

# Förenklad rutin angående försegling och blockering av information via 1177

## Förändringar sedan föregående version

Omfattande redaktionella ändringar.

## Innehållsförteckning

Syfte .....	2
Bakgrund .....	2
Tillvägagångssätt försegling.....	3
Dokumentera försegling.....	4
Melior .....	4
Elvis.....	6
Tillvägagångssätt blockering .....	6
Dokumentera blockering.....	7
Melior .....	7
Elvis.....	7

## Syfte

Förenkla arbetet vid försegling och blockering av information via 1177 samt tillägg för observation i Melior som endast gäller NU-sjukvården. Komplement till [regional rutin om vårdnadshavares åtkomst till barns journal via direktåtkomst](#).

## Bakgrund

### **Försegling av journal via 1177**

Försegling innebär att vårdnadshavare inte har tillgång till vare sig journalen eller andra e-tjänster via 1177.se för sitt barn.

Den personal, oavsett yrkeskategori, som får kännedom om minderårig med skyddad identitet ansvarar för att försegling och dokumentation utförs.

### **Försegling barn under 16 år**

Försegling ska alltid och omedelbart göras då barnet eller vårdnadshavare har skyddad identitet enligt Skatteverket. Det syns exempelvis genom att för- och efternamn ersatts av \*\*\*\* \* i våra system. Ingen prövning av beslutet krävs. Försegling gäller från det datum det begärs och tills vidare. När behovet inte längre kvarstår skickar verksamhetschef in en begäran om att avbryta förseglingen eller blockeringen. Läs mer i den regionala rutinen om [Patienter med skyddade personuppgifter och barn placerade i samhällsvård](#).

### **Försegling ungdom över 16 år**

Görs i första hand endast då de själva begär det.

Om det föreligger ett starkt behov av skydd kan vårdpersonal efter menprövning ta beslut om att försegling ska utföras utan att ungdomen själv begär det. Om så är fallet används följande blankett, [Låsning och upplåsning av konto, 16-18år.pdf \(vgregion.se\)](#).

### **Försegling om patienten inte har skyddad identitet**

Möjligheten till försegling finns om det bedöms att behovet för detta föreligger även om patienten inte har skyddad identitet enligt Skatteverket.

Verksamhetschef tar ställning till om det är försegling (se ovan) som är

nödvändigt eller om det räcker med blockering. Grunden till beslutet ska dokumenteras.

## **Blockering**

Blockering innebär att vårdnadshavare inte får tillgång till att läsa barnets journal via 1177. Däremot har de tillgång till övriga e-tjänster via 1177 för sitt barn. Blockeringen hävs när barnet fyller 13 år.

Blockering ska tillämpas då den underårige lider betydande men om uppgifter ur journalen röjs för vårdnadshavaren, när det finns uppgifter om andra personer i patientens journal som kan vara skyddade av sekretess eller om barnet är placerat enligt LVU. Efter menprövning samråder ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal med verksamhetschef som beslutar om blockering.

För barn 13 till 15 år kan varken barnet själv eller vårdnadshavare läsa journalen eller göra andra ärenden via 1177.

För ungdomar 16–17 år har barnet ensam tillgång till 1177. Det kan finnas risk för att barnet kan tvingas visa innehåll från 1177 för någon annan. I det fallet måste ungdomen själv ge sitt medgivande till att åtkomst till journalen blockeras.

## **Om vårdnadshavare vill låsa upp blockerad/förseglad journal**

Om vårdnadshavare vill låsa upp en blockerad eller förseglad journal behöver barnets situation först klargöras. Om barnet är placerat enligt SoL eller LVU bör socialtjänsten kontaktas för att reda ut om det finns risk att barnet far illa om vårdnadshavare får tillgång till 1177/journalen. Kontakta det [regionala barnskyddsteamet](#) eller det [lokala barnskyddsteamet](#) vid behov av råd.

## **Tillvägagångssätt försegling**

Den som först uppmärksammar att det föreligger skyddad identitet (oavsett yrkeskategori) ansvarar för att nedanstående uppgifter genomförs.

1. Kontrollerar att folkbokföringsuppgifter anger skyddad identitet i Elvis om detta är grunden för beslutet.
2. Kontrollerar om anteckningen ”1177-försegling skyddad ID” finns i patientens journal i Melior.

- a. Gå in i aktuell patients journal och klicka på ”filter” för att få en översikt av alla anteckningar.
  - b. Om anteckningen finns, kontrollera att den gäller eller om brytning av försegling gjorts.
3. Om anteckningen saknas i patientens journal eller om försegling är bruten kontaktas VGR-IT via telefonnummer: 010-4737100. Om journalen redan är förseglad skapas en anteckning i Melior. Annars begärs omedelbar försegling av barnets journal på nätet samt låsning av 1177-kontot. Besvara även deras frågor:
  - a. Ditt namn
  - b. Ditt VGR-ID
  - c. Din e-postadress
  - d. Ditt telefonnummer (ej växelnummer)
  - e. Namn på ansvarig verksamhetschef
  - f. Barnets namn (om ej syns \*\*\*\*\*) och personnummer
  - g. Ange dagens datum som från och med datum
4. Fyll i följande blankett: [Försegling av minderårig](#). Uppge endast namn alternativt ”skyddad ID” och personnummer på den vars journal ska förseglas och e-tjänster ska låsas via 1177. Blanketten läggs sedan i verksamhetssekreterarens postfack för hjälp med signatur av verksamhetschef samt sändning av blankett till VGR-IT.

## Dokumentera försegling

### Melior

#### **Dokumentera och signera i eget namn**

Dokumentera under aktuellt vårdtillfälle. Om det saknas ett vårdtillfälle för aktuellt år och verksamhet ska ett nytt registreras.

Skapa en ny anteckning ”1177-Försegling skyddad ID” i ditt namn. Om medicinsk sekreterare journalför beslut om försegling skrivs verksamhetschefens namn in under ”ansvarig för beslut”.

2019-10-21 09:41	1177-FÖRSEGLING SKYDDAD ID
	2019-10-21 09:41 /
	camjo10

- Försegling utförd
- Förlängd försegling
- Återställande försegling
- Förnyat beslut
- Försegling gäller från och med
- Grund för beslut
- Ansvarig för beslut

Dokumentera i följande sökord:

1. Försegling utförd: välj ”hela kontot”.
2. Försegling gäller från och med: Välj datumet för kontakten med VGR-IT.
3. Grund för beslut: Skriv skyddad identitet om det är anledningen annars dokumentera vad som föranledde beslutet.  
Om försegling är gjord men anteckningen saknas, skriv: försegling är gjord sedan tidigare enligt VGR IT.
4. Ansvarig för beslut: Skriv ditt eget namn (verksamhetschefs namn om du är medicinsk sekreterare).

Obs! Ta inte bort tomma sökord.

### Vid behov av hjälp med försegling

Prata direkt med aktuell medicinsk sekreterare som ska utföra åtgärder för att undvika onödigt dröjsmål. Det är inte möjligt att diktera önskemål om att genomföra försegling då ärendet riskerar att bli fördröjt.

### Observandum

För att hjälpa personal uppmärksamma att journalen är förseglad eller blockerad öppnas observandumcirkeln i journalen enligt nedan.

Dokumentera under observandum och speciell information


**Observandum**

Spec info

1177- Försegling skyddad id, se anteckning

## Elvis

I samband med att försegling eller blockering utförs ska det skrivas in som ett meddelande i Elvis att det blivit utfört på aktuell patient så att meddelandesymbolen tänds.

- Gå in via ”ny” och välj meddelande:  Meddelande
- Skriv vad som utförts och vem som tagit beslutet
- Välj datum för kontakten med VGR-IT
- Spara och stäng

När informationen inte längre är aktuell sätts ett *till och med*-datum som gör att symbolen  släcks.

## Tillvägagångssätt blockering

1. Endast vårdpersonal kan ta beslut om att blockering ska utföras då det krävs en menprövning.
2. Kontrollera om anteckningen ”Blockering vårdnadshavare 1177” finns i patientens journal i Melior.
  - a. Gå in i aktuell patients journal och klicka på ”filter” för att få en översikt av alla anteckningar.
  - b. Om anteckningen finns, kontrollera att den gäller eller om blockeringen tagits bort.
3. Saknas anteckningen, och behovet av blockering är brådskande kontaktas VGR IT på telefonnummer: 010-4737100.
4. Besvara deras frågor gällande:
  - a. Ditt namn
  - b. Ditt VGR-ID
  - c. Din e-postadress
  - d. Ditt telefonnummer (ej växelnummer)
  - e. Namn på ansvarig verksamhetschef
  - f. Barnets namn och personnummer, aktuell/-a vårdnadshavares namn och personnummer, se Elvis.
  - g. Ange dagens datum som från och med datum

5. Fyll i följande blankett [Blockering barn](#). Blanketten läggs sedan i verksamhetssekreterarens postfack för hjälp med signatur av verksamhetschef samt sändning av blankett till VGR Support.

## Dokumentera blockering

### Melior

Dokumentera under aktuellt vårdtillfälle i Melior. Saknas ett vårdtillfälle för aktuellt år och verksamhet ska ett nytt läggas upp. Välj ny anteckning ”Blockering vårdnadshavare 1177”.

Anteckningen ska innehålla:

- Vad som avses
- För vem/vilka det gäller
- Viken period det gäller från (datumet då VGR IT kontaktades)
- Grund för beslut och vem som fattat beslutet

### Observandum

För att hjälpa personal uppmärksamma att journalen är förseglad eller blockerad öppnas observandumcirkeln i journalen enligt nedan.


Dokumentera under observandum och speciell information

#### Observandum

Spec info  
1177- Försegling skyddad id, se anteckning

### Elvis

I samband med att försegling eller blockering utförs ska det skrivas in som ett meddelande i Elvis att det blivit utfört på aktuell patient så att meddelandesymbolen tänds.

- Gå in via ”ny” och välj meddelande:  Meddelande
- Skriv vad som utförts och vem som tagit beslutet
- Välj datum för kontakten med VGR-IT
- Spara och stäng

När informationen inte längre är aktuell sätts ett *till och med*-datum som gör att symbolen  släcks.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** NU-sjukvården

**Innehållsansvar:** Victoria Bjerendal, (vicbj2), Jurist

**Granskad av:** Elisabet Pamryd, (elipa2), Strateg, Elin Lund, (elilu55), Medicinsk sekreterare, Emma Andersson, (emman24), Vårdadministrativ sekreterare, Nora Dahlström, (norda2), Vårdadministrativ sekreterare

**Godkänd av:** Olof Ekre, (oloek), Områdeschef

**Dokument-ID:** NU10092-69533265-40

**Version:** 8.0

**Giltig från:** 2026-03-20

**Giltig till:** 2028-03-20