

Gäller för: Verksamhet Infektion

Innehållsansvar: Christina Nordh, (chrha18), Enhetschef

Godkänd av: Anna Grahn, (annpe88), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-08-13

Giltig till: 2027-08-12

# Journalbeställning, hantering på Infektion

## Arbetsbeskrivning

Arkiv- och informationsstruktur hanterar alla journalbeställningar från och med 2016-01-01.

Beställningsblanketter finns på Sahlgrenska sjukhusets hemsida under ”För dig som är/Patient”, välj sedan ”Din journal”. Beställning av journalkopior kan även göras via 1177, vårdguidens e-tjänst.

Inför varje journalutlämnande gör personal på Arkiv- och informationsstruktur en bedömning enligt sekretesslagen om journalhandlingarna kan lämnas ut. Om det krävs medicinsk bedömning kontaktas utsedd kontaktperson på Infektion.

Vid beställning av läkemedelslistor som inkommit till Arkiv- och informationsstruktur skickas en kopia av beställningen tillsammans med ifylld beställningsblankett till verksamhetschef på Infektion. Läkemedelslistan skrivs sedan ut på Infektion och skickas tillsammans med underskriven beställningsblankett tillbaka till Arkiv- och informationsstruktur för utlämning.

Övriga ärenden såsom LÖF-ärenden (Landstingens Ömsesidiga Försäkringsbolag), ekonomiska underlag eller liknande besvaras av verksamhetschef på Infektion.

Mikrofilm som ska digitaliseras, kontakta Arkiv- och informationsstruktur, telefon: 343 91 00.

Vid forskningsbeställningar hänvisas till utsedd verksamhetschef på Infektion.

## Uppföljning och utvärdering

Revision vartannat år.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Infektion

**Innehållsansvar:** Christina Nordh, (chrha18), Enhetschef

**Godkänd av:** Anna Grahn, (annpe88), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9784-44644612-44

**Version:** 7.0

**Giltig från:** 2025-08-13

**Giltig till:** 2027-08-12