

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Giltig från: 2025-06-18

Innehållsansvar: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

Giltig till: 2027-05-31

Granskad av: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

Godkänd av: Jerker Nilson, (jern1), Chefläkare

# Utlämning av journalhandlingar, SÄS

## Sammanfattning

Rutinen beskriver hur menprövning och utlämning av journalhandlingar ska gå till vid Södra Älvsborgs Sjukhus efter begäran från myndigheter, annan vårdgivare eller patient/närstående. Det tydliggörs dessutom vilka rutiner som gäller för att skicka journalhandlingar med intern och extern post samt vid personligt överlämnande.

## Förändringar sedan föregående version

Redaktionella ändringar, giltighetstiden förlängd.

## Förutsättningar

Patientjournalen är en sekretessbelagd allmän handling och lyder därför under samma regler som alla allmänna handlingar.

Sjukhusarkivet har det övergripande ansvaret för [menprövning](#) och utlämnande av journalhandlingar för samtliga somatiska verksamheter vid SÄS. Undantagna är barn- och ungdomspsykiatriska kliniken, som svarar för utlämning av journalhandlingar för den egna verksamheten.

Utlämnande av journalhandling kräver ibland svåra bedömningar, vid osäkerhet tas kontakt med patientansvarig läkare eller chefläkare.

Innan journalhandlingar lämnas ut till annan än patienten ska patienten i typfallet ha lämnat sitt samtycke.

Begärd journalhandling ska lämnas ut skyndsamt vilket innebär inom fem arbetsdagar [1].

## Genomförande

### Begäran om journalhandling

#### **Försäkringsbolag, annan vårdgivare och myndigheter**

Begäran om kopia av journalhandling från försäkringsbolag, advokater och andra intressenter kräver patientens skriftliga medgivande. Urval ur journalen görs av behörig personal.

För utlämnande till socialtjänsten gäller särskilda bestämmelser.

Begäran om kopia av journalhandling från polis kräver patientens samtycke. Vid utredning av brott finns särskilda regler.

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

För begäran om journalhandling till rättspsykiatri för en rättspsykiatrisk undersökning, krävs varken menprövning eller patientens samtycke.

Mer information gällande uppgiftsskyldighet finns i [patientsäkerhetslagen](#) (6 kap. 15§) [2].

Utlämning av journalhandlingar görs enligt fastställd avgift [3].

#### **Patient/närstående**

Patienten har rätt att begära ut journalhandling för att läsas, skrivas av eller kopieras. Det finns ett fåtal undantag till denna rättighet, som anges i [patientdatalagen](#) [4]. Idag kan dessutom patienter läsa sin journal via 1177 Vårdguidens e-tjänster från de allra flesta vårdinrättningar i landet. När det gäller barn kan man som vårdnadshavare läsa barnets journal på 1177.se tills hen fyller 13 år. Barnet kan läsa journalen på nätet från den dag hen fyller 16 år. För mer information se [vårdgivarwebben](#) [5].

Förfrågan från patient/närstående om utlämnande av journalhandlingar bör vara skriftlig och underskrivet av patienten eller

dennes närstående, men även en muntlig begäran om journalkopia ska hanteras.

I undantagsfall kan inte journalen, med hänsyn till patientsekretessen, lämnas ut. Den som begär kopia av journalhandling ska då meddelas om att hela eller delar av journalen inte kan lämnas ut, och ska i sådant fall tillfrågas om hen vill ha ett skriftligt beslut som går att överklaga. Frågan ska, om den som begär journalhandling vill ha ett beslut, överlämnas till administrativ chef för prövning och beslut. Administrativ chef är delegerad att fatta beslut om att vägra lämna ut allmän handling [1].

När en patient begär kopia av sin journal får patienten journalhandlingar från den verksamhet som angivits. Verksamhetsbegreppet kvarstår även om SÄS jobbar enligt ”en journal per patient”.

### **Forskare**

Forskare får ta del av journal i enlighet med vad som föreskrivs i rutinen ”[Journaldata för forsknings- och utvecklingsarbeten, åtkomst vid SÄS](#)” [6].

Utlämnande av journalkopia för forskning genomförs av respektive verksamhet.

### **Dokumentera i journalen**

I journalen ska dokumenteras att kopia av journalhandling är skickade, se rutinen ”[Utskrifter från Melior](#)” [7].

### **Överlämnande av journalhandling**

#### **Extern mottagare**

Kopia av journalhandling till försäkringsbolag, annan vårdgivare och myndigheter skickas till angiven adress.

Kopia av journalhandling skickas i patientens namn till patientens folkbokföringsadress.

Om antalet kopierade sidor är under 10 skickas försändelsen kostnadsfritt. Vid 10 kopierade sidor eller fler ska avgift tas ut och försändelsen skickas mot postförskott [3].

Vid personligt uthämtande från SÄS krävs godkänd legitimation.

### **Intern mottagare**

Internt inom Västra Götalandsregionen (t.ex. till annat sjukhus eller vårdcentral) där posthanteringen sköts av Närservice/Område transport, ska kopia av journalhandling skickas i ett igenklistrat kuvert utan streckkod.

### **Registerutdrag**

Om patienten begär registerutdrag med hänvisning till art 15 GDPR får ingen avgift tas ut. Med personuppgifter avses all slags information som direkt eller indirekt kan kopplas till en fysisk person som är i livet. Exempel på sådan information är namn, personnummer och kundnummer.

Ansökan om registerutdrag ska göras skriftligen till den personuppgiftsansvarige. Ett registerutdrag per år kan begäras kostnadsfritt.

### **Uppföljning**

Rutinen följs fortlöpande upp. Ändringar utöver fastställd revidering genomförs vid behov.

### **Referens- och länkförteckning**

1. Sekretess utifrån ett patientperspektiv. Sjukhusövergripande riktlinje, SÄS.  
<https://hittadokument.vgregion.se/sas>
2. Patientsäkerhetslagen (2010:659) 6 kap. 15§. Svensk författningssamling.  
[www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/patientsakerhetslag-2010659\\_sfs-2010-659](http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/patientsakerhetslag-2010659_sfs-2010-659)
3. Patientavgiftshandboken, Västra Götalandsregionen.  
[www.vgregion.se/halsa-och-](http://www.vgregion.se/halsa-och-)

[vard/vardgivarwebben/vardadministration/patientavgiftshandboken](#)

4. Patientdatalag (2008:355). Svensk författningssamling.  
[www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/patientdatalag-2008355\\_sfs-2008-355](#)
5. Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen  
[www.vgregion.se/halsa-och-vard/vardgivarwebben/it/e-tjanster/jvn/rutiner-och-styrande-dokument-barn-jvn](#)
6. Journaldata för forsknings- och utvecklingsarbeten, åtkomst vid SÄS.  
Sjukhusövergripande rutin, SÄS  
[https://hittadokument.vgregion.se/sas](#)
7. Utskrifter från Melior. Sjukhusövergripande rutin, SÄS.  
[https://hittadokument.vgregion.se/sas](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Södra Älvsborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

**Granskad av:** Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

**Godkänd av:** Jerker Nilson, (jern1), Chefläkare

**Dokument-ID:** SAS9642-738863596-360

**Version:** 9.0

**Giltig från:** 2025-06-18

**Giltig till:** 2027-05-31