

BUP Utlämning av journalhandling

Förändringar sedan föregående version

Inga ändringar

Sammanfattning

Arbetsgång vid beslut om utlämnade av journalhandling för patienter som vårdas eller har vårdats inom barn- och ungdomspsykiatri, verksamhetsområde Psykiatri.

Bakgrund och syfte

Vid Södra Älvsborgs Sjukhus finns en övergripande riktlinje som klargör hur ansvaret för utlämnande av journalkopia fördelas, bl a grundläggande regler för sekretess i hälso- och sjukvården och de viktigaste grunderna för att under vissa förhållanden bryta sekretessen, se riktlinje Utlämning av journalhandlingar, SÄS.

Förutsättningar

Det är den aktuella eller senaste ansvarige behandlaren, som ansvarar för utlämnande av patientjournal. Är ansvarig behandlare inte på plats träder vårdenhetschef in för att utföra eller delegera uppgiften.

Beslut att **inte** lämna ut journal fattas på SÄS av administrativ chef efter initiativ från verksamhetschef.

I journalen ska dokumenteras att kopia av journalhandling är utlämnad och till vem den är utlämnad, SÄS-riktlinje Utskrifter från Melior.

Om socialnämnden begär uppgifter för utredning av ett barns behov av skydd är vi enligt Socialtjänstlagen skyldiga att lämna ut alla uppgifter som kan vara av betydelse.

Utförande

Begäran från försäkringsbolag och advokater

Begäran om kopia av journalhandling från försäkringsbolag och advokater kräver vårdnadshavares/patientens (beroende på patientens ålder och mognadsgrad) skriftliga medgivande.

Begäran från polis

Begäran om kopia av journalhandling från polis kräver patientens samtycke om det inte finns någon sekretessbrytande lagparagraf. Exempel på betydande sådana lagparagrafer är misstanke om vissa brott begångna mot personer under 18 år såsom 3 kap. brottsbalken (t ex barnmisshandel), 4 kap. brottsbalken (t ex olaga frihetsberövande), 6 kap. (t ex sexuella övergrepp) eller lag (1982:316) med förbud mot könsstypning av kvinnor.

Begäran från Försäkringskassan

För utlämnande av journalhandling till Försäkringskassan gäller att uppgifter ska vara av betydelse för en aktuell utredning.

Vid brådskande fall jourtid då utlämnande av journal krävs för patientsäkerheten fattas beslut att lämna ut journal av jourhavande läkare. Observera att journalen även består av inskannat material.

Journalutlämning ombesörjs alltid av sekreterare. Utlämning av journalhandlingar görs enligt fastställd avgift.

Om inga hinder finns lämnas journalen ut skyndsamt.

Om förälder begär journalkopia

Kontrollera vem/vilka som är vårdnadshavare. Finns det flera vårdnadshavare bör de vara överens om att journalutlämning kan ske. Läs igenom journalen. Om patient eller närstående kan lida men eller få obehag av uppgifter i journalen kontaktas verksamhetschef för menprövning.

Även patienten ska samtycka till utlämning då denne äger rätt till sekretess gentemot vårdnadshavare enligt SFS 2009:400 12 kap 3§. En bedömning av barnets mognadsgrad ska göras samt handlingens innehåll i relation till vad vårdnadshavare redan känner till exempelvis genom delaktighet i vården avgör. Åldersgräns normalt 13-årsåldern.

Om patient begär journalkopia

Bedöm patientens mognadsgrad. Bedöms patienten inte tillräckligt mogen att förfoga över sin journal kontaktas verksamhetschef.

Bedöms patienten tillräckligt mogen att förfoga över sin journal görs en menprövning enligt ovan.

Om skola, försäkringsbolag eller annan myndighet begär journalkopia Före utlämning bör vi:

- Kontrollera att underskrivet intyg finns från vårdnadshavare eller patient (beroende på patientens ålder och mognadsgrad). Intyget får inte vara äldre än tre månader.
- Informera patient/vårdnadshavare om att känsliga uppgifter kan finnas i journalen och att sekretessbestämmelser inom begärande instans kan vara mindre omfattande än sjukvårdens.

Överlämnande av journalhandling

I den sjukhusövergripande riktlinjen anges hur journalhandlingen ska överlämnas till intern eller extern mottagare.

Registerutdrag

I den sjukhusövergripande riktlinjen anges vad som gäller om patient eller vårdnadshavare begär registerutdrag.

Referensförteckning

Svensk författningssamling, Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Svensk författningssamling, Socialtjänstlag (2001:453)

Svensk författningssamling, Personuppgiftslag (1998:204)

Länkförteckning

- SÄS-riktlinje [Sekretess utifrån ett patientperspektiv \(vgregion.se\)](#)
- SÄS-riktlinje [Utlämning av journalhandlingar, SÄS \(vgregion.se\)](#)
- SÄS-riktlinje [Utskrifter från Melior \(vgregion.se\)](#)
- [Patientavgiftshandboken - Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Psykiatri

Innehållsansvar: Camelia Larsson, (camgh1), Överläkare

Granskad av: Camelia Larsson, (camgh1), Överläkare

Godkänd av: Ulrika Juntorp, (ulrju3), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9639-967991447-31

Version: 7.0

Giltig från: 2026-02-09

Giltig till: 2028-02-09