

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Per Jolbäck, (perjo2), Forskningsledare

Granskad av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Godkänd av: Stellan Ahlström, (steah), Sjukhusdirektör

Giltig från: 2026-05-06

Giltig till: 2028-05-06

Begäran om registerutdrag - handläggning

Förändringar sedan föregående version

Ändrat ansvar från dataskyddsbud till dataskyddsamordnare.

Bakgrund, syfte och mål

Enligt artikel 15 i dataskyddsförordningen (GDPR) har enskilda rätt att få bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne behandlas på SkaS och i så fall få tillgång till uppgifterna. Den registrerade ska även få kompletterande information om bland annat ändamålen med behandlingen, varifrån uppgifterna kommer, den registrerades rättigheter med mera.

Syftet med denna rutin är att klargöra hur begäran om registerutdrag ska handläggas när en sådan kommer in till sjukhuset.

Målet är att SkaS ska ha förmåga att tillgodose de rättigheter de registrerade har enligt artikel 15 i dataskyddsförordningen.

Förutsättningar

Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer

[Dataskyddsförordningen](#) (GDPR).

Arbetsbeskrivning

Information om rätten att få ett registerutdrag finns på SkaS externa hemsida.

En begäran om registerutdrag som inkommer till SkaS diarieförs av registrator i Public 360, dataskyddsamordnare utses som handläggare.

Dataskyddssamordnare skickar blanketten *Begäran om tillgång till personuppgifter (registerutdrag)* till den registrerade, se nedan under [Relaterad information](#).

När den registrerade preciserat sin begäran fördelar Dataskyddssamordnaren uppgiften att söka fram och skriva ut registerutdrag. Vilka som lämpligen gör det beror på ur vilka register utdrag ska göras.

Ansvar för sökning och utdrag

- IS/IT-enheten ansvarar för att söka i och göra utdrag från de system enheten förvaltar.
- Registrator ansvarar för diariet.
- HR-enheten ansvarar för personaladministrativa system.
- I övrigt är det den verksamhet som ansvarar för eller annars har bäst kännedom om ett system eller register som ska hjälpa dataskyddssamordnaren att göra sökningar och ordna eventuella registerutdrag.

Resultat av sökning och eventuella utdrag lämnas i pappersform till dataskyddssamordnaren. Om sökningen inte ger några träffar ska det också meddelas till dataskyddssamordnaren.

Övriga uppgifter som ska lämnas till den registrerade

De uppgifter, utöver registerutdrag, som enligt artikel 15 GDPR ska lämnas till den registrerade sammanställs av dataskyddssamordnaren ur myndighetens register över personuppgiftsbehandlingar.

Sekretessprövning

Dataskyddssamordnaren ansvarar för att sekretesspröva informationen innan den lämnas ut.

Utlämnande

- Dataskyddssamordnaren ansvarar för att registerutdrag och övrig information lämnas ut till den registrerade.
- Ingen avgift ska tas ut för registerutdraget.
- Utlämnande sker normalt genom att handlingarna skickas till den registrerades folkbokföringsadress.

Handläggningstid

Registerutdrag och/eller besked om de åtgärder som vidtagits med anledning av begäran bör lämnas inom en månad.

Dokumentation

Ursprunglig begäran, ifylld blankett, följebrev vid utlämnande och eventuell övrig korrespondens diarieförs i Public 360. Registerutdrag diarieförs inte.

Relaterad information

[Blankett: *Begäran om tillgång till personuppgifter \(registerutdrag\)*](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Per Jolbäck, (perjo2), Forskningsledare

Granskad av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Godkänd av: Stellan Ahlström, (steah), Sjukhusdirektör

Dokument-ID: SKAS9730-1455443510-38

Version: 5.0

Giltig från: 2026-05-06

Giltig till: 2028-05-06