

# Rutin för patienter med skyddade personuppgifter

**Faktaägare:** Åsa Lindskog informationssäkerhetsstrateg, säkerhetsenheten

## 1 Innehållsförteckning

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Rutin för patienter med skyddade personuppgifter .....                  | 1  |
| 2 Syfte och omfattning.....                                             | 3  |
| 3 Ansvarsfördelning .....                                               | 3  |
| 4 Begrepp .....                                                         | 3  |
| 4.1 Sekretessmarkering .....                                            | 3  |
| 4.2 Skyddad folkbokföring.....                                          | 4  |
| 4.3 Fingerade personuppgifter .....                                     | 4  |
| 5 När en patient har skyddade personuppgifter.....                      | 5  |
| 5.1 Slutenvård .....                                                    | 5  |
| 5.2 Sjukresetransport .....                                             | 5  |
| 6 Identifiering av patient med skyddade personuppgifter .....           | 5  |
| 6.1 Uppgifter om barnets vårdnadshavare .....                           | 6  |
| 6.2 Kontaktuppgifter för andra personer .....                           | 6  |
| 7 Hantering i journalsystemet .....                                     | 6  |
| 7.1 Personnummer eller reservnummer? .....                              | 7  |
| 7.2 Sammanhållen journalföring-NPÖ .....                                | 7  |
| 7.3 Samordningsärenden .....                                            | 7  |
| 7.4 Remisser .....                                                      | 7  |
| 7.5 Recept.....                                                         | 7  |
| 7.6 Att boka i tidboken.....                                            | 8  |
| 7.7 Bokning av tolk .....                                               | 8  |
| 7.8 Telefonsamtal och digital kommunikation.....                        | 9  |
| 7.9 Orosanmälan .....                                                   | 9  |
| 8 Hantering av patient som ännu inte fått skyddade personuppgifter..... | 9  |
| 9 Skicka post till patient med skyddade personuppgifter .....           | 10 |
| 9.1 Fakturor vid sekretessmarkering eller skyddad folkbokföring .....   | 10 |
| 9.1.1 Fakturering av utomlänspatienter .....                            | 10 |



|      |                                                             |    |
|------|-------------------------------------------------------------|----|
| 10   | Information till patient med skyddade personuppgifter.....  | 10 |
| 11   | Låsa, försegla, blockera och spärra .....                   | 11 |
| 11.1 | Låsa inloggning till 1177 .....                             | 11 |
| 11.2 | Försegla journalen.....                                     | 11 |
| 11.3 | Blockera vårdnadshavare .....                               | 12 |
| 11.4 | Spärra journal .....                                        | 12 |
| 12   | Utlämnande av uppgifter.....                                | 13 |
| 12.1 | Utlämnande till annan vårdgivare.....                       | 13 |
| 12.2 | Utlämnande vid förfrågningar från tillsynsmyndigheter ..... | 13 |
| 13   | Inhämtande av uppgifter .....                               | 13 |
| 14   | Vid flytt från Kronobergs län .....                         | 14 |
| 15   | För mer information .....                                   | 14 |

## 2 Syfte och omfattning

Redogöra för hur patienter med skyddade personuppgifter ska hanteras i vården. Rutinen gäller samtliga verksamheter som hanterar patienter med skyddade personuppgifter.

## 3 Ansvarsfördelning

Rutinen ska följas av samtliga medarbetare som kommer i kontakt med patienter med skyddade personuppgifter.

Verksamhetschef har särskilt ansvar för att medarbetare känner till rutinen och att den följs.

## 4 Begrepp

Uppgifter som finns i folkbokföringsregistret är i regel offentliga. Personer utsatta för hot kan i vissa fall få skyddade personuppgifter. Det finns tre typer av skyddade personuppgifter; sekretessmarkering, skyddad folkbokföring och fingerade personuppgifter. I Cosmic visas texten ”Skyddade personuppgifter” i patientlisten för patienter med sekretessmarkering och skyddade personuppgifter. Patienter med fingerade patientuppgifter syn som vilken patient som helst.

Följande är exempel på uppgifter som inte får lämnas ut:

- Personnummer
- Adress
- E-postadress
- Telefonnummer
- Namnbyte
- Uppgifter om närstående
- Uppgifter som avslöjar var patienten eller dennes anhöriga kan befinna sig
- Arbetsgivare
- Skola
- Vårdgivare
- Var någonstans i regionen ett ärende har handlagts

### 4.1 Sekretessmarkering

Sekretessmarkering är den lägre graden av skyddade personuppgifter och den vanligaste typen av skydd. Skyddet beslutas och tilldelas av Skatteverket och gäller för en viss tid. Omprövning av sekretessmarkering sker i regel varje år. Skyddet gör att det blir svårare för andra att få ta del av uppgifterna i folkbokföringsregistret.

Sekretessmarkering fungerar som en varningssignal för att uppmärksamma att en noggrann prövning måste göras innan några uppgifter om patienten lämnas ut.

Markeringen omfattar alla uppgifter om en patient och det framgår inte av själva markeringen vilken uppgift som kan vara känslig.

En sekretessmarkering innebär inte någon absolut sekretess för skyddade uppgifter. Sekretessmarkering innebär inte att personnumret är skyddat. Det finns därför inget hinder att patienten registreras under sitt rätta personnummer i journalsystemet.

## 4.2 Skyddad folkbokföring

Skyddad folkbokföring används då sekretessmarkering inte ger tillräckligt skydd. En patient som har skyddad folkbokföring får vara folkbokförd i den gamla kommunen trots att denne flyttat därifrån, eller i en annan kommun som denne inte har anknytning till. De gamla adressuppgifterna tas bort och den nya adressen registreras inte i folkbokföringen. Skyddet beslutas och meddelas av Skatteverket. Skyddad folkbokföring ska som regel medges för obestämd tid, den får dock begränsas till viss tid. Den patient som behöver skyddet behöver själv medverka aktivt för att bevara skyddet.

Information om en patient med skyddad folkbokföring är särskilt skyddsvärda. Uppgifter som ensamt eller tillsammans med andra uppgifter lämnar upplysningar om var patienten bor ska inte lämnas ut.

## 4.3 Fingerade personuppgifter

Fingerade personuppgifter innebär att en person blir registrerad i folkbokföringen med andra personuppgifter än de verkliga. Någon koppling mellan de gamla och nya uppgifterna finns inte. Fingerade personuppgifter används vid särskilt allvarliga hot och kallas ibland även för identitetsbyte. Personen får då ett helt nytt personnummer och nytt för- och efternamn och kan leva med det under begränsad tid eller under hela sin livstid.

Fingerade personuppgifter är i regel offentliga men sekretessmarkering kan förekomma. Det är Polismyndigheten som fattar beslut om att tilldela någon fingerade personuppgifter. Polismyndigheten meddelar Skatteverket vilka fingerade personuppgifter som ska registreras i folkbokföringen och hur länge de ska gälla. Uppgifterna registreras så att sambandet mellan verkliga och fingerade personuppgifter inte framgår.

Kopplingen mellan den nya och den gamla identiteten finns endast hos Polismyndigheten. All dokumentation ska ske i den patientjournal som har de fingerade personuppgifterna. Personuppgifter, anhöriga, geografiska uppgifter etc. som kan röja den tidigare identiteten får inte tas med.

Koppla aldrig samman eventuell journal skriven på det riktiga personnumret med den som har fingerade uppgifter så länge skyddsbehov föreligger.

## 5 När en patient har skyddade personuppgifter

När en patient har skyddade personuppgifter har Skatteverket låst uppgifter kring adress och kontaktuppgifter. Däremot syns personnummer och namn.

En patient med skyddade personuppgifter kan inte använda självbetjäningsautomat utan måste gå till receptionen/kassan för att anmäla sitt besök. Det är viktigt att personal och patient kan tala öppet vid anmälan av besöket. Fråga patienten om det finns särskilda omständigheter att ta hänsyn till i kontakten för att säkerställa att relevanta skyddsaspekter beaktas.

**Tänk på att inte ropa upp patientens för- och efternamn i samband med besök.** Det kan finnas anledning att i samråd med patienten komma överens om vilket namn som ska användas vid det aktuella besök eller kontakttillfälle.

Vid förstagångskontakten ska patienten upplysas om lämpligt telefonnummer till vårdenheten, dit denne kan vända sig för besked om provsvar, inläggning mm. Informera patienten om att vårdenheten kan nå patienten brevledes, men med ett par dagars fördröjning eftersom brevet måste skickas via förmedlingsuppdrag.

### 5.1 Slutenvård

Vid inläggning på sjukhus kan det finnas anledning att tilldela patienten ett enbäddsrum om det finns möjlighet till detta. Detta kan bestämmas utifrån omständigheter rådande på mottagningen vid det aktuella vårdtillfället.

Om patienten är inlagd på ett sjukhus ska uppgift om att denne befinner sig där inte lämnas utan patientens medgivande. Om patienten inte vill att någon ska veta att hen är inskriven på avdelningen ska detta markeras som ”sekretess” i samband med inskrivning i Cosmic.

### 5.2 Sjukresetransport

Om det föreligger behov av sjukresetransport vid utskrivning och hemresa kan ”ensamåkning” anges i remissen om patienten så önskar. Ange även det namn som patienten vill att chauffören ropar upp för att identifiera patienten inför sjukresetransport.

## 6 Identifiering av patient med skyddade personuppgifter

Regionens krav på identitetskontroll av patienter gäller även för de med skyddade personuppgifter ([OpenDoc.aspx \(regionkronoberg.se\)](https://open.doc.regionkronoberg.se)).

En patient med skyddade personuppgifter kan identifiera sig på följande sätt:

- Giltig id-handling eller pass
- Uppge sitt reservnummer och namn

## 6.1 Uppgifter om barnets vårdnadshavare

Cosmics patientkort uppdateras med nya uppgifter från Skatteverket varje morgon kl. 6.30 gällande uppgifter om namn, adress samt juridiska vårdnadshavare och relationer. Uppgifterna visas i patientkortet i Cosmic.

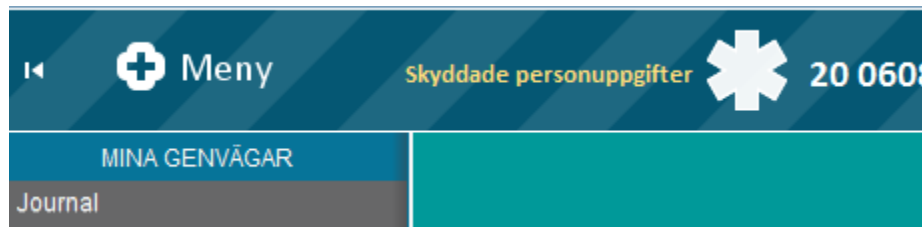
Detta gäller dock inte när barn eller vårdnadshavare har skyddade personuppgifter. Då blir fälten för adress och juridiska relationer tomma. Uppgifter om vårdnadshavare (namn och personnummer) kan istället vid behov skrivas in manuellt under Förälder 1 och 2 i fliken Familjesituation barn. Det är viktigt att be vårdnadshavare eller annan medföljare att identifiera sig. Dokumentera den identifierade vårdnadshavaren i Cosmic, under sökordet Uppgiftslämnare: Vårdnadshavare 1, 2 eller annan.

## 6.2 Kontaktuppgifter för andra personer

I patientkortet ska vi INTE anteckna kontaktuppgifter för andra personer eftersom detta kan riskera röja information om var patienten med skyddad identitet eller dess närstående befinner sig.

## 7 Hantering i journalsystemet

När en patient har erhållit en sekretessmarkering eller skyddad folkbokföring hos Skatteverket får journalsystemet automatiskt information från Personuppgiftstjänsten vilket gör att patienten i Cosmic visas med termen "Skyddade personuppgifter" och bakgrundsfärgen i patientlisten blir randig.



När skyddsmarkeringen tas bort hos Skatteverket försvinner markeringen automatiskt i journalsystemet och adressuppgifterna som finns registrerade visas i patientkortet.

I Cosmic finns översikter där flera patienter visas samtidigt, t.ex. väntelista, besökslista, kassa och tidbok. I dessa översikter framgår det inte att patienten har skyddade personuppgifter. Sådan markering blir synlig först när användaren går in på den enskilde patienten.

Dokumentera aldrig en av patient lämnad tillfällig adress eller telefonnummer i vare sig patientjournal, patientkort eller register. Om telefonnummer behövs för vården av patienten ska uppgiften förvaras avskilt och inlåst samt hanteras av ett fåtal behöriga personer på vårdenheten. Var noga med att förstöra uppgifter om telefonnummer när dessa inte längre behövs. Uppgifter som direkt eller indirekt kan ange var en patient kan befinna sig ska undvikas.

### 7.1 Personnummer eller reservnummer?

Patienter med skyddade personuppgifter ska hanteras med personnummer som identifikation i regionens register och systemstöd, med begränsad möjlighet till undantag. Om patienten motsätter sig att bli registrerad med sitt personnummer eller det finns en hotbild från någon som kan komma åt journaluppgifter ska det skapas ett reservnummer enligt gällande [reservnummerrutin](#). DET ÄR VIKTIGT ATT INTE KOPPLA RESERVNUMRET MED PERSONNUMRET I DESSA FALL. Ge reservnumret till patienten och upplys denne om att det är viktigt att spara detta nummer till nästa sjukvårdsbesök. När reservnummer har använts kan meddelanden inte skickas till patienten via förmedlingsuppdrag eftersom förmedling sker via patientens personnummer.

### 7.2 Sammanhållen journalföring-NPÖ

Nationella patientöversikten (NPÖ) är en tjänst som gör det möjligt för behörig vårdpersonal att med patientens samtycke ta del av journalinformation som registrerats hos andra regioner, kommuner eller privata vårdgivare. Så länge en patient har skyddade personuppgifter blir dennes journalinformation inte tillgänglig i NPÖ. Denna begränsning sker automatiskt i systemet och så snart skyddsmarkeringen tas bort hos Skatteverket publiceras journalinformationen igen.

### 7.3 Samordningsärenden

Inga samordningsärenden i LINK-modulen ska skapas för patienter med skyddade personuppgifter. Samordning för dessa patienter måste ske utanför LINK. Om samordning sker via telefon ska motringning göras för att säkerställa identiteten på samordningsmotparten. Motringning innebär att man ber att få ringa upp på ett sedan tidigare verifierat telefonnummer för att säkerställa att man pratar med exempelvis rätt person eller rätt myndighet.

### 7.4 Remisser

Adress, telefonnummer eller andra uppgifter som kan avslöja patientens vistelse ska inte dokumenteras i remisser.

Om remissen skickas utanför Cosmic används pappersremiss. För att uppmärksamma remissmottagaren ska vi i rutan för anamnesen tydligt skriva att patienten har skyddade personuppgifter.

Patienten informeras om att handlingar kommer att skickas under patientens riktiga identitet och om vart handlingarna sänds.

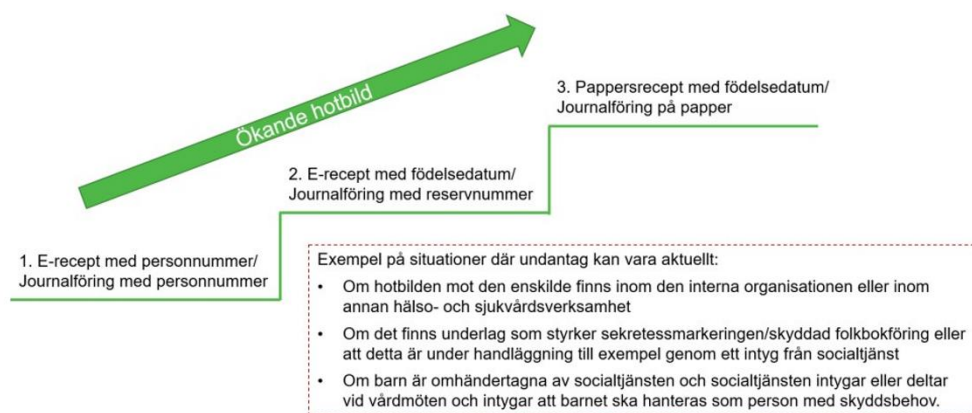
(Se avsnittet nedan "Skicka post till person med skyddade personuppgifter" samt riktlinjer kring detta: [OpenDoc.aspx \(regionkronoberg.se\)](#))

### 7.5 Recept

Den nationella rekommendationen för receptförskrivning är:

1. Grundrekommendationen är att använda **e-recept med personnummer** så långt som möjligt.

2. I vissa situationer kan det vara motiverat med undantag, se exempel i den streckade rutan i figuren, i vilka förskrivning på **e- recept med födelsedatum** helst ska användas. Detta är i dagsläget endast möjligt i Cosmic genom förskrivning på reservnummer.
3. I sista hand används **pappersrecept med födelsedatum**.



Det går inte att hitta en helt automatiserad process för att specificera vilket alternativ som ska användas i vilken situation. Varje individs behov är unikt och kan i många fall bara beskrivas av individen själv.

Sedan 1 maj 2020 gäller att apotek måste registrera pappersrecept i nationella läkemedelslistan om patientens personnummer finns på receptet. Det gör att patientens eventuella behov av att inte vara sökbar i elektroniska system inte kan uppfyllas endast genom att receptet skrivs på papper. Endast i undantagsfall utfärdas recept på papper, med direktadresserat apotek. Notera att när pappersrecept används ska det endast vara ett uttag per pappersrecept.

För att recept ska kunna utfärdas måste patienten kunna styrka sin rätta identitet till förskrivande läkare. Utskrivna läkemedel måste registreras i patientens journal.

## 7.6 Att boka i tidboken

Personal bokar i Cosmic tidbok som vanligt även för personer med skyddade personuppgifter.

## 7.7 Bokning av tolk

Inför patientens besök ska telefontolk bokas istället för tolk på plats om det finns stark oro för att avslöja patientens identitet. Vi ska uppge vilken verksamhet/avdelning som behöver telefontolk och vilket språk men får inte nämna uppgifter som riskerar att röja patientens identitet.

## 7.8 Telefonsamtal och digital kommunikation

Telefonförfrågningar avseende patienter med skyddade personuppgifter måste hanteras med stor försiktighet. **Besvara inte förfrågningar via telefon, det gäller även den som ringer in uppger att hen är patienten.** Undantag kan göras exempelvis till annan vårdpersonal under förutsättning att motringningen görs. Patienten ska ha godkänt kontakten och ska vara den som informerar om det telefonnummer/namn dit motringning ska göras. Kommunikation med andra myndigheter per telefon kan vara **möjlig** efter motringning.

1177 ska användas vid digital kommunikation med vården.

Om vården inte har patientens telefonnummer och behöver komma i kontakt med patienten snabbare än postgången, går det på vardagar under kontorstid kontakta Skatteverkets skyddshandläggare som hjälper till i mån av tid.

Gör så här:

- Ring Skatteverkets skyddshandläggare på telefon 010-573 55 00 (eller växeln 0771-567 567).
- Berätta vad ditt ärende gäller och be handläggaren kontakta patienten.
- Meddela vilket nummer du vill att patienten ska ringa tillbaka på. Det ska vara ett fast telefonnummer inom Region Kronobergs växel (0470-58 XX XX) så att handläggaren kan kontrollringa.

## 7.9 Orosanmälan

När barnet eller närstående till barnet har skyddad identitet ska orosanmälan skickas till den kommun som barnet/närstående är bosatt i för tillfället. Om det saknas uppgift om vilken kommun som barnet/närstående är bosatt i, ska orosanmälan skickas till den kommun som verksamheten befinner sig i. Markera tydligt i orosanmälan att barnet/närstående har skyddade personuppgifter.

## 8 Hantering av patient som ännu inte fått skyddade personuppgifter

Det kan finnas situationer då en patient med kända personuppgifter uppsöker vården, men där det kan behöva tas särskild hänsyn till anonymitet under vårdtiden. Det kan till exempel vara situationer där en patient vänder sig till Region Kronoberg innan Skatteverket har beslutat om sekretessmarkering/skyddad folkbokföring. En bedömning om hur patienten ska hanteras ska ske för varje enskilt fall. I de fall där beslut om skyddade personuppgifter kan komma att ske rekommenderas största försiktighet och att denna rutin följs i största möjliga mån.

I vissa fall kan det finnas skäl att låsa inloggningen till 1177 eller försegla Journalen. Exempelvis kan en vårdnadshavare via startsidan på 1177 och e-

tjänsten Journalen få fram uppgifter om barnet som är skyddsvärda, så som tid och plats för ett inbokat vårdbesök.

Mer information finns på vårdgivarwebben:

- Rutin och instruktion för Journalen: [Försegla konto \(regionkronoberg.se\)](#)
- Låsa 1177-konto: [Vårdgivarwebben - 1177 \(regionkronoberg.se\)](#)

Tänk på att en försegling av hela journalen kan förvärra en situation, exempelvis om det finns risk för hot och våld i nära relationer och när en person kan tvinga till sig tillgång till patientens e-tjänster. Här behöver en bedömning göras i varje enskilt fall om det ska vara en försegling av hela journalen, per datumintervall eller enbart försegling av vissa enheter.

## 9 Skicka post till patient med skyddade personuppgifter

Det går inte att skicka digitala kallelser till patienter med skyddade personuppgifter. Vi skickar istället kallelse och information till patienter med skyddade personuppgifter till [Skatteverkets förmedlingsuppdrag](#). Skatteverket kan förmedla post till personer som har skyddade personuppgifter både inom Sverige och till utlandet. Denna tjänst kallas förmedlingsuppdrag. Det går att skicka både traditionell och rekommenderad post via förmedlingsuppdrag. Vanliga regler tillämpas för när brev ska skickas med rekommenderad post.

Se vidare rutinen [Post till personer med skyddade personuppgifter](#).

### 9.1 Fakturor vid sekretessmarkering eller skyddad folkbokföring

Personer med skyddade personuppgifter har ingen adress i Cosmic. Det går ändå att skicka en faktura för patientavgiften i systemet. Dessa personer ska ha medlemskapet Skyddad när man registrerar ett besök som ska faktureras. Fakturan kommer då skickas ut men komma i retur till Kundtjänst ekonomi som skickar vidare till Skatteverkets förmedlingstjänst.

#### 9.1.1 Fakturering av utomlänspatienter

Alla regioner ska följa beslutet kring fakturering av patienter med skydd som fattades i SKR:s ekonomidirektörsnätverket 2017-02-24:

Vårdkostnader för patienter som har skyddade personuppgifter ska inte faktureras. Vårdande region står för kostnaden. Avgifter som inte ska faktureras är den verkliga kostnaden.

Vid fakturering av utomlänspatienter ska patient med skyddad identitet undantas. Detta hanteras i [Såld vård applikationen](#).

## 10 Information till patient med skyddade personuppgifter

Patienten ska få tydlig information kring hur personuppgifter hanteras av vårdgivaren och vilka alternativ som är möjliga för en säkrare hantering.

- Informera om hur patientens personuppgifter hanteras inom hälso- och sjukvården och innebörden av att låsa 1177-konto, försegla journalen, blockera vårdnadshavares tillgång till barns journal samt möjligheten att spärra sin journal för vårdpersonal.
- Informera patienter och eventuellt medföljande barn under 13 år att vårdnadshavare automatiskt blir av med ombudsfunktionen via 1177 under tiden barnet eller vårdnadshavaren har skyddade personuppgifter.
- Informera patienten att journalkopior alltid kan begäras ut i pappersversion. Vården gör då en sedvanlig menprövning. Det ska säkerställas att namn, platser och telefonnummer som kan röja personen med skyddade personuppgifter inte finns i journalen.

## 11 Låsa, försegla, blockera och spärra

Det finns olika sätt att säkra att uppgifter inte röjs.

### 11.1 Låsa inloggning till 1177

En patient som har skyddade personuppgifter kan logga in och använda e-tjänsterna på 1177 precis som vanligt. Om en patient inte vill ha tillgång till sitt 1177-konto kan patienten själv låsa sin inloggning. En låst inloggning innebär att patienten inte kan logga in på 1177, informationen finns fortfarande kvar om låsningen senare hävs. I första hand gör invånaren detta själv via blankett som finns på 1177.se, den kan både kan mejlas och skickas in på papper till Inera. I andra hand finns möjligheten via blankett i Cosmic att fyllas i antingen på invånares eller hälso-och sjukvårdens begäran. Blanketten skickas till VIS-supporten som utför låsningen.

I samband med att barn och eller vårdnadshavare får skyddade personuppgifter försvinner kopplingen mellan vårdnadshavare och barn automatiskt från startsidan på 1177 och innebär att vårdnadshavare då inte agera ombud åt barnet. Mer information finns på vårdgivarwebben: [Låsa 1177-konto](#).

### 11.2 Försegla journalen

Försegling av journalen innebär en begränsning för patienten av åtkomsten till sin journalinformation via 1177. Vården kan försegla journalen för en patient efter att bedömning gjorts att journaltillgång på 1177 medför risk för utsatthet för patienten. Patienten kan även själv försegla journalen via 1177.

Tänk på att en försegling av hela journalen kan förvärra en situation, exempelvis om det finns risk för hot och våld i nära relationer då en person kan tvinga till sig tillgång till patientens journalinformation. Här behöver en bedömning göras i varje enskilt fall om det ska göras en försegling av hela journalen, per datumintervall eller enbart försegling av vissa enheter. Mer information finns på vårdgivarwebben: [Rutin och instruktion för Journalen](#).

### 11.3 Blockera vårdnadshavare

Alla vårdnadshavare har automatiskt direktåtkomst till sitt barns journalinformation till dess att barnet fyller 13 år. Undantag från detta gäller under tiden barn eller vårdnadshavare har skyddade personuppgifter då kopplingen mellan barn och vårdnadshavare automatiskt bryts hos skatteverket. Det innebär att vårdnadshavare under denna tid inte kan ta del av barnets journalinformation via 1177. Det finns tillfällen då en vårdnadshavares tillgång till barnets e-tjänster ska begränsas även efter skyddet via Skatteverket hävts. **Rekommendationen är därför att vid hotfulla situationer både låsa 1177-konto och försegla barnets journal. På så sätt kan vi styra om och i så fall när vårdnadshavare ska få tillgång till barnets e-tjänster och journalinformation efter att skyddet upphävs från Skatteverket.**

Observera att en ungdom med skyddade personuppgifter i åldern 16–18 år som har en e-legitimation kan logga in på 1177 och på så sätt själv ta del av sin information. Viktigt att beakta att det då också kan finnas risk att barnet kan tvingas logga in. [Rutin och instruktion för Journalen](#).

### 11.4 Spärra journal

En patient kan begära att journaluppgifter inte ska visas för andra vårdgivare eller för andra mottagningar hos en och samma vårdgivare. Det kallas för att spärra uppgifter i journalen. Det framgår i journalen om det finns spärrade uppgifter, men det går inte att se själva innehållet. Vårdnadshavare har inte rätt att spärra sitt barns journal. Barn under 18 år kan få spärra sin journal, om de bedöms vara tillräckligt mogna för det. Om patienten har frågor gällande spärr eller vill spärra journaluppgifter kan de själva kontakta journalenheten via 1177. [Läs mer om spärrhanteringen](#).

## 12 Utlämnande av uppgifter

Alla handlingar i patientjournalen är allmänna handlingar, men omfattas av sekretess. När det gäller en patient med skyddade personuppgifter är det mycket viktigt att en noggrann menprövning görs. Finns det tveksamheter kring utlämnandet ska verksamhetschef kontaktas.

Anhöriga har inte automatisk rätt att ta del av journaler. Detta omfattar att en menprövning ska göras även när en vårdnadshavare begär ut sitt barns journal. För information om bland annat allmänna handlingar och menprövning, se [Rutin för utlämnande av journalinformation](#). Verksamhetschefen prövar om det finns hinder för utlämnandet enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) 25kap. 1§.

Den som lämnar ut patientjournalen ska förvissa sig om att det är rätt mottagare som tar emot handlingarna. Det är alltid viktigt att säkerställa identiteten på den som hämtar ut uppgiften. Kontroll vårdnadshavare för minderåriga barn görs hos Skatteverket (folkbokföringen).

Skickas kopior med post ska brevet rekommenderas. Regionen har rätt att ta betalt för utlämnade kopior. Aktuell prisinformation finns i administrativa rutiner. Vid ett utlämnande ska det dokumenteras i journalen vad som lämnats och till vem.

### 12.1 Utlämnande till annan vårdgivare

När utlämnande ska ske till annan vårdgivare måste vi tydligt informera om att patienten har skyddade personuppgifter. Även här måste utlämnandet dokumenteras i journalen.

### 12.2 Utlämnande vid förfrågningar från tillsynsmyndigheter

Utlämnande av information vid förfrågningar från tillsynsmyndigheter, såsom IVO, polis, domstolar, socialtjänst m.fl. medför att i de situationer där det råder uppgiftsskyldighet gentemot dessa myndigheter ska vi alltid tydligt informera vid utlämnande att patienten har skyddade personuppgifter. Vid ett tillsynsbesök i verksamheten av exempelvis Inspektionen för vård och omsorg efterfrågas ofta kopior av journaler. I vissa fall avidentifieras kopior.

## 13 Inhämtande av uppgifter

I vissa fall kan det vara olämpligt att Region Kronoberg begär in uppgifter från annan vårdgivare, eftersom det därmed visas i vilken verksamhet patienten finns. Vid sådana fall bör verksamheten i samråd med patienten bestämma lämpligt tillvägagångssätt. Om högt skyddsbehov finns är rekommendationen att patienten själv begär ut sina uppgifter hos annan vårdgivare.

Om dokumentation ska scannas in är det viktigt att tänka på att maskera uppgifter om kontaktinformation, arbetsgivare, skola etc. innan inscanning sker.

## 14 Vid flytt från Kronobergs län

När en patient med skyddade personuppgifter informerar oss om en flytt från Kronobergs län ska vi av sekretessskäl inte ta kontakt med den nya regionen. Istället kan patienten förmedla sin journal till den nya vårdgivaren genom att patienten får en utskriven journalkopia eller genom att en journalkopia skickas via förmedlingsuppdrag. Ett alternativ är att en sådan begäran kommer från den nya hemregionen. I det fallet rekommenderas att journalkopiorna skickas via förmedlingsuppdrag.

## 15 För mer information

För mer information se de [administrativa riktlinjer](#) som gäller inom området.

Om det finns oklarheter kring juridiska aspekter kring hantering av patienter med skyddade personuppgifter kan kontakt tas med regionjurist. Om det finns frågor kring själva datahanteringen kan kontakt tas med dataskyddsombudet.