



## Rutin för utlämnande av patientjournal till extern kund

Journalarkivet vid Cario S:t Görans Sjukhus är den enhet som administrerar journalbeställning från extern kund.

Skriftlig rekvisition krävs alltid för att Journalarkivet skall lämna ut journalhandling. Rekvisitionen kan insändas med brev, fax eller mail. Den skall arkiveras med patientjournalen. En journalanteckning görs i datajournalen om vilken handling som utlämnats och vem mottagaren är.

I sekretesslagen står det att begäran om att få ta del av en allmän handling skall behandlas skyndsamt.

### Rekvisition

En rekvisition måste innehålla:

- Patientens personuppgifter och fullständiga namn.
- Beställarens namn.
- Fullständig adress dit journalhandlingen skall skickas.
- Telefonnummer (och faxnummer om journalhandlingarna ska faxas)
- Uppgift om vårdperiod och klinik som journalhandlingen skall omfatta.
- Patientens medgivande, alternativt uppgift om att beställningen avser fortsatt vård.

### Privatpersoner

#### Beställningsrutin

Personligt besök vid Journalarkivet eller insänd skriftlig rekvisition.

#### Utlämningsrutin

Journalhandlingarna kan;

- Skickas per brev till beställaren (patienten). Skickas som vanlig brevförsändelse. Om adress uppgiven av beställaren ej stämmer med adressen i VAS tas telefonkontakt med beställaren.
- Vid akut behov kan utskriften hämtas personligen hos Journalarkivet. Giltig ID-handling som legitimation, EU pass eller körkort måste kunna uppvisas. Om annan än patienten hämtar journalhandlingen krävs en fullmakt från patienten, bevitnad av två personer.

#### Kostnad

Ingen avgift.

### Anhöriga

För förälder till barn mellan 13-18 år är S:t Görans Sjukhus policy att barnet skall få möjlighet att lämna sitt medgivande till att föräldrarna tar del av journalhandlingen, även

om lagen inte kräver det. Endast förälder som är registrerad som vårdnadshavare får ta del av journalhandlingen.

Anhörig till avliden patient som önskar rekvirera journalhandling måste bifoga registerutdrag som styrker släktskapet. Beställs från skatteverket.

Observera att det inte är självklart att släktskapet ”tar över” sekretessen, därför krävs ett godkännande av behandlande läkare eller klinikchef innan journalkopia lämnas ut.

### **Beställningsrutin**

Skriftlig rekvisition.

### **Utlämningsrutin**

Journalhandlingarna kan;

- Skickas per brev till beställaren. Skickas som vanlig brevförsändelse.
- Vid akuta behov kan utskriften hämtas personligen hos Journalarkivet.  
Giltig ID-handling som legitimation, EU pass eller körkort måste kunna uppvisas.

### **Kostnad**

Ingen avgift.

## **Annan sjukvårdsinrättning**

### **Beställningsrutin**

Skriftlig rekvisition enl. ovan, med information om patientens skriftliga eller muntliga medgivande. Om beställningen gäller för avliden patient skall godkännande inhämtas av behandlande läkare eller klinikchef.

### **Utlämningsrutin**

Skickas per post. Faxas endast vid akuta ärenden.

Vid faxesändning v g se sjukhusets policy kring detta.

Avidentifiering skall ske genom att namnet och de 4 kontrollsiffrorna i personnumret stryks över. Dessa uppgifter lämnas ut genom motringning till mottagaren.

### **Kostnad**

Ingen avgift.

## **Polis**

### **Beställningsrutin**

Skriftlig rekvisition med patientens medgivande.

### **Utlämningsrutin**

Skickas per post. Faxas endast vid akuta ärenden.

Vid faxesändning se sjukhusets policy kring detta.

Avidentifiering skall ske genom att namnet och de 4 kontrollsiffrorna i personnumret stryks över. Dessa uppgifter lämnas ut genom motringning till mottagaren.

### **Kostnad**

Ingen avgift.

## **Socialstyrelsen**

### **Beställningsrutin**

Skriftlig rekvisition.

### **Utlämningsrutin**

Skickas per post. Faxas endast vid akuta ärenden.

Vid faxesändning v g se sjukhusets policy kring detta.

Avidentifiering skall ske genom att namnet och de 4 kontrollsiffrorna i personnumret stryks över. Dessa uppgifter lämnas ut genom motringning till mottagaren.

### **Kostnad**

Ingen avgift.

## **Försäkringskassan**

### **Beställningsrutin**

Skriftlig rekvisition.

### **Utlämningsrutin**

Skickas per post. Skickas som vanlig brevöfsändelse.

### **Kostnad**

Ingen avgift.

## **Försäkringsbolag**

### **Beställningsrutin**

Skriftlig rekvisition med skriftligt medgivande från patienten.

### **Utlämningsrutin**

Skickas per post. Skickas som vanlig brevöfsändelse.

### **Kostnad**

Avgift 300kr / ärende

## **Advokater**

### **Beställningsrutin**

Skriftlig rekvisition med skriftligt medgivande från patienten.

### **Utlämningsrutin**

Skickas per post. Skickas som vanlig brevöfsändelse.

### **Kostnad**

Avgift 300kr / ärende.

## **Forskning**

### **Beställningsrutin**

Skriftlig rekvisition samt i relevanta fall bifogas kopia av godkännande från Forskningsetisk kommitté. Skriftligt godkännande skall inhämtas från berörd klinikchef.

### **Utlämningsrutin**

Skickas per post.

### **Kostnad**

Ingen avgift.