

Riktlinje för utlämnande av journalhandlingar

Beslutad 2023-09-22, av hälso- och sjukvårdsdirektör

Ändringsförteckning

Version	Datum	Ändring	Beslutat av
1	2023-09-22	Nyutgåva	Hälsa- och sjukvårdsdirektör

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ÄNDRINGSFÖRTECKNING	2
1 RIKTLINJE FÖR UTLÄMNANDE AV JOURNALHANDLINGAR	4
1.1 Syfte	4
1.2 Avgränsningar	4
1.3 Begrepp	4
1.4 Målgrupp och ansvar	5
1.5 Läsanvisningar	5
2 UTLÄMNANDEPROCESSEN	6
2.1 Processteg 1: Begäran om journal inkommer	6
2.1.1 Övriga typer av begäran	7
2.1.2 <i>Processteg 1: Att beakta</i>	7
2.2 Processteg 2: Journalhandlingar eftersöks	8
2.2.1 <i>Cosmic</i>	8
2.2.2 <i>VAS</i>	8
2.2.3 <i>Media (Rialto/Kibi)</i>	8
2.2.4 <i>Obstetrix</i>	8
2.2.5 <i>Depona</i>	8
2.2.6 <i>Processteg 2: Att beakta</i>	8
2.3 Processteg 3: Sekretessprövning görs	9
2.3.1 <i>Processteg 3: Att beakta</i>	9
2.4 Processteg 4: Journalhandlingarna lämnas ut/ Avslag meddelas	10
2.4.1 <i>Journalen läses på plats</i>	10
2.4.2 <i>Journalkopior lämnas ut</i>	10
2.4.3 <i>Avslag meddelas</i>	12

1 Riktlinje för utlämnande av journalhandlingar

1.1 Syfte

Denna riktlinje utgår från regeln *Sekretess och utlämnande av allmänna handlingar inom Region Jämtland Härjedalen* och är närmast tänkt att vara ett stöd för de inom Region Jämtland Härjedalen som hanterar utlämnandet av journalhandlingar. Riktlinjen behöver kompletteras med lokala rutiner som handlar om hur utlämnandet rent praktiskt ska organiseras på ett visst område eller inom en viss avdelning.

1.2 Avgränsningar

Denna riktlinje är tänkt som ett komplement till regeln *Sekretess och utlämnande av allmänna handlingar inom Region Jämtland Härjedalen* och gäller endast för journalhandlingar. För andra allmänna handlingar som Region Jämtland Härjedalen förvarar gäller *Riktlinje för utlämnande av allmänna handlingar*. Riktlinjen tar inte heller upp specifika frågor som hör samman med utlämnande av data till forskare.

1.3 Begrepp

Journalhandling	Med journalhandling avses här samma sak som i 1 kap. 3 § i Patientdatalagen (2008:355) (PDL). Riktlinjen gäller således inte bara själva texten i patientens journal utan även bilder, ljudinspelningar m.m. som förvaras utanför journalen. Inom offentlig hälso- och sjukvård utgör journalhandlingar i regel även allmänna handlingar. ¹
Loggutdrag	Med loggutdrag avses det utdrag som visar från vilken vårdenhet samt vid vilken tidpunkt någon har tagit del av journaluppgifter i journalsystem.
Lokala rutiner	För att Region Jämtland Härjedalen ska uppfylla kraven på tillgänglighet samt skyndsamhet behöver varje vårdenhet ta fram egna lokala rutiner för hur en begäran ska hanteras. ²
Registerutdrag	Med registerutdrag avses här det utdrag med personuppgifter som en personuppgiftsansvarig ska förse den registrerade med enligt artikel 15 i dataskyddsförordningen. ³ Syftet med ett registerutdrag är att visa den registrerade vilka

¹ För definition av allmänna handlingar se "3. Allmänna handlingar" i regel *Sekretess och utlämnande av allmänna handlingar inom Region Jämtland Härjedalen*.

² För definitioner av tillgänglighet, skyndsamhet m.m. se "4. Begäran om allmän handling" i regel *Sekretess och utlämnande av allmänna handlingar inom Region Jämtland Härjedalen*.

³ Förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning).

personuppgifter som den personuppgiftsansvarige behandlar om honom eller henne. Inom Region Jämtland Härjedalen hanteras en begäran om registerutdrag av dataskyddsombudet enligt en särskild process.

Vårdenhet

Inom Region Jämtland Härjedalen utgör en vårdenhet en medicinsk specialitet (klinik) eller en organisatorisk enhet (hälsocentral).⁴

1.4 Målgrupp och ansvar

Samtliga medarbetare ska veta hur de ska hantera en inkommen begäran om journalhandlingar, t.ex. veta var eller till vem som den ska vidarebefordras. Den huvudsakliga målgruppen för riktlinjen är dock medarbetare som hanterar journalhandlingar i sitt arbete.

För hälso- och sjukvården gäller att varje vårdenhet ansvarar för att pröva utlämnandet av sina journalhandlingar. I praktiken innebär detta att det är i första hand vårdenhetens verksamhetschef eller den som denna har utsett som utför sekretessprövningen och fattar beslut om utlämnande.⁵ Vid behov kan verksamhetschef eller den som denna har utsett kontakta Region Jämtland Härjedalens jurister för samråd. Verksamhetschefen har även ett ansvar för att se till att denna riktlinje följs och att det vid behov tas fram lokala rutiner som främjar en snabb, men ändå säker hantering av utlämnandeärenden.

Samordningskansliet ansvarar för *Riktlinjen för utlämnande av journalhandlingar*.

1.5 Läsanvisningar

Samtliga inom regionen: Oavsett var du arbetar inom regionen, måste du veta hur du ska hantera en inkommen begäran om journalhandlingar. Detta för att du ska kunna vidarebefordra den till rätt vårdenhet. Information om detta finns under [2.1 Begäran om journal inkommer](#).

Verksamhetschefer: Utöver den information som gäller för samtliga inom regionen, så behöver verksamhetschefer även känna till det ansvar som de har för utlämnande för vårdenhet och för sekretessprövningen. Information om detta finns i [1.4 Målgrupp och ansvar](#) och [2.3 Sekretessprövning görs](#). Om det blir aktuellt med ett avslagsbeslut, så behöver även verksamhetschef veta hur detta går till (se [2.4 Avslag meddelas](#)).

Medicinska sekreterare och andra som tar emot begäran, återsöker och lämnar ut handlingar: Utöver den information som gäller för samtliga inom regionen så behöver medicinska sekreterare m fl. även känna till på vilken olika ställen som journaler kan återsökas (se [2.2 Journalhandlingar eftersöks](#)) och hur utlämnandet av journalkopior ska dokumenteras (se [2.4.2 Journalkopior lämnas ut](#)). Om den medicinska sekreteraren eller

⁴ Landstingsdirektörens beslut om definition av Vårdenhet inom Jämtlands läns landsting (dnr LS/1033/2011).

⁵ Se *Riktlinje delegation journalutlämnade*.

motsvarande även har fått delegation för att göra sekretessprövning, så kan det vara av vikt att läsa [2.3 Sekretessprövning görs](#).

2 Utlämnandeprocessen

Under denna rubrik redogörs det för vad som gäller för de olika stegen inom utlämnandeprocessen.

2.1 Processteg 1: Begäran om journal inkommer

En begäran om journal kan inkomma på flera olika sätt – t.ex. i samband med ett patientbesök eller via brev, telefon, fax eller 1177 – och ska hanteras av den vårdenhet som ansvarar för journalen.⁶ När en begäran inkommer till en annan vårdenhet än den som ansvarar för journalen, gäller att begäran skyndsamt ska vidarebefordras till rätt vårdenhet. Om en begäran avser journalhandlingar som flera olika vårdenheter ansvarar för, behöver den vidarebefordras till samtliga av dem. Den som först tar emot en begäran har här ett ansvar för att se till att den vidarebefordras till andra berörda vårdenheter. Den som tar emot en begäran ska inte pröva utlämnandet av andra vårdenheters handlingar samt behöver inte heller göra ett samlat utskick till den som har begärt ut handlingarna, utan här gäller att varje vårdenhet ansvarar för utlämnandet av sina egna handlingar.

Om en begäran inkommer till en enhet inom medicinsk service, t.ex. Röntgen, gäller att begäran ska vidarebefordras till den vårdenhet som har begärt undersökningen. Detta eftersom det är denna vårdenhet som ytterst ansvarar för att pröva utlämnandet av journalhandlingarna. En enhet inom medicinsk service kan dock få hantera utlämnandet av vissa journalhandlingar, t.ex. röntgenbilder, under vissa omständigheter, till andra vårdgivare, i de fall som hälso- och sjukvårdsdirektören har fattat ett särskilt delegationsbeslut om detta.

Om den som begär ut en journal inte vet vilken vårdenhet som ansvarar för journalen, har Region Jämtland Härjedalen en skyldighet att se till att begäran hamnar rätt. Om det skulle vara så att den medarbetare vid regionen som tar emot en sådan begäran inte heller vet eller kan ta reda på vilken vårdenhet som ansvarar för journalen, gäller följande:

1. Begäran som gäller äldre journalhandlingar (1995 och tidigare) ska vidarebefordras till regionarkivet, hus 2 plan 3. Det går även att kontakta regionarkivet per telefon på anknötning 27584,
2. begäran som gäller nyare journalhandlingar, vilka det behövs tillgång till journalsystem för att få fram uppgifter om, ska vidarebefordras till vårdplatskoordinator. Skicka begäran med internposten till vårdplatskoordinator, Akuten. Vårdplatskoordinator kan kontaktas på anknötning 24819.

⁶ Det finns inte något lagligt stöd för att en myndighet ska kunna ställa särskilda formkrav kring hur en begäran ska se ut, t.ex. att den alltid måste vara skriftlig. Se "4.2 Inga formkrav för en begäran" i regel *Sekretess och utlämnande av allmänna handlingar inom Region Jämtland Härjedalen*.

När sedan arkivet eller vårdplatskoordinator har tagit reda på vilka vårdenheter som berörs av begäran skickas begäran vidare till de berörda vårdenheterna för fortsatt hantering.

2.1.1 Övriga typer av begäran

Om en inkommen begäran inte avser journalhandlingar ska den vidarebefordras till berörd avdelning, t.ex. HR eller Ekonomi. Om det inte framgår av begäran vilken avdelning som ansvarar för handlingarna, ska begäran vidarebefordras till centrala diariet. Detta gör du antingen genom att skicka ett mail till diarier.rs@regionjh.se eller genom att skicka begäran till Diariet hus 2, plan 3 med internposten. Tänk på att om begäran innehåller känsliga personuppgifter ska begäran skickas med internposten istället för med mail.

I de fall som en begäran specifikt handlar om att en person vill ta del av de uppgifter som regionen behandlar om honom eller henne, så rör det sig om en begäran om ett registerutdrag och inte om en begäran om journalhandlingar. I dessa fall ska begäran vidarebefordras till dataskydd@regionjh.se eller till dataskyddsombudet. Ett registerutdrag är inte detsamma som ett loggutdrag.⁷

2.1.2 Processteg 1: Att beakta

- För att Region Jämtland Härjedalen ska uppfylla skyndsamhetskravet är det viktigt att den medarbetare som tar emot en begäran omgående ser till att vidarebefordra den till den vårdenhet som ansvarar för handlingarna. Det innebär även att den vårdenhet som ansvarar för handlingarna omgående ska pröva om de kan lämnas ut eller inte.⁸
- Om begäran är omfattande kan det vara bra att meddela den som har gjort begäran, att Region Jämtland Härjedalen arbetar med deras begäran men att det kommer att ta lite tid. Begäran ska dock oavsett hanteras skyndsamt.
- Om det är inomlänspatienter som begär ut journaler från regionen, kan du informera dem om att journal via nätet finns fr.o.m. 2018-01-15. Om patienten ändå vill få ut papperskopior av sina journalhandlingar för denna period, har han eller hon rätt att begära det.
- När du hanterar en begäran som rör journaler hos flera olika vårdenheter, bör du vid vidarebefordran tydligt informera de andra vårdenheterna om följande: 1) vilka andra vårdenheter som du har vidarebefordrat begäran till 2) att den mottagande vårdenheten ska hantera den del av begäran som rör den journal som de ansvarar för (i detta ingår eventuella kontakter med den som har begärt ut journalen, prövning av utlämnandet och utskick av journalkopior). Tänk på att om begäran innehåller känsliga personuppgifter, vilket ofta är fallet är inom hälso- och sjukvården, ska begäran skickas med internposten istället för med mail.

⁷ Se "1.3, Begrepp".

⁸ Se "4.4. Krav på skyndsamhet" i regel *Sekretess och utlämnande av allmänna handlingar inom Region Jämtland Härjedalen*.

2.2 Processteg 2: Journalhandlingar eftersöks

Här tas de vanligaste sökvägarna upp under separata rubriker. Vid en begäran om journalhandlingar kan det många gånger vara nödvändigt att eftersöka handlingar på flera av dessa ställen. En patients samlade journal från en vårdenhet består nämligen av såväl den elektroniska journalen som journalhandlingar på papper.

2.2.1 Cosmic

Cosmic är ett journalsystem som innehåller elektroniska journaler från och med 2015-03-18.⁹

2.2.2 VAS

VAS är ett journalsystem som i huvudsak innehåller elektroniska journaler från år 2005 fram till år 2015. I VAS finns det även uppgifter som har migrerats från det äldre journalsystemet VANIA. Detta innebär att det i VAS även kan finnas uppgifter som går tillbaka till tidigt 1990-tal.

2.2.3 Media (Rialto/Kibi)

I Media finns det journalhandlingar som har skannats från tidigt 90-tal och framåt. I Media kan du finna såväl riktigt gamla journalhandlingar som relativt nya sådana. I normalfallet går det endast att se journalhandlingar i Media för patienter som finns i Cosmic. Regionarkivet har dock en särskild behörighet som innebär att de i Media även kan eftersöka journaler för patienter som inte finns i Cosmic, t.ex. patienter som endast finns i VAS eller patienter vars journal har skannats, men där det inte har varit aktuellt att lägga upp journaler i vare sig VAS eller Cosmic.

2.2.4 Obstetrix

Obstetrix är ett system som används för att hantera gemensam dokumentation för obstetriska patienter knutna till primärvårdens mödravård, länssjukvårdens specialistmödravård samt förlossning och BB. Systemet infördes inom landstinget/regionen år 2005 och förvaltas av Kvinna.

2.2.5 Depona

Hos Depona förvaras merparten av regionens journaler på papper. Det rör sig om journaler upprättade från sent 1800-tal fram till en bit in på 2010-talet. För att beställa från Depona behöver du en särskild behörighet som ges av Inre service.¹⁰ En beställning till Depona ska alltid innehålla vissa uppgifter som är nödvändiga för att dokumentera ett eventuellt utlämnande (se **2.4.2 Journalkopior lämnas ut**).

2.2.6 Processteg 2: Att beakta

- Innan du eftersöker journalhandlingar är det många gånger av vikt att stämma av med den som har begärt ut dem vad han eller hon egentligen är intresserad av.

⁹ Barn- och ungdomsmedicin började dock använda sig av Cosmic redan år 2014.

¹⁰ *Åtkomst till restjournal och skanning/lagring av patientdokumentation (version 5.0)*

Många gånger kan ”hela min journal” i praktiken ändå innebära att personen främst är intresserad av journalen från en vårdenhet och inte samtliga. Det kan även vara värt att stämma av om personen verkligen är intresserad av samtliga handlingar i journalen (röntgenbilder m.m.) eller bara journaltexten.

- Om uppgifter om patienten saknas i Cosmic, men det ändå verkar troligt att handlingar som rör patienten finns i Media. Ex.: Avliden patient finns i VAS, men inte Cosmic. Kontakta i dessa fall regionarkivet, så att de kan se om de kan få fram journalhandlingarna genom den särskilda behörighet som de har i Media.
- Om patienten borde ha en gammal journal, men sådan saknas i Media och inte heller går att få fram via Depona. Ex. patient borde ha en journal upprättad före år 1995 från Östersunds sjukhus, men denna går varken att hitta i Media eller att få fram via Depona. Kontakta i dessa fall regionarkivet, så att de kan genomföra mer omfattande efterforskningar.
- Vid beställning av journaler från Depona i samband med utlämnande är det många gånger viktigt att ange att du vill ha en papperskopia av handlingarna via post och att de därmed inte ska skannas in i Media. Detta eftersom det förefaller tveksamt om Region Jämtland Härjedalen har stöd i 2 kap. 4 § PDL för att elektroniskt behandla personuppgifter som inte behövs för den aktiva vården av patienten. Det handlar i dessa fall t.ex. om journaler för avlidna patienter eller journaler för patienter som regionen på annat sätt inte kan sägas ha någon aktiv vårdrelation till.

2.3 Processteg 3: Sekretessprövning görs

För de uppgifter som hanteras inom den allmänna hälso- och sjukvården finns det bestämmelser om sekretess i 25 kap. i OSL och en sekretessprövning måste alltid göras innan journalhandlingar eller uppgifter i dessa lämnas ut. Inom Region Jämtland Härjedalen är det verksamhetschef eller den som denna har utsett som är ytterst ansvarig för att se till att det görs en sekretessprövning. Vid behov kan dock verksamhetschef eller den som denna har utsett kontakta Region Jämtland Härjedalens jurister för samråd. Mer information som rör sekretessprövningen finns i avsnitt ”16. Utlämnande av sekretessbelagda uppgifter inom hälso- och sjukvården” i regeln *Sekretess och utlämnande av allmänna handlingar inom Region Jämtland Härjedalen*.

2.3.1 Processteg 3: Att beakta

- I de fall som det finns samtycke eller bestämmelser om utlämnande i lag, så måste ändå en prövning göras. Det kan t.ex. handla om att bedöma om samtycket verkligen gäller för de handlingar som har begärts ut eller fråga den myndighet som har begärt ut uppgifter, med stöd av lag, om vilka uppgifter eller handlingar som de egentligen behöver.
- Om någon begär ut hela journalen från en vårdenhet, så är det viktigt att du vid prövningen tar ställning till samtliga delar. Du kan inte avstå från att pröva vissa journaldelar, t.ex. journalmallen ”Våldsutsatthet och/eller oro för barn”. Om du vid

prövningen kommer fram till att journalen eller vissa delar av den inte ska lämnas ut gäller det som står under **2.4.3 Avslag meddelas**.

2.4 Processteg 4: Journalhandlingarna lämnas ut/ Avslag meddelas

Om den som har gjort sekretessprövningen kommer fram till att journalhandlingarna kan lämnas ut gäller det som framgår under **2.4.1 Journalen läses på plats** och **2.4.2 Journalkopior lämnas ut**. Om den som gjort sekretessprövningen kommer fram till att journalhandlingarna inte kan lämnas ut gäller det som framgår under rubriken **2.4.3 Avslag meddelas**.

2.4.1 Journalen läses på plats

Om den som har begärt ut journalhandlingarna inte vill ta del av några kopior utan vill läsa journalen direkt på plats hos Region Jämtland Härjedalen har han eller hon rätt att göra det utan någon avgift. Eftersom Region Jämtland Härjedalen i dessa fall inte lämnar ut några kopior blir flera av processtegen nedan inte aktuella. Det är dock av vikt att kontrollera att det är rätt person som får ta del av journalen. Om relevant, kan du t.ex. be den som vill ta del av journalen att visa upp sin legitimation.

2.4.2 Journalkopior lämnas ut

Om den som har begärt ut journalhandlingarna vill ta del av kopior, ser processen ut enligt nedan.

1. Journalkopior skrivs ut från journalsystem eller kopieras från pappersakt
Region Jämtland Härjedalen har sällan skyldighet att lämna ut bilder elektroniskt till den som begär det. Journalhandlingar lämnas därför i normalfallet ut i form av pappersutskrifter eller papperskopior. Röntgenbilder och bilder kan dock lämnas ut elektroniskt om den som begär ut journalhandlingarna, t.ex. Polisen eller annan myndighet, har ett berättigat behov av att få ta del av dem i ett elektroniskt format och om Region Jämtland Härjedalen kan lämna ut dem på ett säkert och smidigt sätt. Ett sådant utlämnande ska endast ske i enlighet med särskilt framtagna rutiner.¹¹ Detta eftersom det ska vara säkerställt att Region Jämtland Härjedalen kan förmedla handlingarna på ett säkert sätt till mottagaren.

2. Utlämnandet dokumenteras i patientens journal
Den som ansvarar för utlämnandet ska se till att det dokumenteras i patientens journal vem som har mottagit handlingarna och när dessa har lämnats ut.¹² Detta görs för att handlingarna ska kunna spåras i samband med ett ärende om journalförstöring.

Hur dokumentationen går till rent praktiskt beror på om patienten har journal i Cosmic eller inte. Om patienten har en journal i Cosmic eller om det är aktuellt att lägga upp patienten i Cosmic eftersom regionen har aktiv vårdrelation till patienten, så görs alltid en journalreferens om kopior där oavsett om det även finns journal i VAS eller pappersjournal. Vid utskrift av journalanteckning väljer du vem eller vilka som beprövat att utskrift kan ske

¹¹ Se rutin *Elektroniskt utlämnande av bilder från Mediaarkivet*.

¹² 3 kap. 11 § PDL

och redogör kortfattat i kommentarrutan anledningen till utskrift. I mall administrativ anteckning, under sökord Kopia, i journalen, anger du vilka anteckningar som skrivits ut och till vilken eller vilka mottagare samt att en menprövning har gjorts.¹³ Eventuella underlag som hör samman med begäran, t.ex. beställningsinformation eller skriftliga samtycken/fullmakter, skannas in i Media.

Om patienten inte har journal i Cosmic men i VAS och eventuell pappersjournal och det inte är aktuellt att lägga upp patienten i Cosmic eftersom regionen inte har någon aktiv vårdrelation till patienten, så görs en anteckning om kopiorna i VAS.¹⁴ En beskrivning av hur detta går till finns i handbok *Dokumentation vid utlämnande av journalkopior*. Eventuella underlag som hör samman med begäran, t.ex. beställningsinformation eller skriftliga samtycken/fullmakter, skannas in i Media.

Om patienten endast har en pappersjournal och inget finns i vare sig VAS eller Cosmic, och det inte är aktuellt att lägga upp patienten i Cosmic eftersom regionen inte har någon aktiv vårdrelation till patienten, så är det viktigt att utlämnandet dokumenteras i pappersjournalen. Eftersom merparten av Region Jämtland Härjedalens pappersjournaler förvaras hos Depona, är det här viktigt att du vid beställningen till Depona redogör för vems räkning som du beställer journalen. Detta eftersom den dokumentation som bevaras i dessa fall endast är den kopia av beställningen som Depona för till patientens journal. Eventuella underlag som hör samman med begäran ska i dessa fall inte skickas till Depona eftersom det inte ingår i avtalet med Depona att de ska sortera in handlingar i patientens journal. De eventuella underlag som inkommer i samband med ett utlämnande i dessa fall får därför förvaras i separata pärmar hos den ansvariga vårdenheten. Handlingarna får sedan gallras vid inaktualitet, vilket innebär att de minst ska bevaras i två år efter utlämnandet.

3. Journalkopiorna förmedlas till den som har begärt ut dem
Journalkopiorna lämnas ut på plats eller skickas till den som har begärt ut dem med post. Eftersom e-post ej är ett säkert sätt att förmedla handlingar, skickar Region Jämtland Härjedalen inga journalkopior via e-post. I en del fall kan det dock vara aktuellt att faxa handlingar. Detta sker enligt en särskild rutin, se *Rutin för faxhantering i Jämtlands läns landsting*. Om den som har begärt ut handlingarna vill hämta ut dem på plats, är det av vikt att kontrollera att det rätt person hämtar ut dem. Om relevant, kan du t.ex. be den som hämtar ut journalkopiorna att legitimera sig.

Om journalkopiorna ska skickas till en privatperson (t.ex. patienten själv, närstående till patienten eller vårdnadshavare), ska de som regel skickas till personens folkbokföringsadress. Om du är osäker på vilken folkbokföringsadress det är som gäller, går det att ta reda på detta via Master. För personer som har skyddad identitet gäller särskilda rutiner vid utskick, se regel *Hantering av skyddade personuppgifter för patienter*.

4. Avgift för journalkopiorna tas ut
Avgift för kopiorna tas ut i enlighet med fullmäktiges beslut om avgift för kopia eller avskrift av allmän handling. Information om de avgifter för kopior som gäller presenteras i

¹³ En mer detaljerad beskrivning av hur detta går till finns i handboken *Cosmic Journal*.

¹⁴ Region Jämtland Härjedalen kan t.ex. inte längre sägas ha en aktiv vårdrelation till avlidna personer eller personer som lämnat länet för åtskilliga år sedan.

Avgiftshandbok Region Jämtland Härjedalen. Obs! Om det blir aktuellt att ta ut en avgift är det viktigt att den som har begärt ut handlingarna har blivit informerad om kostnaderna innan Region Jämtland Härjedalen skickar ut kopiorna.

2.4.3 Avslag meddelas

Om den som har gjort sekretessprövningen bedömer att journalhandlingarna, eller vissa uppgifter i dem inte kan lämnas ut, gäller nedanstående.

1. Om det bara är vissa uppgifter som inte kan lämnas ut kan du maskera de uppgifterna och lämna ut resten. Tänk dock på att se till att uppgifterna verkligen är maskerade ordentligt, t.ex. genom att manuellt maskera med en penna och kopiera med en mörkare inställning i kopian.¹⁵
2. Den som har begärt ut journalhandlingarna informeras om att:
 - a) journalhandlingarna (eller uppgifter i dem) inte kan lämnas ut på grund av sekretess.

Här är det av vikt att informera den som har begärt ut journalhandlingarna vilken paragraf i OSL som du har utgått från i samband med sekretessprövningen. I normalfallet är det hälso- och sjukvårdssekretessen enligt 25 kap. 1 § i OSL som är aktuell. I dessa fall räcker det att skriva eller säga: *"Journalhandlingarna eller uppgifter i dem kan inte lämnas ut då de omfattas av sekretess enligt 25 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslag (2009:400) och det står inte klart att uppgifterna kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men."* Obs! I en del fall kan det vara aktuellt att upprätthålla sekretessen gentemot patienten själv t.ex. på grund av pågående behandling. I dessa fall finns det bestämmelser om sekretess i 25 kap. 6 § OSL.

- b) upplysas om sin rätt att få ett formellt och överklagbart beslut.

Den information som här ges till den som har begärt ut handlingarna utgör endast ett första besked och inte ett formellt beslut. I samband med att du ger detta besked är det mycket viktigt att informera personen om att det krävs ett skriftligt beslut av myndigheten för att beslutet ska kunna överklagas till kammarrätten. Det räcker att skriva eller säga: *"Vi vill upplysa dig om att du har möjlighet att begära ett formellt skriftligt beslut som du sedan kan överklaga."* Om den som har begärt ut handlingarna inte vill ha ett formellt överklagbart beslut är ärendet, efter att han eller hon har blivit informerad, avslutat. Om den som har begärt ut handlingarna vill ha ett formellt och överklagbart beslut gäller dock det som står under punkt 3. Obs! Det ställs här inga särskilda formkrav kring hur begäran om ett formellt avslagsbeslut ska se ut utan att det räcker t.ex. att den som har begärt ut handlingarna muntligen meddelar att hon eller han vill ha ett skriftligt avslagsbeslut.

Förslag på text att meddela den som har begärt ut journalhandlingarna:

"Journalhandlingarna eller uppgifter i dem kan inte lämnas ut då de omfattas av sekretess enligt 25 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslag (2009:400) och det står inte klart att uppgifterna kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men."

¹⁵ Se "7.4 Utlämnande av maskerad handling" i regel *Sekretess och utlämnande av allmänna handlingar inom Region Jämtland Härjedalen*.

”Vi vill även upplysa dig om att du har möjlighet att begära ett formellt skriftligt beslut som du sedan kan överklaga.”

Obs! Tänk på att texten ovan kan behöva formuleras om beroende på vilka omständigheter som är aktuella i det enskilda ärendet.

3. Region Jämtland Härjedalen fattar ett formellt och överklagbart beslut Inom Region Jämtland Härjedalen fattas de formella avslagsbesluten, enligt delegationsbestämmelserna, av regionstabschef enligt en särskild process.¹⁶ Ansvarig för att se till att det fattas ett formellt avslagsbeslut är verksamhetschef eller den som denna har utsett. Om ingen överklagan kommer in är ärendet avslutat. Kommer en överklagan in gäller det som står under steg 4.

4. Sökanden överklagar Region Jämtland Härjedalens avslagsbeslut¹⁷

- a) Överklagan skickas till Region Jämtland Härjedalen, samordningskansliet. Om överklagan istället har skickats till en vårdenhets, ska den vidarebefordras till diariet med en anteckning om när överklagan kom in.
- b) Prövning görs om överklagan har kommit in i rätt tid.
- c) Har överklagan kommit in för sent upprättas ett delegationsbeslut gällande avvisning av för sent inkommet överklagande.

Har överklagan kommit in i rätt tid skickas överklagan vidare till Kammarrätten i Sundsvall tillsammans med handlingarna som saken gäller. Verksamhetschef eller den som denna har utsett ansvarar för att fram handlingarna. Samordningskansliet ansvarar för 4. a-c, så fort överklagan har kommit in dit.

¹⁶ Se ”7.5.1. Process för formella och överklagbara avslagsbeslut” i regel *Sekretess och utlämnande av allmänna handlingar inom Region Jämtland Härjedalen*.

¹⁷ För mer information kring överklagan se bilaga 4 *Sekretess och utlämnande av allmänna handlingar inom Region Jämtland Härjedalen*.