

## Caseregistrering og brug af caselister

Excel arket kan bruges til den nødvendige caseregistrering. De patientcases, der refereres til i uddannelsesprogrammets logbog, skal turnuskandidaten nemlig registrere i et ark som dette. Excel arket indeholder forklaring og et eksempel, så det burde være til at gå til. Det behøver ikke være lige dette Excel ark, som benyttes, men arket skal indeholde de kolonner, som er med her, og som også står nævnt i logbogens vejledning.

I øvrigt gøres opmærksom på, at det anbefales, at turnuskandidaten fører en registrering over samtlige tilsete patienter, da det giver et godt, målrettet udgangspunkt for supervision. Det kan i så fald aftales med tutor, hvilke data der skal registreres i en sådan evt. bruttoliste.

### VIGTIGT

Selvom caselister indeholder anonymiserede data, er der tale om håndtering af personfølsomme oplysninger, som kan henføres til konkrete personer. Turnuskandidaten skal træffe nedenstående fornødne sikkerhedsforanstaltninger for at overholde gældende lovgivning vedr. behandling af personoplysninger:

1. Registreringer i alle caselister skal være anonymiserede, dvs. uden navne eller CPR-numre.
2. Caselister er turnuskandidatens personlige ejendom og må hverken kopieres eller videregives.
3. Turnuskandidaten skal opbevare caselister et sikkert og forsvarligt sted, så de ikke kommer fremmede i hænde eller bortkommer. Opbevares listen på en computer, skal den eller mappen, den ligger i, beskyttes af et password. Opbevares listen fysisk, bør det ske aflåst.
4. Caselister må alene anvendes af turnuskandidaten til egen læring samt som grundlag for samtaler med f.eks. tutor, andre turnuskandidater eller medlemmer af Turnusudvalget under hensyntagen til tavshedspligten.
5. Caselister skal opbevares af turnuskandidaten, indtil Sundhedsstyrelsen har meddelt tilladelse til selvstændigt virke. Herefter skal den destrueres.

Læs mere vejledning i uddannelsesprogrammet, hvor alt ovenstående er hentet fra.