



# Rutin för försegling och upplåsning av 1177 Journalen på invånares begäran

## Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva hur försegling och upplåsning av invånares åtkomst till journalinformation via 1177 Journalen ska hanteras inom Västra Götalandsregionen.

## Omfattning

Rutinen gäller för hälso- och sjukvårdspersonal, telefonservice på 1177 på telefon, Invånarsupport 1177 Journalen samt Support på Service Desk på Koncernstab digitalisering. Den omfattar invånares begäran om försegling och upplåsning av journalåtkomst via 1177 Journalen.

## Bakgrund

Ingen invånare ska behöva ta del av sin journalinformation via 1177 Journal mot sin vilja. Därför finns möjlighet att försegla åtkomsten. När en försegling görs förlorar invånaren direktåtkomst.

## Ansvar

När invånaren förseglar sin 1177 Journal är det på invånarens ansvar att ta del av vad detta innebär. Information finns riktad till invånaren på 1177.se

## Rutin för försegling

Det finns två alternativ för invånaren att försegla sin 1177 Journal.

- Invånaren förseglar i första hand via inloggat läge i 1177 Journalen. Hela 1177 Journalen blir oåtkomlig direkt.

- När inte invånaren har tillgång till e-legitimation finns en pappersblankett att fylla i. Denna behöver verifieras av hälso- och sjukvårdspersonal.
- Om en patient är ineliggande och har akut behov av att försegla sin 1177 Journal kan hälso- och sjukvårdspersonal ringa till Koncernstab Digitalisering – Service Desk, Behörigheter, Telefon: 010-47 37 100 (knappval 5). Tjänsten är öppen dygnet runt. Därefter skickas en pappersblankett till patienten att fylla i och verifiera hos hälso- och sjukvårdspersonal.

## **Rutin för upplåsning**

Invånaren kontaktar telefonservice på telefon 0774 – 44 10 10 och begär en blankett för upplåsning av 1177 Journal. Därefter vänder sig invånaren till valfri mottagning för att verifiera sin identet. Blanketten sänds därefter till Koncernstab digitalisering för att verkställighet.

## **Verkställighet**

När korrekt blankett mottagits av Koncernstab digitalisering registreras ärendet, åtgärden genomförs och dokumentet arkiveras.

Handlingar registreras och arkiveras enligt gällande rutiner.