



|  |              |                      |                  |
|--|--------------|----------------------|------------------|
| Ansvarig namn                          | Upprättad av | Berörda verksamheter | Fastställt datum |
| Verksamhetsområdeschef                 | SAS          | Hälsa och Omsorg     | 2023-05-10       |
| Dokumentnamn                           | Reviderad:   |                      | Diarienummer     |
| Rutin Utlämnande av handling / journal |              |                      |                  |

## Rutin Utlämnande av handling / journal

Begäran om utlämnande av allmän handling ska behandlas skyndsamt. Vid begäran om utlämnande av allmän handling (utan sekretessuppgifter) – följ kommunens övergripande rutin. Finns sekretessuppgifter ska behörig tjänsteperson göra en sekretessprövning och göra sekretessuppgifterna oläsliga.

Begäran om utlämnande av allmän handling kan vara muntlig eller skriftlig. Den som begär handlingen kan vara anonym och behöver inte uppge syftet.

### Begäran om utlämnande av journalhandling

En journalhandling kan vara både i skrift och i bild.

Begäran om utlämnande av handling kan göras genom ett personligt besök, via brev, e-post, telefon eller genom ombud. När det gäller begäran om sekretesshandlingar kan inte den enskilde vara anonym. Den begärande måste kunna styrka sin identitet samt uppge syftet med begäran.

Begäran ska behandlas skyndsamt.

Det är ansvarig enhetschef som har delegation på att lämna ut eller avslå begäran om utlämnande av handling.

Utlämnandet av journalhandlingen kan göras genom att lämna ut en kopia på journalen, en avskrift eller genom att personen får läsa journalen på plats. Personen ska erbjudas hjälp vid läsningen.

Den som lämnar ut journalhandlingen ska förvissa sig om att det är rätt mottagare som tar emot handlingarna. Skickas handlingarna med post ska brevet skicka som rekommenderat. Kommunen har rätt att ta betalt för utlämnande av kopior.

Den som lämnar ut en journal ska dokumentera att en prövning gjorts samt att journalen är utlämnad, till vem och på vilket sätt.

## **Menprövning**

Menprövning är när ansvarig prövar om uppgifter kan lämnas ut och att det står helt klart att det inte är till "men" för den som uppgifterna rör eller dennes närstående. Begreppet men är ett väldigt stort begrepp som kan innehålla olika former av kränkningar av den enskildes integritet. Det räcker med att den enskilde skulle kunna uppleva det som obehagligt för att det ska räknas som lida men. Utgångspunkten för bedömningen ska vara den enskilda personen och dennes känsla.

Menprövning ska även göra om journalen som begärs ut gäller en avliden person. Huvudregeln är att journalen fortfarande går under sekretess. Menprövning måste göras utifrån om någon av de närstående lider men eller att den avlidnes vilja skändas eller att den avlidnes frid kränks.

Sekretessens utformning och den innebörd som lagts i begreppet "men" medför att möjligheterna att lämna ut uppgifter efter en menprövning är mycket begränsade. I princip kan uppgifter inte lämnas ut utan den enskildes samtycke om de inte är helt harmlösa.

## **Utlämnande av journalhandling till den enskilde**

Inom socialtjänsten och hälso- och sjukvård är det normalt inte sekretess mot den enskilde. Sekretessprövning ska ändå göras inför utlämnande av journal för att kontrollera om någon annan omnämns i journalen och som därmed kan lida men. Sekretessprövningen görs av ansvarig enhetschef.

## **Utlämnande av journalhandling till annan**

Om en anhörig eller annan begär ut journalhandlingar ska en sekretessprövning och menprövning göras. Prövningen görs av ansvarig enhetschef. Dessa prövningar ska göras även om den enskilde har lämnat sitt samtycke.

En god man eller förvaltare har ingen automatisk rätt att få ta del av sekretesskyddade uppgifter för sin klient. Samtycke bör inhämtas. Om detta inte går ska sekretess och menprövning göras.

## **Utlämnande till annan vårdgivare eller myndighet**

I dessa fall måste patienten/kunden lämna sitt samtycke. Samtycket dokumenteras i journalen av ansvarig.

Vid tillsynsbesök i verksamheten av tex IVO efterfrågas ofta kopior på journaler. Innan kopior lämnas ut ska dessa avidentifieras.

### **Avslag på utlämnande av journalhandling**

Om journalhandlingar efter menprövning inte kan lämnas ut ska ett skriftligt avslagsbeslut lämnas till begärande. I avslagsbeslutet ska uppges motiveringen till avslaget samt en besvärshänvisning till var den begärande kan överklaga beslutet. Mallar till detta finns i diariesystemet.

Första domstolsinstans gällande sekretessmål är Kammarrätten i Göteborg.

### **Sekretessbrytande regler**

Det finns undantag då man får lov att bryta sekretessen och lämna ut uppgifter. Det kan tex handla om uppgifter till polisen för allvarliga brott där straffskala är mer än 1 år och våld i nära relation, under vissa förutsättningar när djur riskerar att fara illa eller vissa uppgifter gällande personer inom tvångsvård.

## **Checklista**

### **Prövning av sekretess**

1. Läs igenom handlingen för att konstatera om det finns känsliga uppgifter.
2. Vid behov, kontrollera mottagare och dennes syfte till begäran.
3. Gör en menprövning.
4. Kontrollera om det finns en sekretessbrytande regel.
5. Om det, efter prövning, visar sig att handlingen kan lämnas ut, helt eller delvis, ska detta göras skyndsamt.
6. Vid avslag, meddela den sökanden att denna har rätt att få begäran om utlämnande prövat och skriv ett skriftligt beslut om att begäran helt eller delvis avslås. Besvärshänvisning bifogas