

# Journalutlämning - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

## Innehåll

1.	Syfte och omfattning .....	1
2.	Allmänt .....	2
3.	Ansvar och roller .....	2
3.1.	Förvaltningschef .....	2
3.2.	Avdelningschef .....	2
3.3.	Enhetschef Journalservice- och FM-support .....	2
3.4.	Medarbetare vid Journalutlämningen .....	2
3.5.	Medarbetare vid Forskning och Samhällsmedicin .....	2
4.	Beskrivning .....	2
4.1.	Organisation för utlämning av journal .....	2
4.2.	Hantering av inkommen begäran .....	2
4.2.1.	Begäran som inkommer till Journalutlämningen .....	2
4.2.2.	Intern begäran .....	3
4.2.3.	Begäran som sker via E-tjänster .....	3
4.2.4.	Begäran som sker per telefon till verksamhet .....	3
4.2.5.	Begäran som sker skriftligt .....	3
4.2.6.	Begäran som sker på plats .....	3
4.2.7.	Begäran som sker i diktat .....	3
4.2.8.	Särskilda ärenden .....	3
4.2.9.	Polismyndighet, socialtjänst och övriga myndigheter .....	3
4.2.10.	Spärrad journal och logguttdrag .....	4
4.3.	Sekretessprövning .....	4
4.4.	Utlämnande av journal .....	4
4.5.	Begäran om prövning .....	4
4.5.1.	Avslag på begäran .....	4
4.6.	Avgifter .....	4
5.	Utlämnning av patientuppgifter för studie- och forskningsändamål .....	4
5.1.	Etikprövning .....	5
6.	Plan för kommunikation och implementering .....	5
7.	Dokumentinformation .....	5
8.	Referenser .....	6

## 1. Syfte och omfattning

Syftet med rutinen är att beskriva hur Region Gävleborg ska gå tillväga vid utlämnande av patientjournaler. Rutinen omfattar samtliga verksamhetsområden som träffat överenskommelse om journalutlämning med Journalutlämningen, Journalservice- och FM-supportsenheten. Rutinen vägleder även tillvägagångssätt för begäran av patientuppgifter i forskningssyfte.

## 2. Allmänt

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

## 3. Ansvar och roller

### 3.1. Förvaltningschef

Förvaltningschef ansvarar för att rutin för utlämnande av journal finns framtagen för Region Gävleborg.

### 3.2. Avdelningschef

Avdelningschef Logistik och Serviceavdelningen ansvarar för att rutin för utlämnande av journal tas fram.

### 3.3. Enhetschef Journalservice- och FM-support

Ansvar för att upprätta och underhålla rutin för journalutlämning.

### 3.4. Medarbetare vid Journalutlämningen

Ansvarar för att handläggningen vid journalutlämning sker i enlighet med denna rutin.

### 3.5. Medarbetare vid Forskning och Samhällsmedicin

Ansvarar för att stödja handläggning vid journalutlämning vid begäran om patientuppgifter för forskningsändamål i enlighet med denna rutin.

## 4. Beskrivning

### 4.1. Organisation för utlämning av journal

Medarbetare vid Journalutlämningen ansvarar för utlämning av journalhandling.

### 4.2. Hantering av inkommen begäran

#### 4.2.1. Begäran som inkommer till Journalutlämningen

Medarbetare vid Journalutlämningen svarar för utlämnande av journalhandlingar, med undantag av fall som beskrivs enligt nedan. I de fall Journalutlämningen inte har tillgång till journalen, t.ex. pappersjournal som förvaras hos verksamheten, ska eftersökt journal skyndsamt skickas till Journalutlämningen. Journalutlämningen handlägger utlämningen och återsänder journalen. Kopia destrueras om den inte lämnas ut.

#### 4.2.2. Intern begäran

Verksamhet som önskar journalkopia från annan verksamhet inom Region Gävleborg hänvisas till rutin [Sammanhållen journal – direktiv – Platina id 11-314490 \(pdf\)](#)

Intern begäran ansvarar och hanterar verksamheterna själva.

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

Begäran som inkommer via 1177 till Journalutlämningens inkorg hanteras av medarbetare på Journalutlämningen.

Inkommer begäran till verksamheten via e-tjänster, t.ex. Min vård Gävleborg, hanteras begäran enligt 4.2.6. alternativt hänvisa patient till Journalutlämningen.

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

Verksamheten hänvisar till Journalutlämningen.

#### 4.2.5. Begäran som sker skriftligt

När skriftlig begäran ställd till en verksamhet som träffat överenskommelse om journalutlämning, ska den vid ankomst stämpas av verksamheten och skyndsamt sändas vidare till Journalutlämningen.

#### 4.2.6. Begäran som sker på plats

Om patienten är fysiskt på plats på verksamheten, inneliggande eller ett mottagningsbesök och begär att få en kopia på sin journal eller begär att få se sin journal, svarar verksamheten för handläggningen.

Verksamheten svarar även för att journalkopia vid behov följer med patienten vid förflyttning/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 patienten själv, 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 större patientkännedom sker utlämnandet av journal i den aktuella verksamheten t.ex. patienter med ofullständiga personnummer.

#### 4.2.9. Polismyndighet, socialtjänst och övriga myndigheter

Begäran om kopia av journalhandling från polismyndighet kräver patientens samtycke. Särskilda bestämmelser gäller dock när misstanke och utredning om allvarligt brott föreligger.

För utlämnande av journalhandling till socialtjänst och övriga myndigheter gäller särskilda bestämmelser.

#### 4.2.10. Spärrad journal och loggutdrag

Om patient önskar spärra sin journal, alternativt utdrag ur spärrad journal och loggutdrag hänvisas då av Journalutlämningen till berörd verksamhet och klinik.

### 4.3. Sekretessprövning

Medarbetare vid Journalutlämningen svarar för sekretessprövning inför utlämning. Utsedda kontaktpersoner inom respektive verksamhet eller verksamhetsområde ska på begäran av medarbetare vid Journalutlämningen bidra med råd och stöd som behövs för bedömningen. Vid begäran om utlämnande i forskningssyfte kan medarbetare vid Forskning och samhällsmedicin stödja processen. Se punkt 5 nedan.

### 4.4. Utlämnande av journal

Efter genomförd sekretessprövning översänds den efterfrågade journalhandlingen i enlighet med begäran. Journalutlämningen dokumenterar utlämning i journalsystemet. Skriftliga begäran skannas in eller skickas för skanning till Journalarkivet.

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

### 4.5. Begäran om prövning

Om journalhandlingen inte lämnas ut enligt 4.3 ska den som efterfrågar journalhandlingen informeras om möjligheten att begära att frågan prövas av Hälso- och sjukvårdsnämnden.

#### 4.5.1. Avslag på begäran

Om Hälso- och sjukvårdsnämnden finner att begärd journalhandling inte kan lämnas ut enligt 4.3 ska den fatta ett beslut om detta. Beslutet ska vara skriftligt och kan överklagas till Kammarrätten.

### 4.6. Avgifter

Avgifter för journalkopior regleras i Avgiftshandboken.

## 5. Utlämnning av patientuppgifter för studie- och forskningsändamål

Begäran om journalhandling för studie- och forskningsändamål handläggs av verksamheten.

Medarbetare vid Forskning och samhällsmedicin stödja processen vid journalutlämningen med genomläsning av godkänd etikprövning i tillämpliga fall.

## 5.1. Etikprövning

En förutsättning för utlämnandet av känsliga personuppgifter, så som patientuppgifter för forskningsändamål, är en godkänd etikprövning.

En fullständig begäran om utlämning behöver ha godkänd etikprövning (ansökan och protokollsutdrag med godkänt beslut samt eventuella ändringsansökningar) bifogat begäran.

Om komplett ansökan (grundansökan och eventuell ändringsansökan) och protokollsutdrag med godkänt beslut är bilagt begäran om utlämnande, kan förfrågan skickas till funktionsbrevlåda [forskning@regiongavleborg.se](mailto:forskning@regiongavleborg.se) för stöd i journalutlämnings handlägningsprocess.

## 6. Plan för kommunikation och implementering

Rutinen görs tillgänglig i Platina och på Plexus samt skickas till respektive verksamhetsområde som träffat överenskommelse om journalutlämning.

## 7. Dokumentinformation

Rutinen har tagits fram med hjälp av enhetschef för Journalutlämningen samt medarbetare på Journalutlämningen och Forskning och Samhällskunskap.

## 8. Referenser

Dokumentnamn	Plats
<a href="#">Patientdatalagen (2008:355)</a>	www.riksdagen.se
<a href="#">Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763)</a>	www.riksdagen.se
<a href="#">Patientsäkerhetslagen (2010:659)</a>	www.riksdagen.se
<a href="#">Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)</a>	www.riksdagen.se
<a href="#">Tryckfrihetsförordning (1949:105)</a>	www.riksdagen.se
<a href="#">Försäkringsavtalslag (2005:104)</a>	www.riksdagen.se
<a href="#">Avgiftshandboken – Patientavgifter</a>	Platina
<a href="#">Etikprovning inför forskning</a>	Platina
<a href="#">Informationssäkerhet – rutin för personuppgiftshantering för forskningsändamål</a>	Platina
<a href="#">1177/Vårdguiden/så fungerar vården/Så skyddas och hanteras dina uppgifter/Din journal</a>	www.1177.se

Kopians giltighet garanteras endast om dokumentet