

Gäller för: Regionhälsan

Giltig från: 2026-02-23

Innehållsansvar: Katarina Jannesson, (katja13), Utredningssekreterare

Giltig till: 2028-02-23

Granskad av: Katarina Jannesson, (katja13), Utredningssekreterare

Godkänd av: Agneta Xenos Mattsson, (agnxe), Ekonomichef

Utlämnande av patientjournal från avvecklade enhet i Regionhälsan

Syfte

Denna rutin syftar till att klargöra ansvar och arbetsfördelning vid utlämnande av journaler från avvecklade enheter.

Beskrivning

Vid en avveckling av en vårdenhet kvarstår ansvaret för samtliga journalhandlingar inom Regionhälsan.

Grundregel

Ansvaret för utlämnande av journalkopior till vårdgivare och patienter vid förfrågningar kvarstår inom Regionhälsan vid en avveckling. Regionområdeschef i aktuellt område utser en enhet som ansvarig för utlämnande av journaler från den avvecklade enheten.

Har journaler lämnats över till Regionarkivet för inhyrning ligger ansvaret hos Regionhälsan även för dessa journaler. Regionarkivet ansvarar för journaler som lämnats in för slutarkivering.

Förberedelser inför avveckling

- Berörd verksamhetschef för den enhet som ska avvecklas alternativt regionområdeschefen i området ansvarar för att i god tid meddela detta till arkivansvarig.
- Påbörja arkivering av journalerna tillsammans med huvudarkivredogörare (på kansli). Klargör i samverkan med arkivansvarig var ansvaret för patienternas journaler överförs. Meddela också var pappersjournaler före den datoriserade journalens införande ska arkiveras, var komplementjournaler ska förvaras och hur utlämnande av dessa ska gå till.

- Regionområdeschefen i aktuellt område ansvarar för att vidta åtgärder för att överföra pappersjournaler till utsedd enhet eller direkt till Regionarkivet för slutarkivering.

Rutiner vid överlämning till annan enhet

- Regionområdeschefen eller den avvecklade enhetens verksamhetschef ansvarar för att information går ut till patienterna om var journalutlämning görs och att såväl interna som externa webbsidor uppdateras med information om ny kontaktväg vid förfrågningar.
- Verksamhetschefen för den utsedda enheten tar över den tidigare verksamhetschefens medicinska ansvar för databasen, för behörighetstilldelning, menprövning och signering. Verksamhetschefen ansvarar för att det finns rutiner för menprövning på den utsedda enheten och att personer med rätt kompetens gör menprövning inför utlämnande av journal.
- Personal på utsedd enhet ges tillgång till den avvecklade enhetens databas via Startmenyn, Alla program, Applikationer och därefter Medidoc, Medidoc Läsläge eller Journal 3, Journal3 Läsläge. Den personal som ska handlägga förfrågningar ges behörighet via inloggning att läsa och skriva ut från databasen.
- Den avvecklade enhetens verksamhetschef ger minst två personer på den utsedda enheten LITA-behörighet till inloggning i databasen. Dessa svarar i sin tur för att hantera behörigheter för de personer på den utsedda enheten som ska skriva ut journalkopior.
- Journalutskrift skall dokumenteras
- Det är på den utsedda enheten som dokumentation om menprövning och journalutskrift skall dokumenteras och signeras av utsedd ansvarig. Ovan innebär även att behörighet inte tilldelas för den avvecklade enheten utan journalen läses genom det aktiva valet enligt ovan.
- Kontakta journalsystemets support/förvaltning vid frågor kring stängning av enheten i aktuellt system.

Praktiskt tillvägagångssätt vid förfrågan om patientjournal

- Sök efter patientens journal i nuvarande journalsystem
- Sök efter patientens journal i tidigare journalsystem
- Sök efter patientens journal i enhetens närarkiv (pappersjournaler)
- Kontrollera om enheten skickat iväg journaler för inhyrning eller slutarkivering hos Regionarkivet.
- Hänvisa sökande till Regionarkivet om journalerna är slutarkiverade där.

Verksamhetschefens ansvar

Verksamhetschefen för den utsedda enheten har ansvar avseende lagstiftningen för patientjournal. Detta innebär förutom ansvar för behörighet även ansvar för att personal har kunskap om sekretessregler i samband med utlämnande. I de fall där den avvecklade enheten och/eller den utsedda enheten leds av en enhetschef ligger det yttersta ansvaret för hanteringen av journalerna på respektive enhets verksamhetschef.

Övrig information

Patienter behöver inte lämna in en skriftlig begäran om sina journaler. Regionhälsan ansvarar dock för att journalerna lämnas ut till rätt person. Journalerna kan hämtas och lämnas ut mot legitimering eller skickas till patientens folkbokföringsadress. Det finns inga lagkrav att handlingarna måste skickas med rekommenderad post men det är ett bra och säkert tillvägagångssätt.

Ansvar

Verksamhetschef ansvarar för att rutinen efterlevs i verksamheten.

Relaterad information

[Vägledning vid utlämnande av patientjournal](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Regionhälsan

Innehållsansvar: Katarina Jannesson, (katja13),
Utredningssekreterare

Granskad av: Katarina Jannesson, (katja13),
Utredningssekreterare

Godkänd av: Agneta Xenos Mattsson, (agnxe), Ekonomichef

Dokument-ID: RHS9919-529963968-51

Version: 3.0

Giltig från: 2026-02-23

Giltig till: 2028-02-23