

Gäller för: Habilitering & Hälsa

Innehållsansvar: Ann-Britt Lundgren Ahl, (annah11), Utvecklingsledare

Godkänd av: Neri Samuelsson, (nersa1), Förvaltningschef

Giltig från: 2025-03-26

Giltig till: 2027-03-26

Menprövning och utlämnande av journalhandling

Innehåll

Sammanfattning	4
Förändringar sedan föregående version	4
Förutsättningar	4
Motringning	5
Verksamhetsområden.....	5
Habilitering	5
Hörsel, Syn/Tolk	5
Begäran om journalhandling.....	5
Intern begäran (inom Västra Götalandsregionen)	5
Extern begäran (vårdgivare utanför Västra Götalandsregionen).....	5
Skola/elevhälsa	6
Patient	6
Person med skyddade personuppgifter	6
Vårdnadshavare	6
Närstående	7
Förvaltare eller god man	7
Överförmyndarnämnden	7
Försäkringsbolag.....	7
IVO, patientnämnder, LÖF	8
Försäkringskassan.....	8
Pensionsmyndigheten, Skatteverket eller allmän förvaltningsdomstol	8
Polis, åklagare eller annan rättslig instans	8
Rättsmedicinalverket	9
Rättspsykiatri	9
Socialstyrelsen.....	9

Socialnämnd/socialtjänst	9
Massmedia.....	9
Forskare.....	10
Avliden patients journal.....	10
Diarieförd handling.....	10
Maskering av uppgifter.....	10
Vilka uppgifter ska maskeras	10
Vilka uppgifter ska inte maskeras.....	11
Hur ska uppgifter maskeras?	11
Dokumentera i journalen	11
Utlämnande	11
Avslag utlämnande/delvis avslag.....	12
Returnerade journalkopior/ej uthämtade journalkopior.....	12
Länkar	13
Arbetsgrupp	13

Sammanfattning

Rutinen beskriver hur menprövning och utlämning av journalhandlingar ska gå till inom Habilitering & Hälsa.

Förändringar sedan föregående version

Nytt styrdokument.

Förutsättningar

Patientjournalen är en sekretessbelagd allmän handling och lyder därför under samma regler som alla allmänna handlingar.

Begärd journalhandling ska lämnas ut skyndsamt.

Varje vårdgivare är skyldig att ha rutiner för vem eller vilka som har rätt att fatta beslut om utlämnande av patientuppgifter.

Enhetschef är ansvarig för menprövning av patientjournal, men kan delegera uppgiften. **Utlämnandet måste alltid menprövas.**

Menprövning innebär att bedöma om utlämnande av journal kan skada patienten, närstående eller företrädare. Utlämnande får ske endast om det inte leder till skada, som ekonomisk förlust, missaktning, förtal eller kränkning. Menprövning görs när patient, närstående eller företrädare begär ut handlingar, även för avlidna patienter.

Var uppmärksam på om dokumentation skett under **Undantag från direktåtkomst** och om den ska undantas vid journalutlämning. Detta måste då aktivt tas bort.

Utlämnande av journalhandling innebär ibland svåra bedömningar, vid osäkerhet tas kontakt med enhetschef, som vid behov kan kontakta patientansvarig läkare eller chefläkare.

Vad som lämnas ut och till vem ska dokumenteras. Vid journalförstöring måste allt som skickats ut kunna spåras. Begäran av journalhandling skannas in i journal, med undantag av vissa handlingar från socialtjänst, polismyndighet och rättsmedicinalverket, se separat dokument [Hantering av handlingar till och från socialtjänst, polismyndighet, Arbetsförmedling, Försäkringskassan och Rättsmedicinalverket.pdf](#)

Utlämnning av journalhandlingar görs enligt fastställd avgift, se [Patientavgiftshandboken - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen](#)

Motringning

När journalkopior begärs via telefon bör motringning användas för att verifiera mottagaren. Motringning är endast meningsfull om telefonnumret kan kontrolleras via nummerupplysningen eller koppling sker via mottagande telefonväxel. **Om motringning inte är möjlig bör inga sekretessuppgifter lämnas ut per telefon.**

Verksamhetsområden

Habilitering

Habilitering barn och ungdom och Habilitering vuxen är separata verksamhetsområden och hanterar journalutskrifter var för sig. Om de finns på samma mottagning räcker en skriftlig eller muntlig begäran. Om de är på olika mottagningar måste båda kontaktas. Den enhet där patienten senast varit aktuell hanterar utskriften, med eventuell avstämning med tidigare enheter.

Hörsel, Syn/Tolk

Varje mottagning hanterar journalutskrifter var för sig och om patienten har vårdkontakter på flera enheter måste alla kontaktas.

Begäran om journalhandling

Intern begäran (inom Västra Götalandsregionen)

- Västra Götalandsregionen betraktas som en vårdgivare. Inom detta område gäller regler om inre sekretess.
- Den som deltar i vården av en patient eller som av annat skäl behöver uppgifterna för sitt arbete inom hälso- och sjukvården har rätt att ta del av informationen oavsett om den finns på papper eller i digital form.
- I första hand ska vårdgivare inom VGR ta del av patientjournal via SIEview (läsvy för Meliorsystem), NPÖ (Nationell patientöversikt) eller journalfilter AsynjaVisph (Närhälsan & Hjälpmedelscentralen).

Extern begäran (vårdgivare utanför Västra Götalandsregionen)

- Kontrollera om vårdgivaren skickat med giltig fullmakt eller att vårdgivaren i tjänsten intygar att patientens muntliga medgivande inhämtats.
- Begäran skannas till journal.

- Journalkopior kan i överenskommelse med patient skickas direkt till patienten för vidarebefordran.

Skola/elevhälsa

- All utlämning av journal sker via patient/vårdnadshavare.
- Begäran som kommer från skola/elevhälsa skickas i retur med bifogat brev [Journalutlämning skola.pdf](#)

Patient

- Patienter har rätt att begära ut sin journal för att läsa, skriva av eller kopiera, med vissa undantag enligt patientdatalagen.
- Journaler kan läsas via 1177 Vårdguidens e-tjänster.
- Vårdnadshavare kan läsa barns journal tills barnet fyller 13 år, och barnet själv från 16 års ålder.
- Begäran kan göras skriftligt eller muntligt. Undantag för utlämnande är om patientens vård kan påverkas negativt eller om tredje person riskerar våld eller hot.
- Skriftlig begäran skannas till journal.

Person med skyddade personuppgifter

- Journalhandlingar som begärs av patient/vårdnadshavare skickas efter menprövning som förmedlingsuppdrag via Skatteverket alternativt hämtas på mottagningen.
- Journalhandlingar som begärs av vårdgivare/myndighet/ annan instans lämnas till patienten för vidarebefordran.
- Begäran skannas till journal, maskera röjande personuppgifter.
[Information från Skatteverket om skyddade personuppgifter](#)
[Hantering när person har skyddade personuppgifter från Skatteverket \(pdf\)](#)

Vårdnadshavare

- Vårdnadshavare ska i första hand ta del av information via Journal via nätet.
- Begärd information ska menprövas innan utlämnande. Gör en bedömning om dokumentation under Undantag från direktåtkomst ska uteslutas.
- Begäran skannas till journal.
- Sekretesskydd gäller för barn gentemot vårdnadshavare om barnet riskerar lida betydande men om uppgifter lämnas ut. Denna regel är oberoende av barnets ålder.

- För ytterligare information se [Barn och vårdnadshavare i hälso- och sjukvården - Frågor och svar om vård och behandling samt sekretess \(vgregion.se\)](#)
- Kontrollera genom Västfolket (folkbokföringsregister) att den vuxne står som vårdnadshavare enligt Skatteverket.

Närstående

- Närstående som begär journalhandlingar måste uppvisa samtycke från patient.
- För barn krävs samtycke av vårdnadshavare.
- Skriftlig begäran skannas till journal.
- Om den närstående är ombud ska fullmakt från patient uppvisas, alternativt muntligt samtycke.

Förvaltare eller god man

- En god man eller förvaltare har inte ansvar för patientens vård och anses inte automatisk vara närstående. Journaler kan lämnas ut efter menprövning med patientens samtycke.
- Skriftlig begäran skannas till journal.
- Om patienten inte har förmåga att lämna samtycke kan behandlare göra bedömning om utlämnandet är till nytta för patientens vård, så kallat presumtvt samtycke.
- För ensamkommande barn likställs god man med vårdnadshavare och har rätt att sätta sig in i barnets vård. [Lag \(2005:429\) om god man för ensamkommande barn | Sveriges riksdag](#)

Överförmyndarnämnden

- Överförmyndarnämnden har rätt ta del av journaler när de kan vara av betydelse i ärenden om förordnande av god man eller förvaltare till domstol.
- Skriftlig begäran skannas till journal.

Försäkringsbolag

- Kontrollera att den som begär journalhandlingar bifogat giltig fullmakt eller muntligt samtycke som omfattar allt som begärs.
- Skriftlig begäran skannas till journal.
- Om begäran omfattar mer än vad som bedöms nödvändigt kontaktas bolaget med fråga om de behöver allt de efterfrågat.

IVO, patientnämnder, LÖF

- Följ styrdokument [Handläggning av inkommande ärenden från IVO, Patientnämnderna och patientförsäkringsbolag LÖF](#)

Försäkringskassan

- Kontrollera om giltig fullmakt/samtycke från patienten föreligger.
- Skriftlig begäran skannas till journal.
- Uppgifter ska vara av betydelse för en aktuell utredning.
- När det gäller utlåtande till Försäkringskassan, se separat dokument [Hantering av handlingar till och från socialtjänst, polismyndighet, Arbetsförmedling, Försäkringskassan och Rättsmedicinalverket.pdf](#)

Pensionsmyndigheten, Skatteverket eller allmän förvaltningsdomstol

- Om någon av ovanstående myndigheter begär journalkopior krävs lagstöd alternativ fullmakt eller samtycke.
- Kontrollera att angivet lagrum ger stöd för utlämnande.
- Skriftlig begäran skannas till journal.

Polis, åklagare eller annan rättslig instans

Polis, åklagare eller annan rättslig instans kan behöva journaler för utredningar, t.ex. körkortslämplighet eller brottsutredningar. De kan begära journalkopior för patienter, förövare, brottsoffer och vittnen. Se separat dokument [Hantering av handlingar till och från socialtjänst, polismyndighet, Arbetsförmedling, Försäkringskassan och Rättsmedicinalverket.pdf](#)

Vid utredningar gällande brott avgör straffsatsen om utlämnande ska ske med eller utan menprövning. För att kunna behandla begäran behöver man därför veta brottsrubriceringen. Nedanstående lista ger exempel på sekretessbrytande bestämmelser. Om skyldighet att lämna ut journalkopior föreligger – skicka begärda uppgifter, men inte mer. Begäran skannas inte till journal.

- Vapeninnehav: Läkare har anmälningsskyldighet enligt 6:6 Vapenlagen.
- Brott mot personer under 18 år (OSL 10:21).
- Brott med minst två års fängelse, t.ex. mord, våldtäkt (OSL 10:23).
- Brott med minst ett års fängelse, t.ex. grov misshandel, rån (OSL 10:23).

Rättsmedicinalverket

- Rättsmedicinalverket har rätt att ta del av misstänkta journaler enligt lagarna om rättspsykiatrisk undersökning (14 §) och särskild personutredning i brottmål (8 §). De avgör själva hur mycket av journalen de behöver.
- Begäran skannas inte till journal, se separat dokument [Hantering av handlingar till och från socialtjänst, polismyndighet, Arbetsförmedling, Försäkringskassan och Rättsmedicinalverket.pdf](#)

Rättspsykiatri

- Vid begäran om journalhandling inför rättspsykiatrisk undersökning, krävs varken menprövning eller patientens samtycke.
- Begäran skannas till journal.

Socialstyrelsen

- Journalhandlingar lämnas ut på begäran enligt lagstadgad skyldighet.
- Begäran skannas till journal.

Socialnämnd/socialtjänst

- För utlämnande till socialtjänsten gäller särskilda bestämmelser.
Se [Hantering av handlingar till och från socialtjänst, polismyndighet, Arbetsförmedling, Försäkringskassan och Rättsmedicinalverket.pdf](#)
- När socialnämnd har inlett en utredning om barns behov av skydd och begär uppgifter är vi skyldiga att lämna ut de uppgifter som kan vara av betydelse för utredningen.
- Vid begäran om journaler från socialnämnden ska vi överväga vad som är relevant. Det kan räcka med att svara på specifika frågor, lämna ut uppgifter för en viss period, skriva ett intyg eller bara delar av journalen. Vid behov kontakta handläggaren. Anteckning om kontakten dokumenteras i journalen.
- Om det inte finns lagstöd enligt ovan krävs samtycke eller fullmakt.

Massmedia

- Journalister kan begära ut sekretessbelagda uppgifter, detta hanteras som enskild begäran.

- Samtycke krävs.
- Begäran skannas till journal.
- Journalhandlingar lämnas ut efter menprövning.
- Uppgifter kan i vissa fall lämnas ut aidentifierade, men inte om media kan identifiera patienten.
- Vid osäkerhet, kontakta ansvarig chef.

Forskare

- Journalanteckningar kan användas i forskningsstudier om Etikprövningsmyndigheten godkänt studien. Godkännandet innebär att personuppgifterna hanteras på ett skyddat sätt och separat samtycke från patienten behövs inte.
- Kontakta verksamhetschef för utlämnande och övrig hantering.

Avliden patients journal

- Handläggning förenklas om dödsfallsintyg med släktutredning från Skatteverket bifogas begäran om journalhandlingar.
- När någon begär en avliden patients journal ska vi först fråga vad uppgifterna ska användas till.
- Begäran skannas till journal.
- Om det är för att bearbeta sorg ska vi menpröva och bedöma om någon uppgift i patientens journal kan ”störa den frid som ska tillkomma den avlidne”, exempelvis uppgifter om missbruk, sexualliv, familjeförhållande.
- Om den sista journalanteckningen är äldre än 70 år gäller ingen sekretess längre och därför kan journalen lämnas ut utan menprövning.

Diarieförd handling

Om diarieförd handling begärs ut, till exempel orosanmälan eller klagomål.

- Kontakta förvaltningens diariefunktion [Diarieföring - Habilitering o Hälsa](#)

Maskering av uppgifter

Vilka uppgifter ska maskeras

- För att uppgifter ska maskeras ska de vara skyddade av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagstiftningen.
- Det finns ingenting som ”alltid” ska sekretessmarkeras – det är en individuell bedömning från fall till fall.

- I handlingar på patient som har skyddade personuppgifter ska endast personnummer framgå. Läs igenom texten så att inga röjande uppgifter finns med.
- Namn och information om tredje person kan behöva maskeras.

Vilka uppgifter ska inte maskeras

- Namn på personal ska inte maskeras om det inte finns en uttalad hotbild. Personal dokumenterar i sin yrkesroll och ska kunna stå för informationen.

Hur ska uppgifter maskeras?

- Om uppgifter i en handling bedöms vara sekretessbelagda, exempelvis uppgifter i den enskildes journal, kan delar av handlingen lämnas ut ändå genom att de sekretessbelagda uppgifterna maskerats.
- Gör en utskrift av dokumentationen i elektronisk journal, alternativt kopiera om det är pappersjournal. De uppgifter som ska döljas maskeras med tipp-ex eller korrigeringsstejp. Eftersom det är möjligt att skrapa bort tipp-ex eller korrigeringsstejp så görs därefter en ny kopia som kan skickas till den som begärt handlingen.
- Är handlingen digital kan texten kopieras in i ett Worddokument och sekretessbelagda uppgifter tas bort och markeras med ordet ”sekretess” innan dokumentet görs om till en PDF-fil.

Dokumentera i journalen

- Begäran skannas till journal med vissa undantag, se under respektive rubrik.
- Se även undantag i [Hantering av handlingar till och från socialtjänst, polismyndighet, Arbetsförmedling, Försäkringskassan och Rättsmedicinalverket.pdf](#)
Efter menprövning dokumenteras i journalen vad som lämnats ut och till vem. Dokumentera om samtycke finns.
Rutin AsynjaVisph: [Utskrift från journal](#)
Rutin Melior: Se respektive Meliorförvaltnings sidor.

Utlämnande

Utlämnande sker på något av följande sätt:

- Om handlingarna ska hämtas på plats läggs de i ett slutet kuvert, märkt med namn. ID-kontroll utförs innan

utlämnande. Om det är ett ombud som hämtar ska både ombudets och den som begärt handlingarnas ID kontrolleras.

- Om handlingarna ska skickas via brev postas de tillsammans med en kopia av begäran till patientens bokföringsadress.
- Kopia av journalhandling till försäkringsbolag, annan vårdgivare och myndigheter skickas till angiven adress.
- Internt inom Västra Götalandsregionen skickas i slutet kuvert via internpost.

Avslag utlämnande/delvis avslag

- Utlämnande ska inte ske om det saknas lagstöd, samtycke eller bedömningen görs att ett utlämnande kan vara till men för patient eller närstående. I dessa fall ska utlämnande nekas. Utlämnandet kan nekas helt eller delvis.
- Informera den som begärt ut journalen att kopian inte lämnas ut helt eller delvis. Detta kan göras skriftligt eller muntligt. Vid muntlig information, säkerställ att personen förstår de lagar som hänvisas till samt deras rättigheter och skyldigheter vid ett överklagande
- När beslut om avslag/delvis avslag ska fattas kontaktas förvaltningsdirektör via habiliteringochhalsa@vgregion.se med rubrik "Helt/delvis avslag journalutlämning". Bifoga inte personuppgifter. Ansvarig för myndighetsbrevlådan kontaktar därefter enheten via mejl. Enheten skickar personuppgifter i krypterat svar.

Returnerade journalkopior/ej uthämtade journalkopior

- Om handlingarna inte upphämtas på plats eller kommer i retur kontaktas den som begärt handlingarna.
- Journalkopior som inte upphämtas eller kommit i retur ska förstöras, och detta ska dokumenteras i journal. Detta säkerställer spårbarhet vid eventuell begäran om journalförstörelse.

Länkar

[Barn och vårdnadshavare i hälso- och sjukvården - Frågor och svar om vård och behandling samt sekretess \(vgregion.se\)](#)

[Föräldrabalk \(1949:381\) | Sveriges riksdag](#)

[Handläggning av inkommande ärenden från IVO, Patientnämnderna och patientförsäkringsbolag LÖF \(vgregion.se\)](#)

[Hantering av handlingar till och från socialtjänst, polismyndighet, Arbetsförmedling, Försäkringskassan och Rättsmedicinalverket.pdf](#)

[Hantering när person har skyddade personuppgifter från Skatteverket \(pdf\)](#)

[Information från Skatteverket om skyddade personuppgifter](#)

[Journalutlämning skola.docx](#)

[Lag\(2007:606\) om utredningar för att förebygga vissa skador och dödsfall.](#)

[Offentlighets- och sekretesslagen](#)

[Patientavgiftshandboken - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen](#)

[Patientdatalagen](#)

[Patientsäkerhetslag \(2010:659\) | Sveriges riksdag \(6 kap.15 §\)](#)

[Personuppgifter i vården - 1177](#)

[Vårdokumentation - regler och skyldigheter.pdf](#)

[Vårdhandboken - Sekretessbelagda uppgifter](#)

Arbetsgrupp

Ann-Britt Lundgren Ahl, Utvecklingsfunktionen

Kristina Pehrson, Habilitering

Susanna Löfqvist Hjelm, Habilitering

Annelie Lindberg, Hörsel

Sofia Evertsson Marberg, Syn & Tolk

Information om handlingen

Handlingstyp: Lathund

Gäller för: Habilitering & Hälsa

Innehållsansvar: Ann-Britt Lundgren Ahl, (annah11),
Utvecklingsledare

Godkänd av: Neri Samuelsson, (nersa1), Förvaltningschef

Dokument-ID: HH10443-430456558-326

Version: 3.0

Giltig från: 2025-03-26

Giltig till: 2027-03-26