheter visas även:

- Hur många ej hanterade frågor och svar som finns på de andra vårdenheterna.
- Ett piltecken som vid klick faller ut länken **Byt vårdenhet**.

## 4.2. Flikarna i Webcert

### 4.2.1. Ej hanterade ärenden

Här visas all obesvarad ärendekommunikation för den vårdenhet eller arbetsplats du är inloggad på.

Härifrån går det att:

- Ställa frågor till Försäkringskassan på intyg som har signerats och skickats till Försäkringskassan
- Svara på frågor från Försäkringskassan
- Vidarebefordra ärendekommunikation till andra användare.

### 4.2.2. Sök/skriv intyg

**Observera:** Den här fliken ska inte användas om du loggar in via en länk i vårdsystemet. Den är endast avsedd för vårdgivare som använder Webcert för att skapa och hantera intyg.

Om du klickar på fliken får du en informationsruta med möjlighet att gå ur Webcert eller stanna kvar, se Figur 4.



Figur 4. Informationsruta.

#### 4.2.3. Ej signerade utkast

**Observera:** Den här fliken ska inte användas om du loggar in via en länk i vårdsystemet. Den är endast avsedd för vårdgivare som använder Webcert för att skapa och hantera intyg.

Om du klickar på fliken får du en informationsruta med möjlighet att gå ur Webcert eller stanna kvar, se Figur 4.

## 5. Hantera ärendekommunikation i intyg

När ett intyg har signerats och skickats till Försäkringskassan kan ärendekommunikation initieras med Försäkringskassan. All påbörjad ärendekommunikation med Försäkringskassan sparas automatiskt. Du kan avbryta och återvända till Webcert senare för att skriva klart ärendet. Intill fliken **Ej hanterade ärenden** visas antalet ej hanterade ärenden för den vårdenhet eller arbetsplats som du är inloggad på, se Figur 5. Om du har medarbetaruppdrag på flera vårdenheter visas antalet ej hanterade ärenden för de andra vårdenheterna i sidhuvudet.



Figur 5. Antalet ej hanterade ärenden visas vid fliken **Ej hanterade ärenden**, samt i sidhuvudet om du har tillgång till fler vårdenheter.

En fråga från Försäkringskassan har alltid ett ämne:

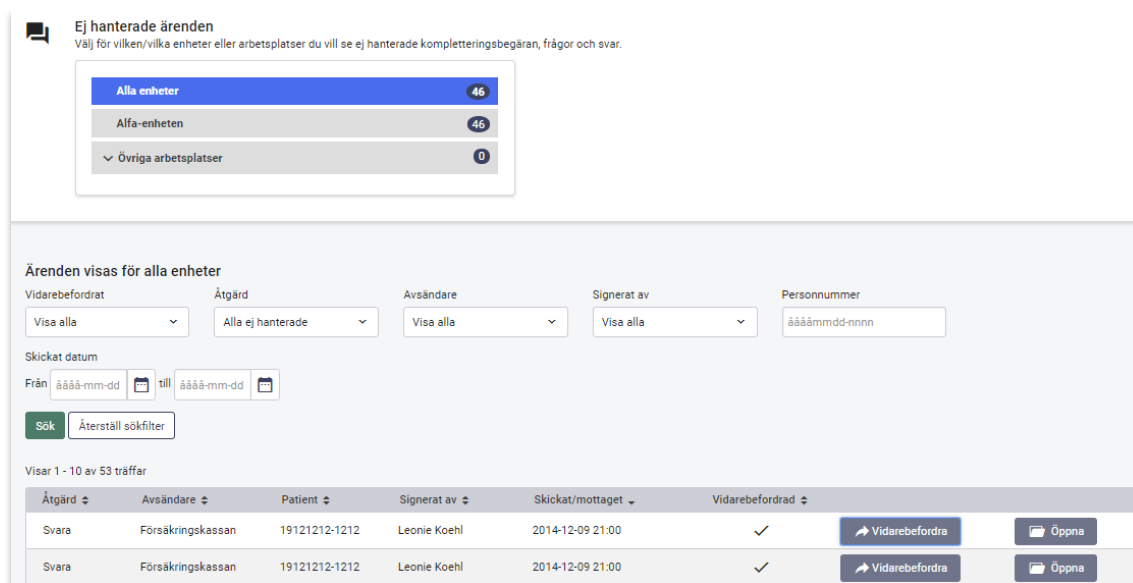
- Avstämningsmöte
- Komplettering
- Kontakt
- Övrigt
- Påminnelse



## 5.1. Se lista över ärendekommunikation

Under fliken **Ej hanterade ärenden** listas alla ej hanterade ärenden för den vårdenhet eller arbetsplats du är inloggad på. Om du är inloggad på en vårdenhet som har flera arbetsplatser kan du välja om du vill se ärenden för hela vårdenheten eller för en specifik arbetsplats genom att välja i listan, se Figur 6.

När du har valt vårdenhet/arbetsplats, eller om du är inloggad på en vårdenhet som inte har några arbetsplatser, visas en översikt över alla ej hanterade ärenden, se Figur 6. Kolumnrubrikerna i översikten har förklaringar (tooltip) som visas då du håller muspekaren över kolumnrubriken.



Ej hanterade ärenden  
Välj för vilken/vilka enheter eller arbetsplatser du vill se ej hanterade kompletteringsbegäran, frågor och svar.

- Alla enheter 46
- Alfa-enheten 46
- Övriga arbetsplatser 0

Ärenden visas för alla enheter

Vidarebefordrat: Visa alla  
Åtgärd: Alla ej hanterade  
Avsändare: Visa alla  
Signerat av: Visa alla  
Personnummer: ååååmmdd-nnnn

Skickat datum  
Från: åååå-mm-dd till: åååå-mm-dd

Sök Återställ sökfiltret

Visar 1 - 10 av 53 träffar

Åtgärd	Avsändare	Patient	Signerat av	Skickat/mottaget	Vidarebefordrad	
Svara	Försäkringskassan	19121212-1212	Leonie Koehl	2014-12-09 21:00	✓	Vidarebefordra Öppna
Svara	Försäkringskassan	19121212-1212	Leonie Koehl	2014-12-09 21:00	✓	Vidarebefordra Öppna

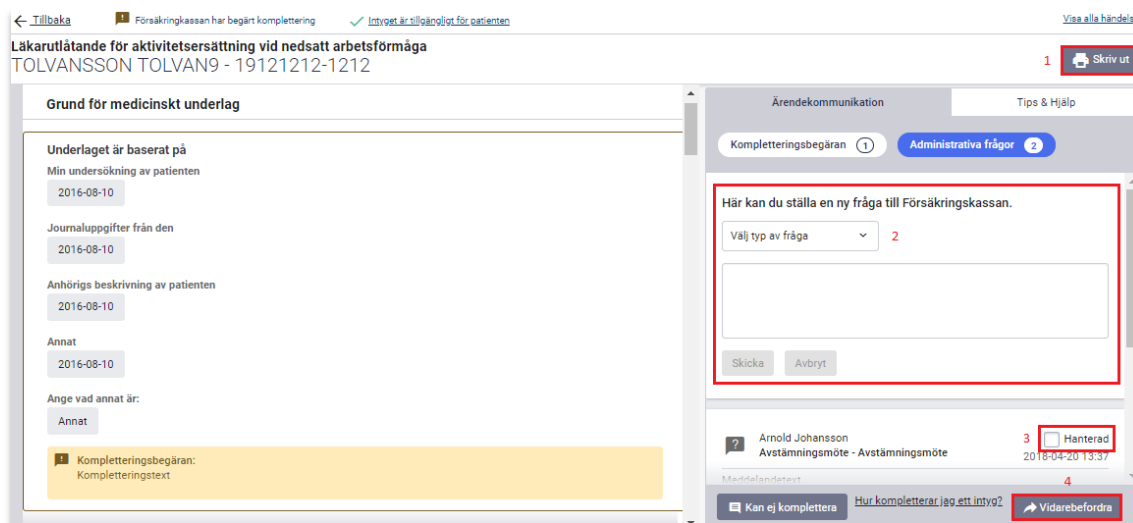
Figur 6. Översikt över ärenden i Webcert.

Från den här vyn kan du:

- Använda sökfiltret om du vill ändra vad som visas i sökresultatet.
- Öppna intyget genom att klicka på knappen **Öppna**.
- **Vidarebefordra** ärendet till en annan användare.
- Se om ärendet har vidarebefordrats.
- Se vilken åtgärd som behövs för att ärendet ska anses hanterat och avslutat. Beroende på avsändare och ämne krävs olika åtgärder.

## 5.2. Titta på ett ärende

Om du klickar på knappen **Öppna** vid ett ärende i översiktsbilden visas ärendet till höger om intyget, se Figur 7.



Figur 7. Ärenden visas till höger om intyget.

Härifrån kan du göra följande:

1. Skriva ut intyget.  
**Observera:** Skriva ut intyget ska inte användas om du loggar in via en länk i vårdsystemet. Den är endast avsedd för vårdgivare som använder Webcert för att skapa och hantera intyg.
2. Ställa en ny fråga till Försäkringskassan.
3. Markera ärendet som hanterad.
4. Vidarebefordra ärendet till en annan användare.

### 5.3. Ställ en fråga till Försäkringskassan

Det går att ställa frågor till Försäkringskassan kring intyg som tidigare har signerats i vårdsystemet och skickats till Försäkringskassan.

För att ställa en fråga, följ stegen nedan.

1. Logga in i vårdsystemet och välj det intyg som frågan avser.
2. Klicka på knappen **Administrativa frågor**.
3. Välj ämne, skriv frågan i textfältet och klicka på knappen **Skicka**, se Figur 7.

När frågan har skickats visas den överst i listan med ärenden.

### 5.4. Vidarebefordra ärendekommunikation

Det går att vidarebefordra ett ärende till en annan person genom att skicka ett e-postmeddelande med en länk till det berörda intyget.

För att vidarebefordra ett ärende, följ stegen nedan.

1. Logga in i vårdsystemet och välj det intyg som ärendet avser.

2. Logga in i Webcert.
3. Under fliken **Ej hanterade ärenden**, klicka på **Vidarebefordra** på raden för ärendet som du vill vidarebefordra. Om du vill titta närmare på ärendet innan du vidarebefordrar det, klicka på knappen **Öppna** vid det ärende som du vill vidarebefordra och därefter på vidarebefordrarknappen i intyget.
4. Ett nytt e-postmeddelande skapas i din e-postklient, där länken till det berörda intyget är ifyllt. Notera att länken går till intyget och inte till det specifika ärendet. Det innebär att om det finns flera ärenden kopplade till intyget så framgår det inte vilket av dem du har avsett att vidarebefordra. Du kan lägga till text i e-postmeddelandet om du vill förtydliga vilket ärende du vill att mottagaren ska hantera.  
**Observera:** Texten i e-postmeddelandet får inte tillföras några personuppgifter eller någon medicinsk information som rör patienten.
5. I e-postmeddelandet, fyll i e-postadressen till den person som du vill vidarebefordra ärendet till och skicka meddelandet.
6. I dialogrutan som visas i Webcert, välj om du vill markera ärendet som vidarebefordrat genom att klicka på **Ja** eller **Nej**.  
Om du väljer **Ja** blir ärendet markerat som vidarebefordrat i tabellen, se Figur 6.

## 5.5. Hantera svar från Försäkringskassan

När Försäkringskassan svarar på en fråga som har ställts i Webcert skickas ett e-postmeddelande till den vårdenhet som utfärdade det tillhörande intyget. Den som tar emot meddelandet kan titta på svaret och markera frågan som hanterad eller vidarebefordra svaret. För att markera den besvarade frågan som hanterad via e-post, följ stegen nedan.

1. Klicka på länken i e-postmeddelandet.
2. Logga in i Webcert.
3. Titta på svaret och markera kryssrutan **Hanterad** när du är klar, se Figur 7.

För att hantera svaret genom att logga in i Webcert, följ stegen nedan.

1. Logga in i vårdsystemet och välj det intyg som frågan avser.
2. Logga in i Webcert.
3. Gå till fliken **Ej hanterade ärenden** och klicka på knappen **Öppna** vid den fråga du vill markera som hanterad.
4. Titta på svaret och markera kryssrutan **Hanterad** när du är klar, se Figur 7.

## 5.6. Svara på fråga från Försäkringskassan

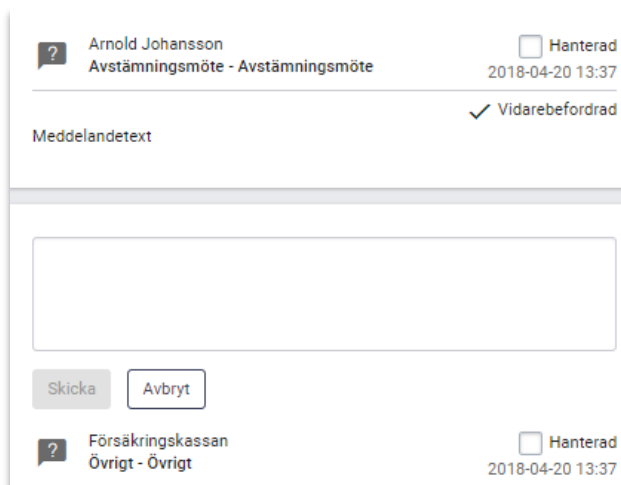
När Försäkringskassan ställer en fråga kring ett intyg skickas ett e-postmeddelande till den vårdenhet som utfärdade intyget. Den som tar emot frågan kan välja att besvara frågan genom att klicka på länken i meddelandet, eller vidarebefordra frågan. När svaret har skickats markeras frågan automatiskt som hanterad.

För att svara på en fråga via e-post med ämne **Avstämningsmöte**, **Kontakt** eller **Övrigt**, följ stegen nedan.

1. Klicka på länken i e-postmeddelandet.
2. Logga in i Webcert.
3. Klicka på **Svara** vid den fråga du vill besvara.
4. Fyll i ditt svar i textfältet och klicka på knappen **Skicka**, se Figur 8.

För att svara på en fråga genom att logga in i Webcert, följ stegen nedan.

1. Logga in i Webcert.
2. Under fliken **Ej hanterade ärenden**, klicka på knappen **Öppna** vid den fråga du vill besvara.
3. Klicka på **Svara** vid den fråga du vill besvara.
4. Fyll i ditt svar i textfältet och klicka på knappen **Skicka**, se Figur 8.



The screenshot shows a user interface for handling questions. At the top, there is a header for 'Arnold Johansson' with a question mark icon, the subject 'Avstämningsmöte - Avstämningsmöte', and a 'Hanterad' checkbox. Below this is a section for 'Meddelandertext' with a 'Vidarebefordrad' checkbox. A large text input field is provided for the response. At the bottom of the input field are 'Skicka' and 'Avbryt' buttons. Below the input field, there is another header for 'Försäkringskassan' with a question mark icon, the subject 'Övrigt - Övrigt', and another 'Hanterad' checkbox.

Figur 8. Svara på fråga från Försäkringskassan.

### 5.6.1. Svara på kompletteringsbegäran

En kompletteringsbegäran är en fråga med ämne **Komplettering**.

När Försäkringskassan skickar en kompletteringsbegäran på ett intyg kan denna besvaras med ett nytt intyg eller med ett meddelande.

Om svaret innehåller ny eller ändrad medicinsk information ska kompletteringsbegäran besvaras med nytt intyg. Kan ingen ytterligare medicinsk information ges så ska det anges och motiveras under "Övriga upplysningar" i det nya intyget.

Om intygsutfärdaren inte finns tillgänglig och ingen annan på vårdenheten kan ansvar för innehållet i ursprungsintyget kan man svara med ett meddelande. Då kan man i ett svarsmeddelande ange skäl till att intyget inte kan kompletteras.

Frågan som kompletteringsbegäran avser är inramad och motsvarar frågans rubrik i intyget, se Figur 9. Genom att klicka på inramningen scrollas intyget till frågans rubrik, gäller ej FK 7263. I intyget är frågan som Försäkringskassan begär komplettering om inramad. I inramningen finns även Försäkringskassans kompletteringsbegäran beskriven i text.

### Grund för medicinskt underlag

**Utlåtandet är baserat på**

Min undersökning av patienten  
2016-08-08

Journaluppgifter från den  
2016-08-09

Anhörigs beskrivning av patienten  
2016-08-10

Annat  
2016-08-11

Ange vad annat är:  
Gissar

**!** Kompletteringsbegäran:  
Kompletteringstext

Figur 9. Frågan i intyget som kompletteringsbegäran gäller är markerad med orange inramning.

### 5.6.2. Besvara kompletteringsbegäran med nytt intyg

1. Kopiera/förnya det befintliga intyget i vårdsystemet och komplettera detta med den nya informationen.
2. Markera kompletteringsbegäran som hanterad i Webcert.

### 5.6.3. Besvara kompletteringsbegäran med ett meddelande

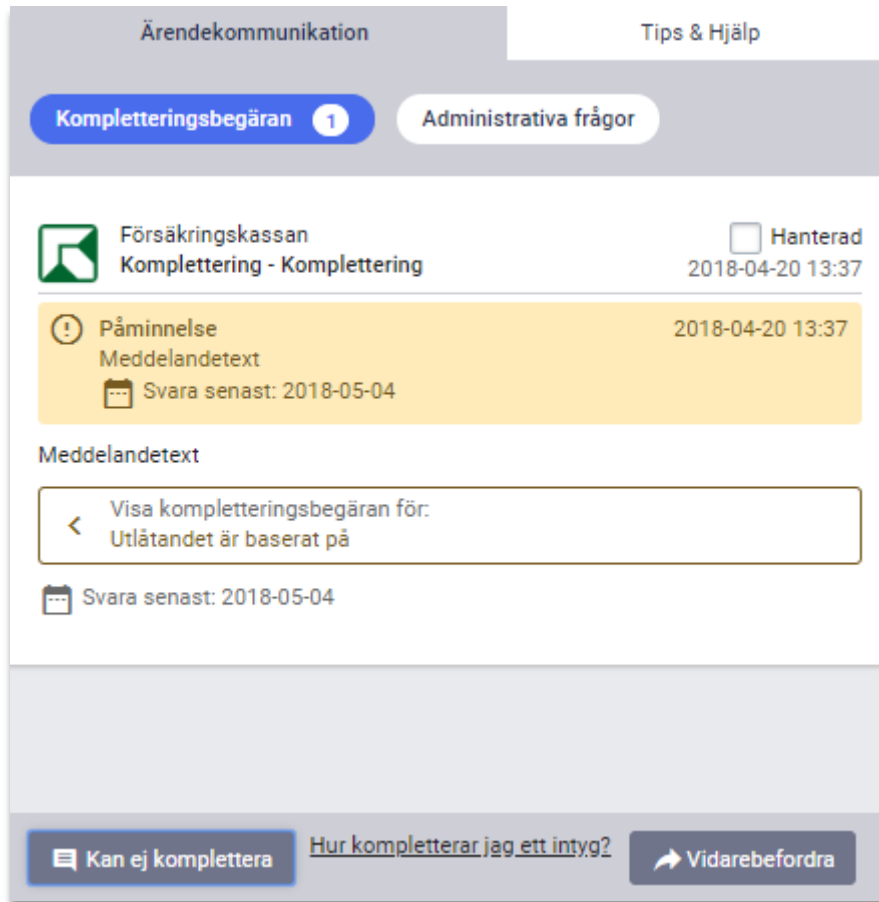
Besvara på följande sätt om du har tillgång till e-postmeddelandet:

1. Klicka på länken i e-postmeddelandet.
2. Logga in i Webcert.
3. Se vidare punkt 4, nedan.

Besvara på följande sätt om du *inte* har tillgång till e-postmeddelandet:


1. Logga in i vårdsystemet och välj det intyg som frågan avser.
2. Logga in i Webcert.
3. Klicka på knappen **Visa** på raden för den aktuella frågan.
4. Klicka på knappen **Kan ej komplettera** till höger om intyget, se Figur 10.
5. Fyll i ditt svar i textfältet och klicka på knappen **Skicka svar**, se Figur 11.



När svaret skickas markeras frågan automatiskt som hanterad.




Ärendekommunikation Tips & Hjälp


**Kompletteringsbegäran** 1 Administrativa frågor



 **Försäkringskassan**  Hanterad  
**Komplettering - Komplettering** 2018-04-20 13:37

 **Påminnelse** 2018-04-20 13:37  
Meddelandetext  
 Svara senast: 2018-05-04

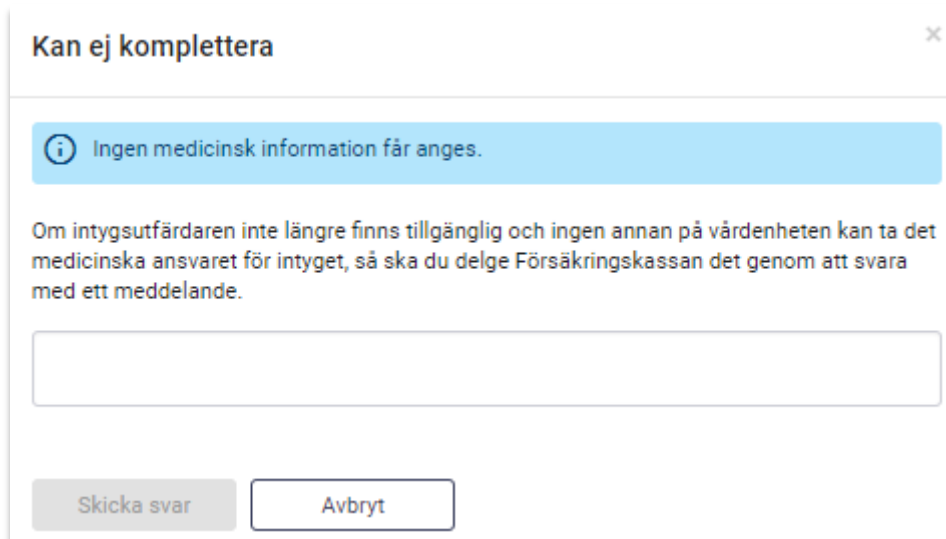
Meddelandetext

 Visa kompletteringsbegäran för:  
Utlåtandet är baserat på


 Svara senast: 2018-05-04

 Kan ej komplettera [Hur kompletterar jag ett intyg?](#)  Vidarebefordra

Figur 10. Ärendekommunikationsfliken till höger om intyget.



**Kan ej komplettera** ×

 Ingen medicinsk information får anges.

Om intygsutfärdaren inte längre finns tillgänglig och ingen annan på vårdenheten kan ta det medicinska ansvaret för intyget, så ska du delge Försäkringskassan det genom att svara med ett meddelande.

Figur 11. Informationsruta vid valet Kan inte komplettera.

#### 5.6.4. Svara på flera kompletteringsbegäran

Försäkringskassan kan skicka flera kompletteringsbegäran på ett intyg utan att invänta svar mellan dem. Dessa listas till höger om intyget och besvaras på samma sätt som i avsnitt 5.6.2 eller 5.6.3. När kompletteringsbegäran har hanterats visas dessa som separata meddelanden till höger om intyget.

#### 5.6.5. Hantera en fråga utanför Webcert

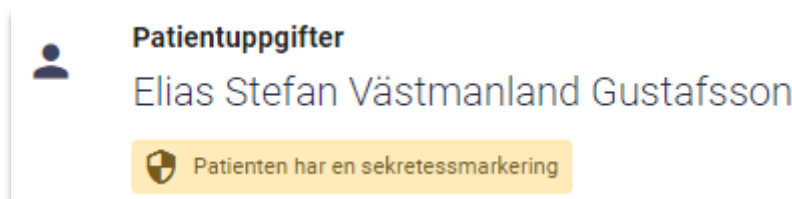
Om en fråga hanteras utanför Webcert kan du själv markera frågan som hanterad. Ett exempel på situation då du kan vilja göra detta är om du pratar med Försäkringskassan i telefon och beslutar att inget svar behöver skickas, se avsnitt 5.5 för instruktioner om hur en fråga markeras som hanterad.

### 5.7. Påminnelse från Försäkringskassan

Frågor med ämne **Påminnelse** kan inte besvaras. När du besvarat frågan påminnelsen avser kommer påminnelsen automatiskt markeras som hanterad.

## 6. Sekretessmarkering och hantering av personuppgifter

Webcert tillåter hantering av Försäkringskassans intyg för patienter med sekretessmarkering. Webcert hämtar personuppgifter och information om eventuell sekretessmarkering från Personuppgiftstjänsten [R1]. Om patienten är sekretessmarkerad visas det med röd text i samtliga vyer, se Figur 12 för exempel.



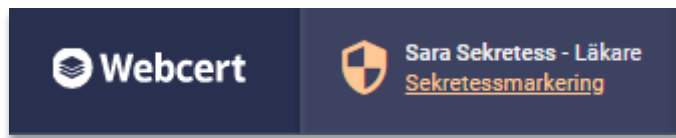
Figur 12. Sekretessmarkerad patient.

Om du som intygsutfärdare har en sekretessmarkering är det upp till dig själv att avgöra om du vill använda Webcert. Om du väljer att använda Webcert måste du först godkänna att du är medveten om riskerna det innebär i en dialogruta. För alla användare gäller att:

- Vid kommunikation med Försäkringskassan kring ett intyg kommer ditt namn att vara synligt.

Ovanstående punkt innebär att information om dig och var du arbetar kan spridas.

Genom att klicka på länken **Sekretessmarkering** i sidhuvudet, se Figur 13, kan du ta del av informationen igen.



Figur 13. Sekretessmarkering för intygsutfärdare visas i sidhuvudet.

### 6.1.1. Behörighet att hantera sekretessmarkerade patienter

Endast läkare/tandläkare kan hantera ärendekommunikation för invånare med sekretessmarkering.

För vårdadministratörer visas inte sekretessmarkerade patienter. Siffran vid fliken **Frågor & svar** visar då endast antalet obesvarade ärenden för ej sekretessmarkerade patienter. Dessutom visas endast ej sekretessmarkerade patienter i översiktsvyn.

Oavsett roll är det inte möjligt att se intyg för invånare med sekretessmarkering utfärdade på andra vårdenheter eller med sammanhållen journalföring. Endast om man är inloggad på den vårdenhet intyget skrevs har man tillgång till ärendekommunikationen för intyget.

### 6.1.2. Otillgänglig Personuppgiftstjänst

Om Personuppgiftstjänsten är otillgänglig låses all funktionalitet kopplat till hantering av ärendekommunikation i Webcert. Detta för att minimera risken att skyddade personuppgifter röjs av misstag.

## 7. Hantera ärenden för en avliden patient

Information om patienten är avliden hämtas från Personuppgiftstjänsten varje gång du öppnar ett intyg i Webcert. För en avliden patient kan du:

- Ställa en ny fråga till Försäkringskassan.
- Svara på en fråga från Försäkringskassan.