

# Regionövergripande rutin för Central Journalutlämning Region Gävleborg

<b>Titel:</b> Regionövergripande Rutin för Journalutlämning, Hälso- och sjukvård, Region Gävleborg	<b>Dokumentkategori:</b> Rutin	<b>Omfattning:</b> Regionövergripande
<b>Dokumentägare:</b> Fastighetsdirektör	<b>Dokumentansvarig:</b> Enhetschef Central Journalutlämning	<b>Beslutsinstans:</b> Fastighetsdirektör
<b>Diarienummer:</b> ej tillämpligt		<b>Datum för översyn:</b> årligen eller vid behov

**Innehåll**

1.	Syfte och omfattning .....	2
2.	Allmänt .....	3
3.	Ansvar och roller .....	3
3.1.	Förvaltningschef Fastighetsförvaltningen.....	3
3.2.	Avdelningschef Logistik och service .....	3
3.3.	Enhetschef Central Journalutlämning .....	3
3.4.	Medarbetare vid Central Journalutlämning .....	4
3.5.	Alla medarbetare i Region Gävleborg .....	4
3.6.	Central Journalutlämning .....	4
4.	Beskrivning .....	4
4.1.	Uppdrag och avgränsningar .....	4
4.2.	Hantering av inkommen begäran .....	5
4.3.	Lex Maria .....	6
4.4.	Registerutdrag.....	6
4.5.	Prövning av om ett utlämnande kan ske och hur det ska ske.....	6
4.6.	Utlämnande av journal och dokumentation.....	7
4.7.	Spärrade journaluppgifter.....	12
4.8.	Begäran om prövning.....	13
4.9.	Avgifter .....	13
5.	Plan för kommunikation och implementering .....	13
6.	Dokumentinformation.....	13
7.	Referenser .....	13

---

## 1. Syfte och omfattning

Syftet med rutinen är att beskriva hantering av utlämnande av patientjournaler. Rutinen är regionövergripande för Central Journalutlämning, verksamhetsområden och vårdenheter i Region Gävleborg inklusive det av Region Gävleborg helägda bolaget Region Gävleborg Din Hälsocentral AB. Se även 3.6.

Syftet med rutinen är att ange exempel på i vilka situationer journalkopior kan respektive inte lämnas ut och vem som ansvarar för prövningen av detta. Syftet är också att klargöra hur hanteringen ska ske vid beslut om att inte lämna ut hela eller delar av en journal.

## 2. Allmänt

Utlämnande av journalhandling eller uppgift ur journal i Region Gävleborg regleras av bland annat Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och Sekretesslagen, Patientdatalagen samt Socialstyrelsens föreskrifter.

En patient har nästan alltid rätt att få ut sin egen journal och har normalt sett tillgång till delar av journalen via 1177:s e-tjänster. Det är inte samma sak som när en patient begär ett registerutdrag (allmän dataskyddsförordning).

Även andra än patienten själv kan, både för egen del och i egenskap av ombud för patienten, begära ut kopia av journalen, t. ex. efterlevande eller andra anhöriga, närstående, myndigheter, försäkringsbolag och forskare. Med definitionen anhörig menas här en person inom familjen eller bland de närmsta släktingarna. En närstående definieras i stället en person som den enskilde anser sig ha en nära relation till, t. ex. en nära vän. Denna rutin avser utlämnande till alla dessa.

Frågor om utlämnande av journalhandlingar är ofta svåra. I tveksamma fall rekommenderas att vända sig till någon av regionens jurister innan journalkopior lämnas ut.

Patientens samtycke behövs alltid om inte lagstöd finns för brytande av sekretess. Vanligt är att andra vårdgivare, t. ex. privata kliniker eller andra regioner, begär ut journalhandlingar. Försäkringskassan och privata försäkringsbolag begär också ut journalhandlingar, liksom andra icke sjukvårdande myndigheter som exempelvis socialnämnder och Polismyndigheten. Om en myndighet begär ut journalkopior bör detta ske skriftligen och med angivande av de lagrum som de stöder sin begäran på.

En begäran om utlämnande ska alltid följas av en sekretessprövning innan journalhandlingarna lämnas ut, se 4.5.

## 3. Ansvar och roller

### 3.1. Förvaltningschef Fastighetsförvaltningen

Ansvarar för att regionövergripande rutin för journalutlämning för Region Gävleborgs samtliga verksamheter, inklusive Region Gävleborg Din Hälsocentral AB finns framtagen för Region Gävleborg. Förvaltningschef beslutar rutinen.

### 3.2. Avdelningschef Logistik och service

Ansvarar för att rutin för utlämnande av journal tas fram. Avdelningschef granskar rutinen.

### 3.3. Enhetschef Central Journalutlämning

Ansvarar för att rutinen upprättas och hålls aktuell.

### 3.4. Medarbetare vid Central Journalutlämning

Ansvarar för att handläggningen vid Central Journalutlämning sker i enlighet med denna rutin samt att bidra till att rutinen hålls aktuell.

### 3.5. Alla medarbetare i Region Gävleborg

Känna till och tillämpa denna rutin. Se framförallt 4.2.

### 3.6. Central Journalutlämning

Enheten Central Journalutlämning (CJU) hanterar utlämning av journaler för flera av Region Gävleborgs verksamhetsområden. Se Journalutlämningens Sharepoint-sida för detaljerad lista. Verksamheter som inte omfattas av Central Journalutlämning är:

- psykiatri
- kvinnosjukvård (förlossningsjournal)
- barn- och ungdomssjukvård
- enskilda vårdgivare
- familjehälsa
- mödravård
- beroendecentrum

## 4. Beskrivning

### 4.1. Uppdrag och avgränsningar

Medarbetare vid Central Journalutlämning ansvarar för handläggning av utlämning av journalhandling för de verksamheter som omfattas av Central Journalutlämning. Se 3.6.

Verksamheter som inte omfattas av Central Journalutlämning ansvarar själva för handläggning och verkställande av utlämning av journalhandling.

Enligt [Regiondirektörens beslut nr 14, 2025 \(Dnr RS 2025/2823\)](#) och [Tjänsteavtal mellan Region Gävleborg Din Hälsocentral AB \(ref. nr. RGDH 2025/17\)](#) tillhandahåller Region Gävleborg tjänsten journalutlämning för det helägda bolaget Region Gävleborg Din Hälsocentral AB. Rekvisitioner för utlämnande av journalhandling från Region Gävleborg och Region Gävleborg Din Hälsocentral AB hanteras samlat enligt den tidsperiod som anges i rekvisitionen.

Begäran gällande handlingar som inte ingår i journalen svarar berörd verksamhet för, exempelvis avvikelserapporter, kvalitetsregister, andra register eller anmälan som faller inom anmälningskyldighet.

Begäran gällande system som Central Journalutlämning inte har behörighet till svarar berörd verksamhet för, exempelvis strålningsjournal och röntgenbilder.

Begäran om utlämnande av journal eller uppgift ur journal för studier eller forskning hanteras enligt separat rutin [Rutin för utlämnande av hälsodata för sekundäranvändning \(09-859038\)](#).

## 4.2. Hantering av inkommen begäran

När fråga inkommer till någon i Region Gävleborg om att begära utlämning av journalhandling hänvisas i första hand till information på [Journalutlämning Gävle - 1177](#). Den pdf-blankett som finns på 1177 kan också erbjudas att skrivas ut och skickas hem för analog förfrågan.

En begäran om utlämnande ska hanteras skyndsamt. Det innebär att en förfrågan om utlämnande av handlingar måste prioriteras framför andra arbetsuppgifter. Vad som är skyndsamt beror på omständigheterna men normalt innebär det att utlämnande ska ske inom ett par dagar.

### 4.2.1. Begäran som inkommer till Central Journalutlämning

Begäran som inkommer till Central Journalutlämning ansvarar enheten för att hålla ordnade i lokalt diarium/registerförteckning.

Medarbetare vid Central Journalutlämning svarar för utlämnande av journalhandlingar för verksamheter som ingår i uppdraget (se 3.6) med undantag av fall som beskrivs i denna rutin.

I de fall CJU inte har tillgång till journalen, t. ex. pappersjournal som förvaras hos verksamheten eller oskrivet diktat, ska eftersökt journalinformation skyndsamt tillgängliggöras för CJU. Medarbetare vid CJU handlägger utlämningen och återsänder journalen.

### 4.2.2. Intern begäran

Begäran om journalkopia från en verksamhet till en annan verksamhet inom Region Gävleborg sker enligt särskild rutin [Sammanhållen journal – direktiv – Platina id 11-314490 \(pdf\)](#) och hanteras av respektive verksamhet.

### 4.2.3. Begäran som sker via E-tjänster

Begäran som inkommer till verksamheten via e-tjänster, t.ex. Min vård Gävleborg, som ingår i CJU:s uppdrag, ska verksamheten hänvisa enligt 4.2.

Begäran som inkommer till CJU:s inkorg via Mina vårdkontakter eller mail hanteras av medarbetare på CJU.

### 4.2.4. Begäran som sker per telefon till verksamhet

Verksamheten hänvisar till aktuell information på 1177, [Journalutlämning Gävle - 1177](#). Verksamhet erbjuder möjligheten att skicka hem utskrivna blanketter som finns på 1177.

#### **4.2.5. Begäran som sker skriftligt till verksamhet**

När en skriftlig begäran inkommer till verksamheten ska den datumstämplas. Begäran som ingår i CJU:s uppdrag ska skyndsamt sändas vidare till Journalutlämning budstation -121-Gävle sjukhus.

#### **4.2.6. Begäran som sker på plats hos verksamheten**

Om patienten är fysiskt på plats på verksamheten (inneliggande eller mottagningsbesök) och begär att få en kopia på sin journal eller begär att få se sin journal, ansvarar och hanterar verksamheten själv begäran.

Verksamheten svarar även för att journalkopia vid behov följer med patienten vid förflyttning och remittering till annan vårdgivare.

#### **4.2.7. Begäran som sker i diktat**

Om läkare i sitt diktat begär att journalkopia ska sändas till annan vårdgivare eller till patienten, ska begäran hanteras på samma sätt som om patienten var på plats, enligt 4.2.6.

#### **4.2.8. Särskilda ärenden**

Vid särskilda ärenden där verksamheten har nödvändig patientkännedom sker utlämnandet av verksamheten själv, t.ex. patienter med ofullständiga personnummer.

#### **4.2.9. Spärrad journal och loggutdrag**

Om patient önskar spärra sin journal, kopia ur spärrad journal eller loggutdrag ansvarar berörd verksamhet för hantering.

### **4.3. Lex Maria**

Hälso- och sjukvården ansvarar för samordning och menprövning av Lex Maria-ärenden. Central Journalutlämning hanterar detta enligt särskild instruktion.

### **4.4. Registerutdrag**

En begäran om registerutdrag är inte detsamma som en begäran om utlämnande av journalhandling.

Central Journalutlämning kan vara behjälplig att ta fram underlag avseende denna begäran för verksamheter som omfattas av enhetens uppdrag. Se 3.6.

### **4.5. Prövning av om ett utlämnande kan ske och hur det ska ske**

Inför varje journalutlämning ska men- och sekretessprövning göras. Alla handlingar som ingår i journalen som begärs ut ska ingå i sekretessprövningen. Detta gäller även om journalen innehåller kopior från andra enheter/kliniker.

Journalhandlingar utgör allmänna handlingar men omfattas av sekretess enligt 25

kap. 1 § OSL.

Frågor att ta ställning till i sekretessprövning kan vara om patienten eller någon närstående till patienten lider men om uppgifterna lämnas ut eller om det finns uppgifter om andra personer än patienten i journalen som omfattas av sekretess.

En sekretessprövning kan leda till bedömningen att endast delar av en journal lämnas ut. De uppgifter som omfattas av sekretess ska då maskeras eller döljas på annat sätt.

Utsedda kontaktpersoner inom respektive verksamhet eller verksamhetsområde ska på begäran av medarbetare vid CJU bidra med råd och stöd som behövs för bedömningen. På [Plexus](#) finns mer information och lista över kontaktpersoner i verksamheten.

#### **4.6. Utlämnande av journal och dokumentation**

När journalhandlingar lämnas ut ska det alltid dokumenteras i journalen vad som lämnats ut, till vem och datum. Skriftlig begäran skannas in i journal. Om hela eller delar av handlingen ej lämnas ut dokumenteras även detta i journalen.

Efter genomförd sekretessprövning översänds den efterfrågade journalhandlingen. Utlämnandet kan ske på olika sätt. Det är viktigt att lämplighetsprövning görs i varje enskilt fall för att avgöra på vilket sätt utlämnandet bör ske. Journalhandlingar som skickas per post ska skickas till patientens/vårdnadshavares eller annans folkbokföringsadress enligt regionens system för befolkningsregister. På begäran av beställaren eller vid anledning att vidta särskilda försiktighetsåtgärder skickas journalhandlingar med rekommenderad post.

Det finns inte något lagstadgat krav på att skicka journaler med rekommenderad post. JO har i ett beslut bedömt att det ”kan vara lämplig att handlingar skickas som en rekommenderad försändelse när dessa ska lämnas per post”. I lämplighetsprövningen kan uppgifternas grad av känslighet, eventuell förekomst av hotbild och andra omständigheter vi känner till som talar för att en ordinär postförsändelse inte är det mest lämpliga sättet vägas in.

Om patienten/vårdnadshavare eller annat ombud kommer personligen för att hämta ut journalhandlingarna ska denne uppvisa giltig ID-handling. Detsamma gäller om en företrädare för en myndighet hämtar ut journalhandlingar. Om ett ombud hämtar begäran ska både ombudet och den som begärt ut journalens ID-handlingar kontrolleras.

När det gäller begäran från försäkringsbolag, myndigheter etcetera skickas, om möjligt, i bifogat svarskuvert.

I de fall hela eller delar av handlingen inte kan lämnas ut, på grund av sekretess eller för att handlingen inte finns eller inte kan återfinnas, ska detta meddelas den som efterfrågar handlingen.

Kopia destrueras om den inte lämnas ut.

#### 4.6.1. Utlämnande av journalhandlingar till patienten själv

Vårdsekretessen gäller som huvudregel inte mot patienten själv. Endast i två ovanliga undantagsfall kan sekretess gälla mot patienten själv.

1. Om det med hänsyn till ändamålet med vården eller behandlingen är av synnerlig vikt att uppgiften inte lämnas till patienten (25 kap. 6 § OSL). Det handlar om fall där den fortsatta vården kan äventyras ifall uppgifterna lämnas ut. Denna regel ska tillämpas restriktivt.
2. Till skydd för den som t. ex. gjort en anmälan eller lämnat uppgifter om att barn misshandlas eller utsätts för övergrepp, anmälan om att någon missbrukar alkohol, narkotika, eller medicin eller att någon är psykiskt sjuk. (25 kap. 7 § OSL). I sådana fall ska dessa uppgifter maskeras men journalen i övrigt lämnas ut.

#### 4.6.2. Patient med skyddade personuppgifter

Utlämnning av patientuppgifter för patienter med skyddade personuppgifter till andra vårdgivare, myndigheter, försäkringsbolag, privatpersoner etc. får inte ske utan samtycke från patienten, såvida inte lagstadgad uppgiftsskyldighet föreligger. Vid utlämnande av handlingar ur journalen ska kontaktuppgifter som kan finnas med i gamla anteckningar (t.ex. telefonnummer, adress etc.) döljas. Detta gäller även uppgifter i löpande text.

Undantag från detta gäller när det finns en sekretessbrytande uppgiftsskyldighet till annan myndighet. Därför bör alltid regionens jurister rådfrågas i de fall sådan journal efterfrågas.

#### 4.6.3. Vårdnadshavare

En vårdnadshavare har generellt stor tillgång till information om sitt barn och har enligt Föräldrabalken (6 kap. 11 §) ”rätt och skyldighet att bestämma i frågor som rör den underåriges personliga angelägenheter”.

Däremot framgår det i Offentlighets- och sekretesslagen (12 kap. 3 §) att ”sekretess till skydd för en enskild gäller, om den enskilde är underårig, även i förhållande till dennes vårdnadshavare”.

Därför ska en sekretessprövning av huruvida uppgifter i ett barns journal kan lämnas ut till vårdnadshavare alltid göras i varje enskilt fall, oavsett barnets ålder. Exempelvis kan det i en vårdnadstvist innebära men för barnet om uppgifter lämnas ut till en vårdnadshavare.

Om begäran kommer från en förälder till ett minderårigt barn är det viktigt att kontrollera att föräldern är vårdnadshavare, t. ex. genom kontroll i regionens system för befolkningsregister.

Från ungefär 13 års ålder får barnet allt större skydd för sin integritet gentemot vårdnadshavare. Beroende på barnets utveckling och mognad kan sekretess gälla för t. ex. uppgifter som patienten lämnat i förtroende till vårdpersonalen. Sådana uppgifter kan i så fall inte lämnas ut till vårdnadshavare utan barnets samtycke.

- Barn 0-12 år  
Upp till tolv års ålder gäller normalt ingen sekretess till skydd för barnets personliga integritet gentemot vårdnadshavare. Journalkopior kan på begäran lämnas ut till vårdnadshavare. Om barnet har två vårdnadshavare krävs normalt sätt inget samtycke från den andre. Finns det anledning att anta att det föreligger meningsskiljaktigheter dem emellan, bör inställningen hos båda vårdnadshavarna undersökas närmare.
- Barn 13-15 år  
Från ungefär 13 års ålder får barnet allt större skydd för sin integritet gentemot vårdnadshavare. Beroende på barnets utveckling och mognad kan sekretess gälla för t. ex. uppgifter som patienten lämnat i förtroende till vårdpersonalen. Sådana uppgifter kan i så fall inte lämnas ut till vårdnadshavare utan barnets samtycke.
- Barn 16-17 år  
Barn i övre tonåren får i de flesta fall anses förfoga helt över sitt integritetsskydd. Som huvudregel krävs därför patientens samtycke till att journalkopior lämnas ut till vårdnadshavare.

#### 4.6.4. Efterlevande, anhöriga och närstående

Om en annan person, t. ex. en anhörig eller närstående, begär ut en kopia av en journalhandling för patientens räkning där journalhandlingen ska lämnas ut till någon annan än till patienten själv måste denna person kunna visa ett samtycke eller en skriftlig fullmakt från patienten.

Om det finns anledning att fundera över om patienten verkligen avsett att ge den närstående fullmakt att få ut de journalkopior som efterfrågats, bör man om möjligt alltid kontakta patienten själv för att kontrollera om begäran kommer från patienten. Innan utlämnandet måste fullmaktshavarens identitet säkerställas genom att begära ID-handling. I annat fall medför ett utlämnande en hög risk för brott mot tystnadsplikten.

Vårdsekretessen gäller även för avlidna patienter. Om en efterlevande anhörig eller närstående begär ut kopia av en avlidne patients journal måste deras identitet säkerställas. Relation till den avlidne bör säkerställas och släktskapet styrkas. I de fall det råder tveksamhet i frågan om släktskap kan man via Skattemyndigheten begära ett "Dödsfallsintyg och släktutredning", där släktskapet mellan patienten och den sökande tydligt framgår. Det är dock viktigt att tänka på att det inte är en självklarhet att en nära släkting har rätt att få ut journalen, eftersom begreppet "närstående" alltid utgår från patientens uppfattning om vem som står denne nära.

Om det i journalen finns uppgifter som är sårande/kränkande för de efterlevande eller om det finns uppgifter som kan kränka den frid som bör tillkomma den avlidne, får dessa uppgifter inte lämnas ut.

När efterlevande tvistar om arv efter den avlidne är syftet med att begära ut journalkopior ofta att visa att den avlidne inte varit vid sina sinnens fulla bruk, vid exempelvis ett testaments

upprättande. I denna situation är det oklart vilken följd ett utlämnande av journalkopian kan få. Vid utlämnande frågor där patienten är avliden bör frågan ställas vad syftet med begäran är. Vid en arvsvist där testamente är skrivet kan journalhandlingen oftast inte lämnas ut då det kan medföra att en närstående till den avlidne skadas ekonomiskt pga. innehållet i testamentet (lider men). Därför kan som regel inte journalkopior eller uppgifter lämnas ut för detta ändamål.

#### 4.6.5. Advokat/annat juridiskt ombud och försäkringsbolag

För att ett utlämnande ska kunna ske krävs att patienten medgivit detta i en fullmakt ställd till ombudet eller i en särskild blankett som försäkringsbolagen använder. Se till att fullmakten/samtycket är aktuellt och inte för generellt i sin formulering. Samtycket ska vara begränsat till att gälla endast under tiden ärendet är aktuellt hos Försäkringsbolaget. Samma krav gäller också för juridiska ombud.

En bedömning bör även göras av vad som är rimligt i förhållande till syftet med begäran. Om begäran omfattar mer än vad du bedömer behövs för att utreda t. ex. försäkringsbolagets ersättningsskyldighet för viss skada bör man ställa frågan till försäkringsbolaget om de anser sig behöva allt material de efterfrågat eller om de kan specificera/avgränsa sin begäran.

#### 4.6.6. God man och förvaltare

- God man - Stödjer huvudmannen. Huvudmannen behåller sin rätt att själv fatta beslut. Ingen automatisk rätt till journaler – kräver förordnande och tydligt syfte.
- Förvaltare - Företräder huvudmannen och kan fatta beslut inom sitt förordnade område. Huvudmannen saknar egen beslutsrätt inom dessa områden. Inom hälso- och sjukvård utgår man ändå alltid från patientens egen beslutsförmåga.

Syftet avgör när handlingar lämnas ut. Handlingar kan lämnas ut om syftet ingår i uppdraget, t.ex.: ansökan om boende, hjälpmedel, försäkrings- eller ersättningsfrågor. Syfte att ”få överblick över sjukdomsbilden” är inte ett tillräckligt syfte.

Om patienten är beslutsförmögen krävs samtycke. Om patienten saknar beslutsförmåga och syftet ingår i uppdraget → inget samtycke behövs.

Kontrollera alltid att förordnandet är giltigt och aktuellt. Ring Tingsrätten vid osäkerhet.

Utskick sker alltid till patientens folkbokföringsadress, även om patienten önskar att handlingar går till god man. Undantag: det finns ett förordnande om särskild postadress.

#### 4.6.7. Myndigheter och andra vårdgivare

Som huvudregel gäller vårdsekretessen även mellan myndigheter och vårdgivare. Genom sammanhållen journalföring (SVOD) är det möjligt för Region Gävleborg som vårdgivare att ge eller få direktåtkomst till journaluppgifter hos en annan vårdgivare. I den Nationella patientöversikten (NPÖ) kan vårdgivare ta del av journalanteckningar gjorda i andra journalsystem än det egna. För detta krävs patientens samtycke.

Undantag görs om det föreligger så kallad nödåtkomst, vilket innebär att det föreligger fara för patientens liv. Innan en journalhandling skickas till en annan vårdgivare ska patientens samtycke inhämtas. Det ska dokumenteras i patientjournalen var journalkopiorna skickats.

Vissa myndigheter har dock rätt enligt lag att under vissa förutsättningar få ut journalhandlingar, (10 kap. 28 § OSL). I dessa fall behövs inte något samtycke från patienten. De vanligaste anges nedan.

#### 4.6.7.1. Polismyndighet och Åklagarmyndigheten

Begäran från polismyndigheten om kopia av journalhandling kräver patientens samtycke. Vid misstanke och utredning om allvarligt brott eller brott mot underåriga föreligger kan polis och åklagare ha rätt att få ut journalhandlingar utan patientens samtycke. För att journalhandlingar ska kunna lämnas ut krävs att brottet som utreds medför ett straff om minst sex månaders fängelse. För försök, förberedelse eller stämpling till brott krävs att brottet medför ett fängelsestraff om minst ett år.

När det gäller brott mot underåriga finns det inget lägsta krav på straffskalan. En polis eller åklagare har rätt att få ut uppgifter som rör misstanke om ett om vålds-, frihetsberövande eller sexualbrott mot underårig oavsett brottets straffskala och utan patientens samtycke. Detsamma gäller vid försök, förberedelse eller stämpling till ett sådant brott (10 kap. 21 - 23 §§ OSL).

Polismyndighetens/Åklagarmyndighetens begäran bör vara skriftlig och det ska framgå vilket brott som utreds. Vid osäkerhet kring vem frågeställaren är bör en så kallad ”motringning” göras. En motringning som kontrollmetod är endast meningsfull i de fall telefonnumret går att kontrollera via nummerupplysningen eller koppling sker via mottagande televäxel, t. ex. på annan myndighet. Innan ett utlämnande av journalhandlingar görs bör, om osäkerhet råder, kontakt tas med någon av regionens jurister. Detta för att säkerställa vilka straffskalor som gäller så att ett utlämnande inte sker felaktigt.

Polisen kan begära ut journalhandlingar som inte omfattas av de sekretessbrytande reglerna. I dessa fall har ofta patienten, i egenskap av målsägande, redan lämnat samtycke till utlämnande på en särskild blankett som polisen tillhandahållit.

Det förekommer att polisen vill ha ut t. ex. tanduppgifter för att kunna identifiera en person som påträffats avliden. I normalfallet bör uppgifterna kunna lämnas ut eftersom varken patienten eller anhöriga lider skada av ett sådant utlämnande, (25 kap. 1 § OSL).

#### 4.6.7.2. IVO, JO, JK och andra tillsynsmyndigheter

Journalhandlingar får utan hinder av sekretess lämnas till andra myndigheter som utövar tillsyn över verksamheten hos Region Gävleborg, t. ex. Justitieombudsmannen (JO) eller Justitiekanslern (JK), om uppgifter behövs för tillsyn över den myndighet där uppgiften förekommer, (10 kap. 17 § OSL).

#### 4.6.7.3. Socialtjänst

För utlämnande av journalhandling till socialtjänst och övriga myndigheter gäller särskilda bestämmelser. Av 14 kap. 1 § 3 st. socialtjänstlagen (2001:453), Sol, framgår att regionen på begäran av socialtjänsten i en pågående sk barnavårdsutredning, har en skyldighet att lämna ut alla journalhandlingar som kan vara av betydelse för utredningen. Denna sekretessbrytande bestämmelse bryter även vårdsekretessen när det gäller ärenden i lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU).

Socialtjänsten får inte begära ut mer uppgifter än vad som är nödvändigt (se rättsfallet RÅ 2007 ref 29). Begäran kan avse såväl barn som vårdnadshavare. En myndighet som hänvisar till uppgiftsskyldighet ska kunna precisera vilka uppgifter man behöver för att kunna fullgöra sitt uppdrag. Region Gävleborg är inte skyldig, och ska inte på rutin, lämna ut hela journaler med hänvisning till uppgiftsskyldighet (JO-beslut dnr 6772-2012).

Av rättspraxis och beslut från Justitieombudsmannen (JO) framgår att om socialnämnden begär ut t. ex. hela en förälders journal måste regionen ändå noga överväga vad som ska lämnas ut. Det är endast det som är av betydelse för socialtjänstens utredning som ska lämnas ut och alltså inte andra ovidkommande uppgifter i journalen. En individuell prövning måste göras i varje enskilt fall och vanligen måste en dialog föras med socialtjänsten om vilka uppgifter de behöver.

Om en anmälan enligt lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) har gjorts till socialnämnden är man skyldig att lämna ut alla uppgifter av betydelse för nämndens utredning, vårdsekretessen bryts alltså även här (7 § LVM).

#### 4.6.7.4. Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten, Skatteverket och allmän förvaltningsdomstol

Enligt 110 kap. 31 § Socialförsäkringsbalken (2010:110) finns en skyldighet för regionen att lämna ut uppgifter till Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten, Skatteverket och allmän förvaltningsdomstol om en namngiven person när det gäller förhållanden som är av betydelse för tillämpningen av socialförsäkringsbalken, t.ex. rätten till sjukpenning, pension m.m. Endast den information som efterfrågas får lämnas ut, t. ex rörande viss tidsperiod eller visst sjukdomstillstånd. Begäran bör vara skriftlig och preciserad.

### 4.7. Spärrade journaluppgifter

Vissa patienter har valt att spärra sin journal så att andra vårdenheter eller andra vårdgivare inte kan ta del av den genom åtkomst via journalsystemet. Att uppgifterna är spärrade har egentligen ingen betydelse vid prövningen av om uppgifterna kan/ska lämnas ut. Uppgiftsskyldigheter mot andra myndigheter gäller som vanligt. Då menprövning vid ett utlämnande ska ske med patientens egen upplevelse som utgångspunkt, kan spärrade journaler ändå vara en omständighet som tyder på att patienten vill ge sitt samtycke innan uppgifter lämnas ut.

#### 4.8. Begäran om prövning

Om sekretess/menprövning visar att hela eller delar av journalen inte ska lämnas ut måste detta motiveras för den som begärt ut handlingen. Denne ska också upplysas om sin rätt att begära ett överklagbart beslut och tillfrågas om hen vill ha ett sådant beslut. Ett överklagbart beslut ska uppfylla vissa formkrav och måste undertecknas av någon som har delegation för detta (se [Utlämning av allmän handling - Plexus](#)).

När patienten, anhörig, myndighet, eller någon annan överklagar ett sådant beslut ska överklagan ställas till Kammarrätten i Stockholm men lämnas in eller skickas till regionen.

#### 4.9. Avgifter

Anvisning gällande avgifter för utlämnande enligt [Journalkopior och utskrifter ur datasystem - Plexus](#). Avgifter för journalkopior regleras i Avgiftshandboken.

Medarbetare vid CJU svarar för att fakturering sker enligt CJU:s arbetsinstruktion.

### 5. Plan för kommunikation och implementering

Rutinen görs tillgänglig i Platina och på Plexus samt via kommunikationsinsatser till verksamhetsområden i befintliga forum.

### 6. Dokumentinformation

Rutinen är framtagen vid Enheten Central Journalutlämning, granskad av medarbetare vid Ledningsavdelningen samt avdelningen Hälso- och sjukvårdsgemensamma resurser stab.

### 7. Referenser

Dokumentnamn	Plats
Avgiftshandbok – patientavgifter - Region Gävleborg	<a href="#">Plexus</a>
Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning) (GDPR)	<a href="#">IMY</a>
Föräldrabalken (1949:381)	<a href="#">Sveriges riksdag</a>
Kammarrätten mål 6309-15	<a href="#">Sveriges domstolar</a>
Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall	<a href="#">Sveriges riksdag</a>
Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga	<a href="#">Sveriges riksdag</a>
Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)	<a href="#">Sveriges riksdag</a>

Patientdatalagen (2008:355)	<a href="#">Sveriges riksdag</a>
Rutin - Lathund vid utlämnande av allmänna handlingar Region Gävleborg – Platina id 03-583698 (Word)	<a href="#">Platina</a>
Regiondirektörens beslut nr 14, 2025 (Dnr RS 2025/2823)	<a href="#">Plexus</a>
Registerutdrag - Plexus	<a href="#">Plexus</a>
rättsfallet RÅ 2007 ref 29	<a href="#">Justitieombudsmannen</a>
Sammanhållen journal – direktiv – Platina id 11-314490 (pdf).	<a href="#">Platina</a>
Smittskyddslagen (2004:168)	<a href="#">Sveriges riksdag</a>
Socialförsäkringsbalken (2010:110)	<a href="#">Sveriges riksdag</a>
Socialtjänstlagen (2001:453)	<a href="#">Sveriges riksdag</a>
Tjänsteavtal mellan Region Gävleborg Din Hälsocentral AB (ref. nr. RGDH 2025/17)	<a href="#">Avtalskatalogen</a>
Utlämning av allmän handling - Plexus	<a href="#">Plexus</a>