

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 ställs till Journalutlämningen	2
4.2.2.	Begäran som sker via E-tjänster	3
4.2.3.	Begäran som sker per telefon till vårdenhet	3
4.2.4.	Begäran som sker skriftligt	3
4.2.5.	Begäran som sker på plats	3
4.2.6.	Begäran som sker i diktat	3
4.2.7.	Särskilda ärenden	3
4.2.8.	Polismyndighet och socialtjänst	3
4.2.9.	Spärrad journal och loggutdrag	3
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 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 ställs 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, ska journalen vid den verksamhet där den förvaras kopieras och skyndsamt lämnas till Journalutlämningen.

Kopia destrueras om den inte lämnas ut.

Intern begäran ansvarar och hanterar verksamheterna själva.

Äldre pappersjournaler från primärvården hanteras av journalutlämningen.

4.2.2. Begäran som sker via E-tjänster

Begäran som inkommer via e-tjänster hanteras av medarbetarna vid Journalutlämningen för de verksamheter som träffat överenskommelse om journalutlämning. Begäran skrivs ut och scannas in i patientjournalen eller i E-arkiv.

4.2.3. Begäran som sker per telefon till vårdenhet

Begäran att få ta del av en journal får göras per telefon. Verksamheten hänvisar till journalutlämningen.

4.2.4. 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

4.2.5. Begäran som sker på plats

Om patienten är fysiskt på plats på verksamheten, ineliggande 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.

4.2.6. 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 4.2.5

4.2.7. Särskilda ärenden

Vid särskilda ärenden där verksamheten har större patientkännedom sker utlämnandet av journal i den aktuella verksamheten T.ex. *personer/patienter med ofullständiga personnummer*.

4.2.8. Polismyndighet och socialtjänst

Begäran om kopia av journalhandling från polismyndighet, kräver patientens samtycke, förutom vid misstanke och utredning om brott föreligger, då finns särskilda bestämmelser.

För utlämnande av journalhandling till socialtjänst gäller särskilda bestämmelser.

4.2.9. 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. 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.

Utlämnande av journal dokumenteras av medarbetare vid Journalutlämningen i journalen.

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 och handläggs av Journalutlämningen.

5. Utlämnning av patientuppgifter för forskningsändamål

När ändamålet för begäran om utlämnande av patientuppgifter är forskning kan 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 för stöd i journalutlämnings handläggningsprocess.

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.

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet

8. Referenser

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

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdokumentet