

Elektronisk canceranmälan

Manual för inrapportör

2024-12-05

Version: 3.0

Versionshantering

Version	Datum	Förändring
3.0	2024-12-05	Ändringar relaterade till uppdateringar i formulär samt ny startsida
2.0	2022-05-03	Ny version enligt nationell mall, uppdaterade bilder
1.1	2020-10-13	Mindre justeringar
1.0	2020-09-10	

Manual utarbetad av nationella stödteamet cancerregistret. 2024-12-05.

Innehållsförteckning

Allmänt	4
Bakgrund	4
Inloggning i INCA.....	4
Stöd för inrapportering	4
Information innanför inloggning.....	4
Patientens rättigheter.....	5
Inklusionskriterier.....	5
Slopat krav på canceranmälan från klinik för vissa premaligna tillstånd	6
Canceranmälan via elektronisk A-anmälan.....	7
Registrering	7
Komentarrutan	9
Inrapportörens olika val av åtgärder	9
Mailformulär	10
Registrering av ytterligare canceranmälan på samma patient.....	10
Registrering av canceranmälan på annan patient	10
Patientvyn.....	11
Startsidan	13
Ärendeöversikt.....	13
Inkorgen	14
Ikoner i inkorgen – förklaring.....	15
Egen utformning av inkorgen.....	16
Kolumner i inkorgen	16
Variablerna i canceranmälan.....	18
Support.....	22

Allmänt

Bakgrund

Cancerregistret är ett av Sveriges äldsta hälsodataregister och startade 1958 och är reglerat i lag och förordning. All verksamhet inom hälso-och sjukvård har uppgiftsskyldighet att rapportera information om cancer till registret.

För att göra elektronisk Canceranmälan krävs behörighet till registerplattformen INCA och registret "Cancerregistret, A-anmälan". Canceranmälan kan även göras elektroniskt via kvalitetsregister eller genom att fylla i Socialstyrelsens blankett för canceranmälan

Inloggning i INCA

För att logga in i INCA krävs ett användarkonto samt SITHS-kort. Utförlig information finns på cancercentrums hemsida, <https://cancercentrum.se/incakonto>

Stöd för inrapportering

På <https://cancercentrum.se/cancerregistret> finns mer information om cancerregistret. Där finns även Socialstyrelsens blankett för utskrift och kontaktuppgifter för support.

Information innanför inloggning

Fördjupad information om registerplattformen INCA, till exempel rörande hantering av patienter med sekretessmarkering finns under Mina Sidor.

Mina sidor – INCA-hjälpen



The screenshot shows a user interface with a navigation bar. On the left, there is a button labeled "Byt roll och placering". In the center, there is a dropdown menu labeled "Mina sidor" with a downward arrow. To the right of the dropdown is a button labeled "Logga ut". The dropdown menu is open, showing a list of options: "Personuppgifter", "Inloggningsalternativ", "Senaste kontoaktivitet", "INCA-hjälpen" (highlighted in yellow), and "Om INCA".

Mina sidor – INCA-hjälpen – Administration – Patientuppgifter – Sekretess

INCA Administration Inrapportering Monitorering Sammanställningen Åtkomst Sök

Sekretess

Det finns tre grader av sekretess när det gäller skyddade personuppgifter: **sekretessmarkering, skyddad folkbokföring, samt fingerade personuppgifter.**

Sekretessmarkering och skyddad folkbokföring beslutas om av Skatteverket och INCA får den informationen via Navet. Det görs ingen skillnad på dem i INCA - för båda varianterna sker följande:

- **Efternamn** sätts till PERSONUPPGIFT SKYDDAD.
- **Gatuadress** sätts till ÅTER AVSÄNDAREN.
- Fälten **Förnamn, Postnummer, Postort**, koderna för **Län, Kommun, Församling** och **Distrikt** blankas ut.
- **Särskild postadress** (om sådan finns) blankas ut.
- **Folkbokföringshistorik** blankas ut.

Samt att sekretessflaggan för patienten sätts till "ja".

Denna rensning av uppgifter sker redan vid hämtning av uppgifter från Navet, dvs namn- och adressuppgifter för dessa sparas inte i INCA.

Den starkaste graden av sekretess, fingerade personuppgifter, hanteras endast av Polismyndigheten. Vilka dessa är framgår inte av aviseringarna från Navet/folkbokföringen och det är därför inte känt i INCA vilka de är. De kommer ha sekretessflaggan satt till "nej". Men i gengäld är alltså uppgifterna fingerade.

Patientens rättigheter

Fördjupad information om patientens rättigheter finns under rubriken "Patientens rättigheter". Där finns även information om vad som gäller om patient tackar nej till deltagande i kvalitetsregister, s k OPT-OUT.



Observera att patient inte kan tacka nej till deltagande i cancerregistret då uppgiftsskyldigheten regleras i lag och förordning.

Patientens rättigheter

INCA Inrapportering Sammanställning Patientens rättigheter

Patientens rättigheter

Inklusionskriterier

Alla, oavsett ålder, som vid diagnos är folkbokförd eller bosatt i Sverige ska rapporteras till registret.

Cancerregistret omfattar alla nyupptäckta fall av tumörer och tumörliknande tillstånd enligt 4 § och 5 § i [Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om uppgiftsskyldighet till Socialstyrelsen cancerregistret, HSLF-FS 2016:7](#), med ändringar införda i HSLF-FS 2023:36.

Uppgiftsskyldigheten gäller alla maligna tumörer eller sjukdomar i blodbildande organ, pre-maligna förändringar av typen atypi eller dysplasi som är grav/stark, in situ-förändringar, förändringar som inger stark misstanke om malignitet samt även vissa godartade tillstånd.

Slopat krav på canceranmälan från klinik för vissa premaligna tillstånd

Från och med 1 januari 2024 behöver inte längre canceranmälan göras för vissa av de premaligna tillstånden. För dessa tumörer är det endast diagnostiserande patologienhet som gör anmälan.

För dessa diagnoser ska kliniken inte längre skicka in canceranmälan:

Gravt dysplastiska nevi

Epiteliala in situ-tumörer, exempel

- Duktal cancer in situ i bröst
- Lentigo maligna, hudmelanom in situ
- Skivepitelcancer in situ i hud

Höggradig intraepiteliala neoplasier, exempel

- Aktinisk keratos med höggradig dysplasi i hud
- Adenom med höggradig dysplasi i tarm
- Höggradig intraepitelial skivepitellesion (HSIL) i cervix
- Höggradig intraepitelial körtelcellsneoplas (HGPIN) i prostata

Canceranmälan via elektronisk A-anmälan

Inrapportering av canceranmälan (elektronisk A-anmälan) görs till registret "Cancerregistret, A-anmälan". Registeradministratör på Regionalt cancercentrum (RCC) kodar och överför uppgifterna till det regionala registret för canceranmälningar, där oftast information från flera källor finns och som vägs samman till en tumörpost. En gång per år skickar RCC uppgifterna till det nationella hälsodataregistret hos Socialstyrelsen.



Canceranmälan ska skickas in så snart som möjligt i anslutning till att diagnos ställts. Om senare utredning medför diagnosändring ska ny anmälan skickas in. Skriv en kommentar om att formuläret rör komplettering/rättning.

Om en anmälan tidigare har gjorts och man har bedömt att cancerdiagnos var felaktig ska RCC meddelas om detta, till exempel genom att skicka in ett mailformulär.

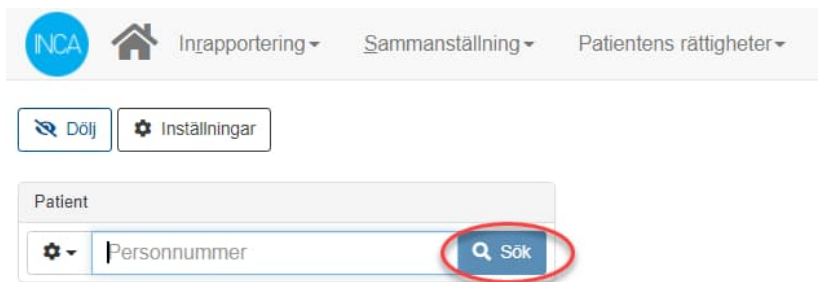
Registrering

Vid inloggning i INCA ska rollen "Inrapportör (Canceranmälan)" och registret "Cancerregistret, A-anmälan" väljas. Om man endast har den rollen är detta förvalt.

1. Välj "Sök/registrera" under i menyvalet "Inrapportering"

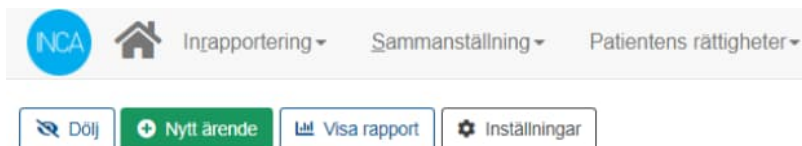


2. Ange personnummer och klicka på "Enter" eller "Sök"



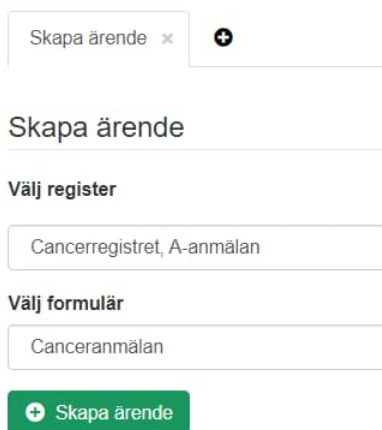
The screenshot shows the top navigation bar with the NCA logo, a home icon, and menu items: Inrapportering, Sammanställning, and Patientens rättigheter. Below the navigation bar are buttons for Dölj and Inställningar. A search bar is visible with the text "Patient" above it, a gear icon, the text "Personnummer", and a "Sök" button with a magnifying glass icon, which is circled in red.

3. Välj "Nytt ärende"



The screenshot shows the top navigation bar with the NCA logo, a home icon, and menu items: Inrapportering, Sammanställning, and Patientens rättigheter. Below the navigation bar are buttons for Dölj, Nytt ärende (highlighted in green), Visa rapport, and Inställningar.

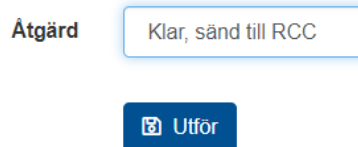
4. Under "Skapa ärende" väljs register "Cancerregistret, A-anmälan" och formulär "Canceranmälan"



The screenshot shows the "Skapa ärende" form. At the top, there is a button "Skapa ärende" with a plus icon. Below it, the title "Skapa ärende" is displayed. Under the heading "Välj register", a dropdown menu shows "Cancerregistret, A-anmälan". Under the heading "Välj formulär", a dropdown menu shows "Canceranmälan". At the bottom, there is a green button "Skapa ärende" with a plus icon.

5. Fyll i uppgifterna i formuläret och välj "Åtgärd" längst upp i formuläret, se förklaring till åtgärdsalternativen på nästa sida.

6. Efter val av "Åtgärd", klicka på knappen "Utför"



The screenshot shows the "Åtgärd" dropdown menu. The selected option is "Klar, sänd till RCC". Below the dropdown menu is a blue button "Utför" with a play icon.

Kommentarrutan

Information som skrivs i kommentarsfältet längts upp i formuläret sparas inte i registret. Om det uppstår frågor om en anmälan kan kommunikation om vad som behöver förtydligas/korrigeras ske via kommentarrutan.



Eventuella ändringar måste göras direkt i formuläret.

Ärende (A-anm) ×

Cancerregistret, A-anmälan: Canceranmälan (Nytt ärende) [Visa ärendeuppgifter](#)

Kommentar

Ätgärd -- Välj åtgärd --

Utför

Inrapportörens olika val av åtgärder

Avbryt och radera

Avbryter inrapporteringen och formuläret raderas. Inrapportör kan endast avbryta och radera ett formulär som är skapat på den egna enheten. Formulär som är skickade från RCC, exempelvis formulär som skickats tillbaka för komplettering, kan inte raderas utan måste sändas åter till RCC. Meddela i översta kommentarsfältet anledning till att formuläret ska raderas, kryssa i "Markera endast när enstaka uppgifter och/eller enbart en text i kommentarrutan skickas" därefter "Klar, sänd till RCC".

Ej klar, kvar i inkorg

Ett ärende som är påbörjat och som inte kan färdigställas vid registreringstillfället kan sparas i inkorgen för senare åtgärd. Glöm inte att klicka på "Utför", annars går registrerad information förlorad. Ärendet visas i boxen "Ärenden för åtgärd" och är grönt.

Klar för godkännande

Denna åtgärd (följt av "Utför") kan användas om någon ytterligare person ska komplettera eller godkänna registreringen innan ärendet skickas till RCC.

Ärendet visas i boxen "Ärenden för åtgärd" och är grönt.



Vid "Klar för godkännande" ligger formuläret kvar i klinikens inkorg.

Klar, sänd till RCC

Denna åtgärd (följt av "Utför") väljs när ett ärende är klart och ska skickas till RCC. Endast när denna åtgärd är vald har rapporteringen skickats till RCC.

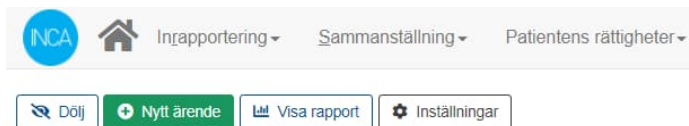
Ärendet visas i boxen "Övriga ärenden" och är rosa.

Mailformulär

Det finns ett mailformulär som kan användas för skriftlig kommunikation mellan klinik och RCC. Mailformuläret ska användas för frågor om en patient där man är osäker på om canceranmälan ska göras eller ej. Formuläret kan även användas i det fall en anmälan tidigare har gjorts och man har bedömt att cancerdiagnos var felaktig och ska återtas. Övrig kommunikation görs med fördel via kommentarsfältet i formuläret för A-anmälan enligt beskrivning ovan.

Registrering av ytterligare canceranmälan på samma patient

1. Välj "Nytt ärende"



2. Fyll i formuläret och skicka till RCC.

Registrering av canceranmälan på annan patient

1. Välj "Ny patient"
2. Fyll i personnummer och kontrollera att rätt patient är angiven
3. Välj sedan "Nytt ärende"

The screenshot shows the top navigation bar with 'NCA', a home icon, and dropdown menus for 'Inrapportering', 'Sammanställning', and 'Patientens rättigheter'. Below this are buttons for 'Doj', 'Nytt ärende' (circled in red), 'Visa rapport', and 'Inställningar'. A patient card is visible with a 'Ny patient' button (circled in red), a search field containing '13851118-9329', and a 'Sök' button. The patient's name 'SVALA SARA LINNEA JOHANNA' is listed at the bottom of the card.

Patientvyn

Ett ärende kan öppnas genom att man klickar på raden i vänsterkolumnen.

The screenshot shows a patient card for 'NOBLESSE NINA' with ID '138707079342'. Below the card is a list of cases:

- Canceranmälningar hanterade av RCC**
 - (112669) A-anm 1919-03-02 12345/2019
- Ärenden för åtgärd**
 - 2020-01-29 Cancerregistret, A-anmälan Canceranmälan
- Övriga ärenden**
 - 2020-01-21 Cancerregistret, A-anmälan Canceranmälan



Grönt ärende

Ärendet finns i klinikens inkorg och ska åtgärdas. Ligger i boxen "Ärenden för åtgärd". Endast ett grönt ärende går att registrera eller korrigera i.



Rosa ärende

Ärende som är inskickat till RCC, men ännu inte handlagt. Ligger i boxen "Övriga ärenden"



Blått ärende

Ärende som är inskickat från kliniken som även har handlagts och registrerats i cancerregistret. Ligger i boxen "Canceranmälningar hanterade av RCC". Där visas vilka tumörer som sedan tidigare är inrapporterade



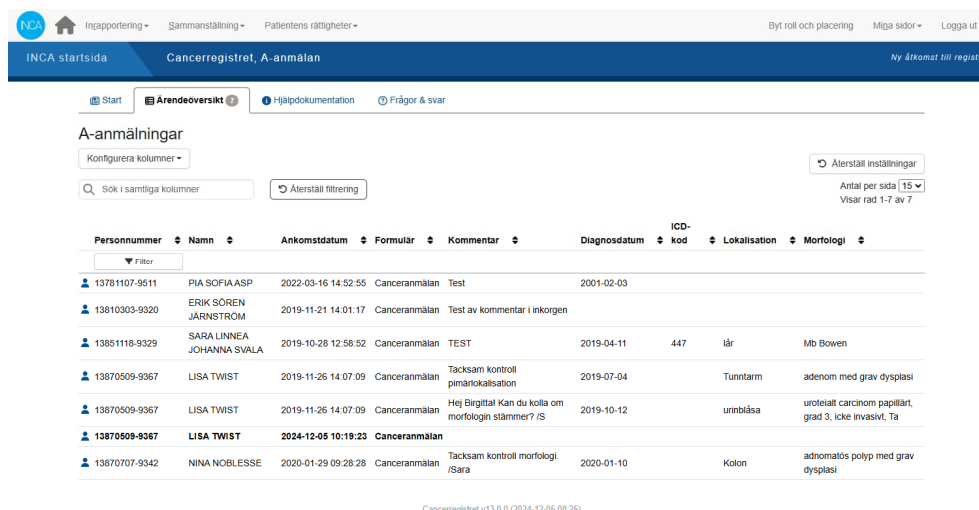
elektroniskt från er klinik för specifik patient. För respektive anmälan visas rapporterat diagnosdatum, ICD10-kod samt preparatnummer i översikten.

Startsidan

När man har loggat in på INCA med rollen Inrapportör (canceranmälan) och registret Cancerregistret, A-anmälan visas en startside uppbyggd med flikarna Start, Ärendeöversikt, Hjälpdokumentation samt Frågor & svar.

Ärendeöversikt

Denna flik visar en förenklad inkorg och ger en snabb överblick över klinikens pågående ärenden.



Personnummer	Namn	Ankomstdatum	Formulär	Kommentar	Diagnosdatum	ICD-kod	Lokalisation	Morfologi
13781107-9511	PIA SOFIA ASP	2022-03-16 14:52:55	Canceranmälan	Test	2001-02-03			
13810303-9320	ERIK SÖREN JÄRNSTRÖM	2019-11-21 14:01:17	Canceranmälan	Test av kommentar i inkorgen				
13851118-9329	SARA LINNEA JOHANNA SVÅLA	2019-10-28 12:58:52	Canceranmälan	TEST	2019-04-11	447	lår	Mb Bowen
13870509-9367	LISA TWIST	2019-11-26 14:07:09	Canceranmälan	Tacksam kontroll primärlokalisation	2019-07-04		Tunntarm	adenom med grav dysplasi
13870509-9367	LISA TWIST	2019-11-26 14:07:09	Canceranmälan	Hej Birgittal Kan du kolla om morfologin stämmer? /S	2019-10-12		urinblåsa	uroteialt carcinom papillärt, grad 3, icke invasiv, Ta
13870509-9367	LISA TWIST	2024-12-05 10:19:23	Canceranmälan					
13870707-9342	NINA NOBLESSE	2020-01-29 09:28:28	Canceranmälan	Tacksam kontroll morfologi. /Sara	2020-01-10		Kolon	adnomatös polyp med grav dysplasi

Genom att klicka på en rad i listan öppnas ärendet i patientvyn. För att komma tillbaka till inkorgen på startsidan trycker man på Huset i menyraden högst upp till vänster.

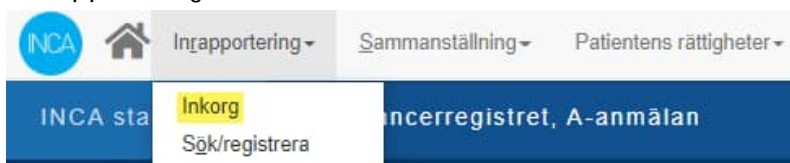


En mer detaljerad inkorg finns tillgänglig via menyvalet Inrapportering – Inkorg, se avsnittet om [Inkorgen](#).

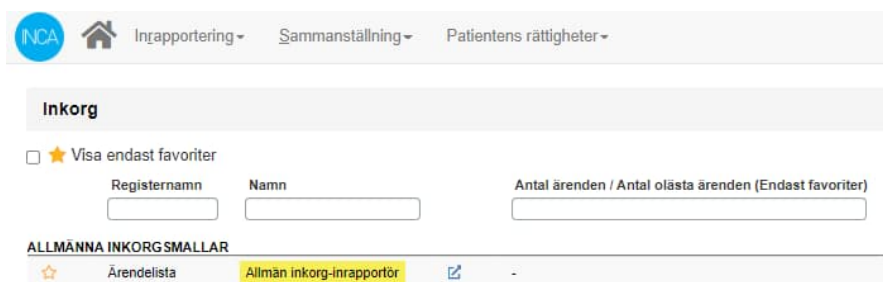
Inkorgen

Beskrivning över INCA´s inbyggda inkorg.

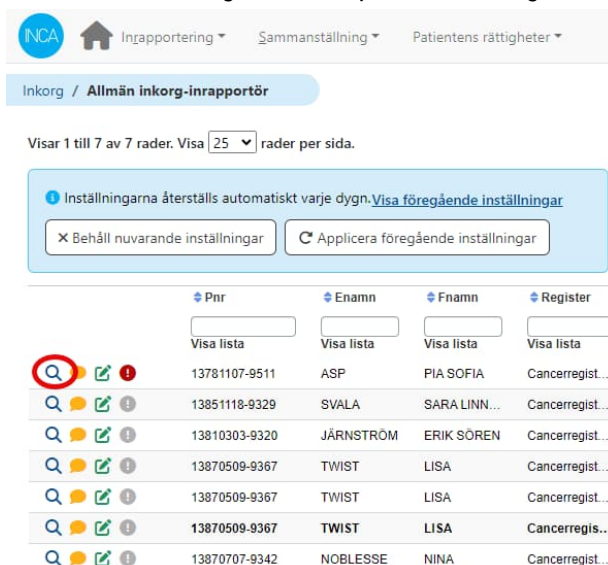
1. Öppna inkorgen genom att välja "Inkorg" i menyvalet "Inrapportering"



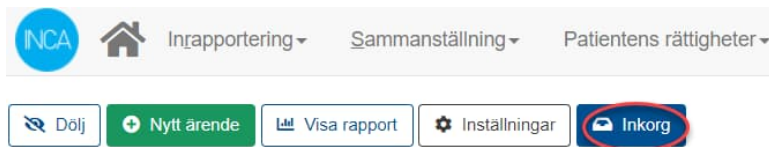
2. Klicka på "Allmän inkorg-inrapportör". För att visa antal ärenden i inkorgen, tryck på den gula stjärnan/markera som favorit.



3. Inkorgen visar klinikens alla pågående ärenden. För att öppna ett ärende från inkorgen, klicka på ikonen längst ut till vänster på raden.



4. För att komma tillbaka till inkorgen så väljs "Inkorg" längst upp i patientvyn.



Ikoner i inkorgen – förklaring



Öppnar ärendet i "Sök/registrera".



Information syns från kommentarsfältet i formuläret.



Redigera raden. Information kan läggas till eller korrigeras gällande:

- Välj ansvarig inrapportör – ansvarig inrapportör kan ändras.
- Kommentar – lägga till/ta bort/redigera text i kommentarsfältet utan att behöva öppna formuläret.
- Bevakningsdatum för inrapportering – lägga till/ta bort/korrigera bevakningsdatum som egen påminnelse då inrapportering bör göras.
- Notering för inrapportör – en notering som bara kan ses av andra inrapportörer.

Redigera ärende ×

Ansvarig inrapportör

Gran, Gabrielle v

Kommentar

Bevakningsdatum för inrapportering

Notering för inrapportör - intern kommentar

× Avbryt Uppdatera



Anger om ett ärende är brådskande.

Egen utformning av inkorgen

Det är möjligt att designa en egen utformning av inkorgen. Det görs genom att klicka ur/i önskad kolumn som man vill ska döljas eller visas i inkorgen. Efter ett dygn återställs inkorgens utseende automatiskt till att visa alla kolumner.



Visa/Dölj kolumner ▾

- Pnr
- Enamn
- Fnamn
- Register
- Formulär
- Ankomstdatum
- Ärendestatus
- Noteringar
- Påminnelser
- Bevakningsdatum
- Prioritet
- Inrapportör
- Diagnosdatum
- Dödsdatum

Kolumner i inkorgen

Förutom personuppgifter, register och formulär finns bland annat följande kolumner:

Ankomstdatum

Datum när formuläret påbörjats av klinik eller ett påminnelseärende skickat från RCC.

Ärendestatus

- Påminnelse – ärende rörande saknad canceranmälan där påminnelse skickats elektroniskt från RCC.
- Kompletteras – ärende som skickats tillbaka från RCC för komplettering eller rättning.
- Ej klar – ärende som påbörjats på klinik men ännu inte är klart att skickas till RCC.
- Klar för godkännande – ärende som fyllts i på klinik, men sparats i klinikens inkorg i väntan på granskning/godkännande och för att därefter skickas till RCC.

Noteringar

Notering för inrapportör som angivits via redigerarruta enligt beskrivning ovan.

Bevakningsdatum

Bevakningsdatum för inrapportering. Datum som angivits via redigerarruta som egen påminnelse om när inrapportering bör göras.

Prioritet

När det finns en röd ikon till vänster i inkorgen, som signalerar att ett ärende måste prioriteras, står det "Brådskande" i denna kolumn.

Inrapportör

Om en annan inrapportör ska handlägga ärendet än den som initierat det så går det att ändra uppgiften om ansvarig inrapportör.

Variablerna i canceranmälan

En anmälan ska skickas in för varje primärtumör. Uppgifter om metastaser ska endast rapporteras om primärtumören är okänd. För tumörer i lunga och urinvägar ska kliniken även rapportera in situ-tumörer.



Canceranmälan ska skickas in så snart som möjligt i anslutning till att diagnos ställts. Om senare utredning medför diagnosändring ska ny anmälan skickas in.

Läs mer om uppgiftsskyldigheten här; Socialstyrelsen ([HSLF-FS 2006:17 med ändringar införda i HSLF-FS 2023:36](#))

Formulärtext	Beskrivning
Diagnosdatum	Ange datum för första undersökning/provtagning som ligger till grund för diagnosen som ska anmälas
Primärtumörens lokalisation	Ange lokalisation så specificerat som möjligt, särskilt viktigt vid anmälan av hudtumörer. Saknas kännedom om primärtumör, anges detta (okänd primärtumör) samt lokalisation för metastasen.
ICD-kod	Klassificering av sjukdomstillstånd enligt ICD10.
Morfologisk diagnos	I klartext anges morfologisk typ av cancer inkl. subtyp, samt om invasiv eller misstänkt cancer. Exempel: "Adenocarcinom av intestinal typ", "Misstänkt keratiniserande skivepitelcancer".
Sida	Vid pariga organ och kroppsdelar är det obligatoriskt att ange sida (särskilt viktigt i de fall en individ har flera tumörer över tid, exempelvis vid hudcancer).

Formulärtext	Beskrivning
Tumörens utbredning (TNM/FIGO)	Anges så detaljerat som möjligt och innan eventuell behandling som kan ha påverkat tumören. Ska anges enligt den senaste versionen av UICC's "TNM Classification of Malignant Tumours" eller "International Federation of Gynecology and Obstetrics" (gynekologiska tumörer).
FIGO	Stadieindelning för gynekologiska tumörer
T-kategori	T – tumörstorlek
N-kategori	N – lymfkörtelstatus
M-kategori	M – fjärrmetastaser
Grund för TNM	Ange om kliniskt eller patologiskt TNM.
Diagnosgrund	Om diagnos ställts med hjälp av flera undersökningsmetoder anges den diagnosgrund som anses säkrast, i regel diagnosgrund 3 (PAD).
Sjukhus/klinik som patienten remitterats till	Ange till vilket sjukhus och klinik/motsvarande patienten remitterats till. Detta för att underlätta fortsatt handläggning för cancerregistret och eventuellt kvalitetsregister.
Patologi- /cytologiavdelning	Ange det laboratorium som hanterat och besvarat provet om prov tagits.
Preparatnummer	Ange det preparatnummer som finns angivet på provsvaret som ligger till grund för anmälan (om prov tagits). Preparatnummer ska inte förväxlas med det interna remissID-nr (RID) som finns i laboratoriesystem. I fältet kan max 16 tecken anges och avser löpnumret.
Preparatår	Årtal ska anges med fyra siffror.

Formulärtext	Beskrivning
Obduktionsfynd	<p>Ange om cancer upptäcktes först vid obduktion, d v s cancer var inte känd eller misstänkt före dödsfallet.</p> <p>Variabeln är endast synlig och ska anges vid diagnosgrund 4 eller 7. Om cancer är ett obduktionsfynd ska diagnosdatum vara detsamma som dödsdatum.</p> <p>Om diagnosdatum är före dödsdatum, eller om det i anamnesen framgår att malignitet är känd eller misstänkt sedan tidigare, ska tumören inte rapporteras som obduktionsfynd.</p>
Kontaktperson för anmälan	Ange namn på kontaktperson ansvarig för uppgifterna på anmälan.

A-anmälan

 Markera endast när enstaka uppgifter och/eller enbart en text i kommentarrutan skickas.**ANMÄLAN om tumörer och tumörliknande tillstånd**

En anmälan för varje primärtumör.

Nu behövs inte längre A-anmälan skickas in för gravt dysplastiskt nevi eller epitelial in situ-tumör (undantag för in situ-tumör i lunga eller urinvägar). Läs mer på cancercentrum.se/cancerregistret.

Diagnosdatum

AAAA-MM-DD



Datum för första undersökning/provtagning som ligger till grund för diagnos.

Primärtumörens lokalisation

Anges så specificerat som möjligt, inkl. sublokal.

ICD10-kod

Klassificering av sjukdomstillstånd enligt ICD10.

Morfologisk diagnos

Ange morfologisk typ av cancer inkl. subtyp, samt om invasiv eller misstänkt cancer.

Sida

- Välj -



Obligatorisk för pariga organ och kroppsdelar.

Tumörens utbredning (när underlag finns för att ta ställning till behandling eller då primärkirurgi avslutats)

FIGO

Stadieindelning för gynekologiska diagnoser.

T-kategori

Tumörstorlek.

N-kategori

Lymfkörtelstatus.

M-kategori

Fjärrmetastaser.

Grund för TNM

- Välj -



Diagnosgrund

- Välj -



Sjukhus/klinik som patienten remitterats till

Bör anges om patienten remitterats vidare.

Patologi-/cytologiavdelning

- Välj -



Preparatnummer

Preparatår

Kontaktperson för anmälan (frivillig uppgift)



Cancerregistret v13.0.0 (2024-12-05 08:25)

Support

Vid frågor eller hjälp med anmälan till cancerregistret kontakta regional support, <https://cancercentrum.se/samverkan/vara-uppdrag/kunskapsstyrning/cancerregistret/support/>

Se även cancerregistrets sida på cancercentrum.se för mer information:

<https://cancercentrum.se/cancerregistret>

<https://cancercentrum.se/samverkan/vara-uppdrag/kunskapsstyrning/cancerregistret/fragor-och-svar/>



Regionala cancercentrum – regionernas nationella samverkan inom cancervården.
Med patienter och närstående för hela människan, i dagens och framtidens cancervård.
www.cancercentrum.se