

Begäran om utlämnande av allmän handling NU-sjukvården

Innehållsförteckning

Begäran om utlämnande av allmän handling NU-sjukvården	1
Bakgrund och syfte	2
Utförande	2
Tänk på.....	2
Avgränsningar.....	3
Avgift	3
Vid utlämning av handlingar med sekretess	3
Hur en begäran om handling ska hanteras	4
1. Identifiera vilken/vilka handlingar som begärs ut.....	4
2. Är handlingen allmän?.....	4
3. Omfattas handlingen av sekretess?	4
Sekretess i patientärenden	4
Sekretess i personalärenden	5
Försvarssekretess.....	6
Överklagande av beslut.....	6
Ord och begrepp	7
Offentlighetsprincipen och sekretess	7
Handling	7

Allmän handling	7
Potentiell handling/rutinbetonade åtgärder	7
Skyndsamhetskrav	8
Sekretess och maskering av allmänna handlingar	8
Relaterad information	9

Bakgrund och syfte

De senaste åren har antalet förfrågningar om utlämnande av allmänna handlingar ökat och förfrågningarna avser inte längre enbart traditionella handlingar. Numera begärs bland annat e-postloggar, e-postmeddelanden och avvikelser i MedControl PRO (MCP) ut i stor utsträckning. För att effektivt kunna tillmötesgå en begäran och för att kunna följa lagstiftning och praxis är det viktigt att det finns rutiner där berörda medarbetare kan ta del av hur en begäran om utlämnande ska hanteras.

Syftet är att skapa praktiska handläggningsrutiner för NU-sjukvården när det gäller hantering av begäran om utlämnande av allmän handling.

[Längre ner i dokumentet hittar du en ordlista som stöd.](#)

Utförande

Tänk på

Vid osäkerhet om var en allmän handling finns, stäm av med Informationshanteringsplanen. Konsultera arkivarier eller diariet vid behov.

Med tanke på lagstiftningens krav på skyndsamt hantering är det mycket viktigt att en begäran aldrig blir liggande, till exempel på grund av att den som normalt hanterar en begäran inte finns på plats.

För att kunna hantera utlämnande skyndsamt behöver fler funktioner i NU-sjukvården involveras. Begäran om utlämnande som kommer in

via kansliet hanteras där och vid behov av ytterligare resurser kontaktas arkivarier, jurister samt relevant funktion/person för aktuell förfrågan.

Vid stora utlämnanden som kräver resursförstärkning kallas en representant från varje funktion till ett möte. Vid behov kallas även chefer för stöd vid prioriteringar av arbetsuppgifter.

Avgränsningar

Det här dokumentet är avgränsat till att omfatta begäran om utlämnande av:

- e-post
- avvikelser ur MCP
- allmänna handlingar ur diariet
- handlingar i Alfresco/SOFIA mellanarkiv

Avgift

Vi följer avgiftsförordningen och ska ta ut en avgift enligt juridisk information: *Avgift för kopia av allmän handling från Koncernkontoret*. När du ska ut avgift finner du här: [Avgift för kopia av allmän handling](#). Det är den som lämnar ut kopior som ombesörjer fakturering. Vid behov av stöd att skapa fakturaunderlag kontakta ekonomiservice. Se [VGR serviceportal](#).

Tänk på att det inte är tillåtet att kräva förskottsbetalning från anonyma beställare. Vi har en skyldighet att i de fallen ta emot kontanter för betalning av kopior av allmänna handlingar.

Vid utlämning av handlingar med sekretess

Begäran om utlämnande med sekretess eller förbehåll ska registreras i diariet enligt informationshanteringsplanen.

Om ett överklagbart beslut ([se avsnitt överklagande av beslut](#)) begärs handlägger förvaltningsjuristen ärendet vidare, enligt [NU-sjukvårdens delegeringsordning](#). Vid överlämnande av ärendet vill jurist ha med:

- ursprunglig begäran om utlämnande eller tjänsteanteckning om vad begäran omfattar

- efterfrågade handlingar
- om handlingen delvis lämnats ut - ett maskat exemplar av handlingen och motiveringen som givits för avslaget.

Hur en begäran om handling ska hanteras

Det finns inget formkrav på en begäran om allmän handling, vilket innebär att en begäran kan vara skriftlig eller muntlig. Begäran ska hanteras skyndsamt enligt skyndsamhetskravet. Handläggningen av en begäran om allmän handling kan delas upp i tre steg:

1. Identifiera vilken/vilka handlingar som begärs ut

Allmänna handlingar kan exempelvis vara pappersdokument, ljud- eller bildupptagningar, samt information som förvaras på en hårddisk eller liknande. Om begäran inte är preciserad i tillräcklig mån så att det går att förstå vilka handlingar som begärs utlämnade; be om förtydligande eller precisering.

2. Är handlingen allmän?

En handling är allmän om den är

- förvarad hos myndigheten, och antingen
- Inkommen till, eller
- Upprättad hos myndigheten

3. Omfattas handlingen av sekretess?

Allmänna handlingar är offentliga om det inte finns någon sekretessbestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) som är tillämplig.

Alla handlingar som begärs ska sekretessprövas innan ett eventuellt utlämnande. Nedan följer några exempel på sekretess. Kontakta kansli/jurist vid behov av stöttning.

Sekretess i patientärenden

Sekretess och tystnadsplikt är grundläggande inom hälso- och sjukvården för att patienter ska kunna känna förtroende för hälso-

och sjukvårdspersonalen så att han eller hon vågar lämna betydelsefulla uppgifter om sitt hälsotillstånd utan risk för att obehöriga ska få tillgång till dem. Om detta förtroende brister kan det medföra risker för patientsäkerheten.

Patientsekretessen regleras i 25 kap. 1 § OSL. Den innebär att uppgifter om en enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden omfattas av sekretess, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. Det innebär att det råder en presumtion för sekretess. Sekretessen skyddar inte enbart patienten själv utan även dess närstående. Sekretessen får enbart brytas om det finns stöd i lag, det vill säga om någon sekretessbrytande bestämmelse är tillämplig.

Tänk på att sekretess som huvudregel inte gäller gentemot patienten själv, 12 kap. 1 § OSL. En sekretessprövning behöver dock alltid genomföras.

Patientsekretessen gäller i 70 år. Det innebär att när till exempel patientjournaler begärs ut som innehåller uppgifter som är äldre än 70 år, är patientsekretessen inte längre tillämplig.

Sekretess i personalärenden

Det råder sekretess inom en myndighets personaladministrativa verksamhet. Sekretessen är olika stark beroende på vad uppgiften gäller.

Uppgifter om medarbetares för- och efternamn, vilka befattningar de innehar, deras e-post i tjänsten, telefonnummer i tjänsten och lön är som huvudregel offentliga uppgifter.

Uppgift om anställds bostadsadress, hemtelefonnummer, personnummer och andra jämförbara uppgifter, foto som utgör underlag för tjänstekort och uppgift om närstående får lämnas ut endast om det står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften avser eller någon närstående lider men (starkare

sekretesskydd). Uppgifter om någons hälsotillstånd omfattas av stark sekretess.

Svagare sekretess gäller för t.ex. omplacerings- och pensionsärenden. Tjänstbarhetsintyg, beslut i omplacerings- och pensionsärende samt uppgifter i ärende om anställning och disciplinansvar är offentliga.

Särskilt känsliga uppgifter kan vara sekretessbelagda oavsett i vilken handling de förekommer, exempelvis om det finns risk för betydande eller allvarligt men eller hot och våld. Ett exempel skulle kunna vara skyddade personuppgifter.

Försvarssekretess

När någon begär ut en större sammanställning av personaluppgifter, exempelvis samtliga inom en viss yrkeskategori behöver man fundera över om det kan råda sekretess utifrån ett försvarsperspektiv. Vår verksamhet utgör en del av landets totalförsvar och det är därför viktigt att man inte lämnar ut sammanställningar av sådana uppgifter i en omfattning som kan medföra risk för att man slår ut hela eller delar av vår sjukvårdsverksamhet. Kontakta därför förvaltningens jurister för konsultation angående ett sådant utlämnande.

Överklagande av beslut

Om det finns stöd för att inte lämna ut en handling, meddela den som begärt ut handlingen att begärd handling inte lämnas ut helt eller delvis. En enskild som har fått avslag på sin begäran att få ta del av en handling eller som har fått del av en handling med förbehåll har i allmänhet rätt att överklaga beslutet. Det ska ske inom tre veckor efter att beslutet nått den som velat ta del av handlingen. Informationen kan lämnas både skriftligt och muntligt. Viktigt att vid muntlig delgivning försäkra sig om att den som begärt ut handlingen har förstått lagrum som man hänvisar till samt vilka rättigheter och skyldigheter som finns vid ett överklagande.

Om överklagbart beslut begärs, ta kontakt med jurist. Överklagandet ska lämnas till NU-sjukvården. Förvaltningen ska då själv bedöma om beslutet ska omprövas eller om det står fast. Om beslutet inte ändras skickas överklagandet tillsammans med relevanta handlingar till Kammarrätten i Göteborg.

Ord och begrepp

Offentlighetsprincipen och sekretess

Offentlighetsprincipen är central i den svenska rättsordningen.

Den innebär att allmänheten, ofta enskilda individer och företrädare för media, har rätt till insyn i och tillgång till information om statens och kommunernas verksamhet.

Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Rätten att ta del av allmänna handlingar kan begränsas genom sekretess, som innebär ett förbud att muntligen eller på annat sätt röja uppgifter. Det kan vara så att vissa uppgifter i en allmän handling omfattas av sekretess och att andra är offentliga. Bestämmelser om sekretess finns framför allt i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL.

Handling

Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt. 2 kap. 3 § Tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF.

Allmän handling

En handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och enligt 9 eller 10 § är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet, enligt 2 kap. 4 § TF.

Potentiell handling/rutinbetonade åtgärder

I 2 kap. 6 § TF finns bestämmelser kring så kallade potentiella handlingar. En potentiell handling är en sammanställning av uppgifter ur en upptagning för automatiserad behandling. En sådan sammanställning är endast förvarad hos myndigheten om

myndigheten kan göra den tillgänglig med rutinbetonade åtgärder. Begreppet "rutinbetonade åtgärder" syftar till en prövning av myndighetens nödvändiga arbetsinsatser, kostnader och de komplikationer i övrigt som en åtgärd för att sammanställa de uppgifter som begärs utlämnande kan föranleda. Högsta förvaltningsdomstolen har tidigare slagit fast att en arbetsinsats som beräknas ta fyra till sex timmar i anspråk bedöms gå utöver vad som kan anses vara rutinbetonade åtgärder (HFD 2015 ref. 25).

Skyndsamhetskrav

En begäran om att få ta del av en allmän handling, i form av avskrift eller kopia, ska behandlas skyndsamt. Den som begär ut en allmän handling som kan lämnas ut har rätt att genast, eller så snart det är möjligt, få ta del av handlingen. Begäran ska som huvudregel hanteras samma dag eller senast nästkommande arbetsdag.

Sekretess och maskering av allmänna handlingar

En handling kan omfattas av sekretess och därför ska man sekretesspröva alla allmänna handlingar innan utlämning kan ske. Som följd kan man helt neka att lämna ut en allmän handling om det finns stöd i lag. Att göra ett delvis utlämnande innebär att man har tagit bort vissa uppgifter (maskerat uppgifter) i en allmän handling, exempelvis namn eller adress. Man kan också göra ett utlämnande med sekretessförbehåll vilket innebär att handlingen lämnas ut med ett förbehåll om att uppgiften stannar hos mottagaren av handlingen och inte används på något sätt som leder till skada och men.

Det är endast sjukhusdirektör och förvaltningsjurist som har befogenhet enligt NU-sjukvårdens delegeringsordning att ta formellt beslut om utlämnande av allmän handling. Tänk på att det tydligt ska framgå vilka delar av handlingen som har sekretessbelagts.

Relaterad information

- [Lathund utlämnade av e-post](#)
- [Lathund utlämnande av avvikelser ur Medcontrol PRO](#)
- [Lathund utlämnande av allmänna handlingar ur diariet](#)
- [Lathund utlämnandes av handlingar i Alfresco/SOFIA mellanarkiv](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: NU-sjukvården

Innehållsansvar: Lisa Starlander, (lisne3),
Verksamhetsutvecklare

Granskad av: Victoria Bjerendal, (vichj2), Jurist, Lars Nordén,
(larno7), Arkivarie

Godkänd av: Sven Florström, (svefl2), Ekonomichef

Dokument-ID: NU10092-2087047004-244

Version: 1.0

Giltig från: 2025-09-15

Giltig till: 2027-09-13