

Faktaägare Regionarkivarie
Gäller för: Alla

INSTRUKTION

Datum 2020-01-30
Version 2.0

1 (26)

Hantering av handlingar

REGISTRERING, POSTHANTERING OCH UTLÄMNANDE

Versionshistorik

Version	Ansvarig	Kommentar
1.0		Instruktionen upprättad
2.0	Enheten för informationsstyrning och förvaltning	<ul style="list-style-type: none"> • Uppdaterade laghänvisningar • Faxrutin (avidentifiering) uppdaterad • Rutin för personadresserad post ändrad • Förtydliganden av: <ul style="list-style-type: none"> ○ Undantag från att skicka känsliga handlingar med rekommenderat brev • Lagt till följande bilagor: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tabell för beslutade avgifter från ”Tillämpningsanvisning för avgifter vid utlämnande av allmän handling” ○ Följebrev personadresserad post ○ Mallar för utlämnande av allmän handling • Brutna länkar åtgärdade • Språkliga förtydliganden • Korrektur

Innehåll

1	Innehåll och omfattning.....	4
2	Region Skånes tillgänglighet för allmänheten.....	4
3	Begreppet allmän handling.....	4
3.1	Inkommen eller upprättad allmän handling.....	5
4	Registrering av allmän handling.....	6
5	Hantering av inkommande post.....	7
5.1	Personadresserad post.....	8
5.2	Post som öppnats av misstag.....	8
5.3	Post med misstänkt innehåll.....	8
6	Rätten att ta del av allmänna handlingar.....	8
6.1	Vem ska hantera begäran om utlämnande av allmän handling?.....	9
6.2	Hur snabbt ska en allmän handling lämnas ut?.....	9
6.3	När ska en allmän handling lämnas ut?.....	9
6.4	Delvis utlämnande (maskering).....	11
6.5	Utlämnande med förbehåll.....	11
6.6	Avslag med överklagbart beslut.....	12
6.6.1	När begäran om utlämnande av allmän handling avslås: rutin.....	12
6.6.2	När beslut om utlämnande av allmän handling överklagas: rutin.....	12
6.7	Att ta del en allmän handling på plats.....	13
6.8	Att ta del av en allmän handling i form av avskrift eller kopia.....	13
6.9	Avgifter vid utlämnande av allmän handling.....	13
7	Att skicka handlingar.....	14
7.1	Skicka handlingar analogt.....	14
7.1.1	Skicka känsliga eller sekretessbelagda handlingar analogt.....	14
7.1.2	Skicka handlingar till person med skyddade personuppgifter.....	15
7.2	Skicka handlingar digitalt.....	15
7.2.1	Skicka känsliga eller sekretessbelagda handlingar digitalt.....	15
8	Om du bryter mot bestämmelserna.....	16
	Bilaga 1 – Mall: Information till sökande.....	18
	Bilaga 2 – Mall: Överklagbart beslut.....	22
	Bilaga 3 – Följebrev: Personadresserad post.....	25
	Bilaga 4 – Beslutade avgifter.....	26

1 Innehåll och omfattning

Instruktionen beskriver hur allmänna handlingar i Region Skåne ska hanteras. Den redogör för hur allmänna handlingar lämnas ut efter begäran från allmänheten och hur allmänna handlingar, med eller utan känsliga eller sekretessbelagda uppgifter, ska skickas elektroniskt eller via post. Den beskriver även kortfattat vad som utgör en allmän handling.

Läs mer om allmänna handlingar i broschyren *Offentlighetsprincipen och allmänna handlingar* (intranätet).

Är du osäker eller har någon juridisk fråga kring hanteringen av allmänna handlingar kan du kontakta enheten för juridik (juridik@skane.se) för stöd och rådgivning.

Vid frågor om registrering och diarieföring kontakta diariet på region@skane.se.

Vid frågor som rör personuppgiftsbehandling och dataskydd i allmänna handlingar kontakta dataskyddssamordnaren i din förvaltning. Kontaktuppgifter finns på intranätet och i Skånekatalogen.

Denna instruktion omfattar inte handlingar som rör rikets säkerhet. Vid frågor om detta eller informationssäker hantering av allmänna handlingar kontakta informationssakerhet@skane.se.

2 Region Skånes tillgänglighet för allmänheten

I en offentlig verksamhet ska allmänheten, massmedia och övriga intresserade ha insyn i myndighetens verksamheter. Verksamheterna ska så långt som möjligt bedrivas i öppna former. Detta är en del av den så kallade offentlighetsprincipen.

Region Skåne är en myndighet, vilket innebär att samtliga verksamheter omfattas av offentlighetsprincipen samt reglerna om myndigheters serviceskyldighet.¹ Serviceskyldigheten innebär bland annat att en myndighet ska ha öppet för att kunna ta emot och registrera allmänna handlingar och för att kunna ta emot begäran om att få ta del av allmänna handlingar som förvaras hos myndigheten.

En myndighet ska vara tillgänglig för kontakt med enskilda och informera om hur och när kontakt kan tas. Det är därför viktigt att det finns ersättare som sköter postöppning och bevakning av e-post vid ordinarie medarbetares (vilket även inkluderar förtroendevaldas) frånvaro.

3 Begreppet allmän handling

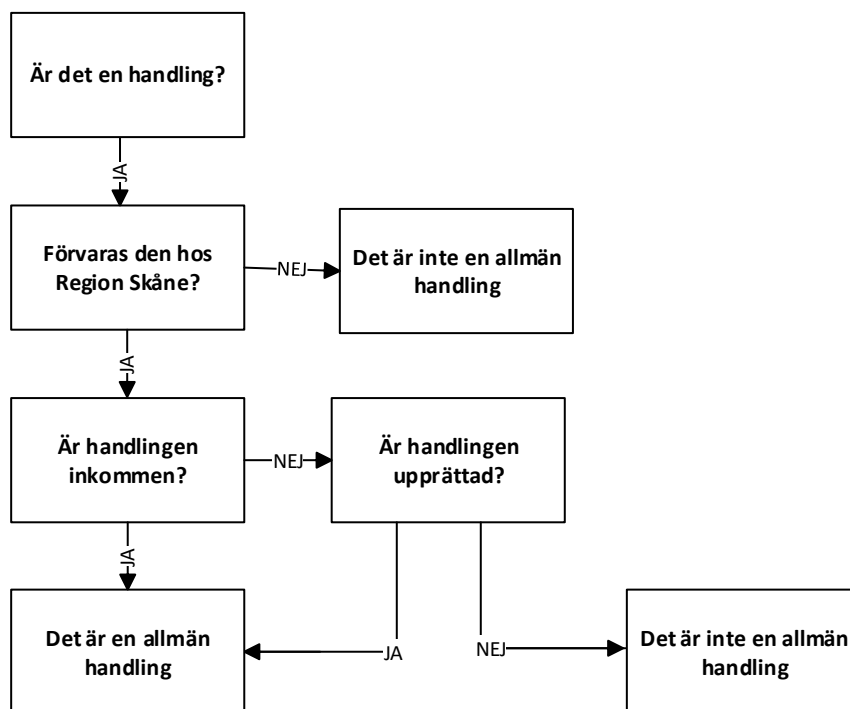
En handling är en allmän handling om den förvaras hos en myndighet och anses vara inkommen eller upprättad.² Även handlingar som tillfälligt förvaras någon annanstans, exempelvis hos en anställd eller konsult som arbetar på uppdrag av Region Skåne, kan anses vara förvarade hos Region Skåne då de finns tillgängliga för regionens räkning.

Sammanställningar av uppgifter ur elektronisk information anses vara förvarade hos Region Skåne om man kan ta fram dem med rutinbetonade åtgärder. Med rutinbetonade åtgärder avses

¹ Se 6–7 § förvaltningslagen (2017:900), FL.

² Se 2 kap. 3 §, 6 § och 7 § tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF.

en begränsad arbetsinsats som inte är förknippad med några nämnvärda kostnader.³ De grupperingar av sammanhängande uppgifter som kan göras tillgängliga på detta sätt brukar benämnas potentiella handlingar.⁴



Figur 1: Illustration "Vad är en allmän handling?"

3.1 Inkommen eller upprättad allmän handling

En handling anses vara inkommen⁵ när den anlänt till Region Skåne eller tagits emot av någon medarbetare eller förtroendevald i Region Skåne, till exempel den tjänsteman som är handläggare i det ärende som handlingen berör. En inkommen handling som inte är registrerad är också en allmän handling.

En upprättad handling⁶ är en handling som förvaras hos myndigheten där den fått sin slutliga utformning. Dessförinnan utgör den internt arbetsmaterial. Huvudregeln är att en handling anses vara upprättad när den skickats iväg (expedierats) eller finns tillgänglig för avhämtning. En handling som inte expedieras är upprättad när det ärende den tillhör är slutbehandlat, exempelvis interna rapporter eller utredningar hos Region Skåne. Hör handlingen inte till något bestämt ärende, som ett protokoll eller beslutsunderlag, är den upprättad när den har justerats eller färdigställts på annat sätt. Andra typer av handlingar, som ett diarium, en patientjournal, eller en e-postförteckning (in-utkorg), där det fortlöpande görs anteckningar anses vara kontinuerligt upprättade.

Begreppet "arbetsmaterial" förekommer inte i lagen och medarbetares personliga uppfattning om vad som är internt arbetsmaterial har ingen betydelse. Det kan följaktligen finnas allmänna hand-

³ För mer detaljer se Högsta förvaltningsdomstolen dom 2015-05-26 i mål nr 4266-14.

⁴ För mer detaljer se 2000/01:JO1 samt JO 2006/07, s. 478.

⁵ Jfr. 2 kap 6 § TF (1949:105).

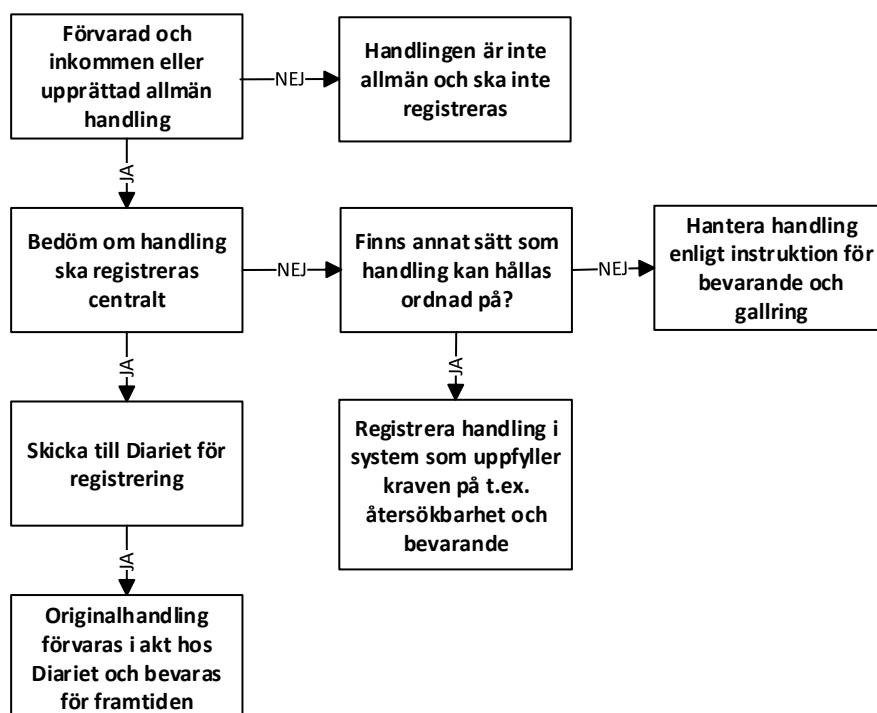
⁶ Se 2 kap. 7 § TF (1949:105).

lingar även i ett pågående ärende. Som huvudregel gäller att handlingar som utomstående har skickat in till myndigheten i ärendet eller de handlingar som myndigheten har skickat iväg till utomstående inom ramen för ärendet utgör allmänna handlingar.

Om utkast till beslut och minnesanteckningar⁷ inte tas om hand för arkivering eller expedieras är de inte allmänna handlingar. Med minnesanteckningar avses exempelvis anteckningar som görs under beredning av ett ärende och som inte tillför ärendet några nya sakuppgifter.

4 Registrering av allmän handling

Alla medarbetare i Region Skåne har ett ansvar för att de allmänna handlingar som upprättas också hålls ordnade så att de skyndsamt går att återfinna. Registrering är ett sätt att upprätthålla ordning och är dessutom ett krav om informationen innehåller sekretessbelagda uppgifter.⁸



Figur 2: Illustration "Registrering av allmän handling"

En allmän handling ska registreras så snart den inkommit eller upprättats.⁹ Syftet med registrering av allmänna handlingar är både att handlingar enkelt ska kunna sökas och hittas för att leva upp till offentlighetsprincipens krav men även för att den interna ärendehanteringssystemet ska fungera effektivt. I Region Skåne finns en central diariefunktion som ansvarar för registrering av handlingar. Det är dock handläggarens ansvar att se till att inkomna eller upprättade handlingar i pågående ärende löpande skickas till diariet för registrering.

Handlingar kan också hållas ordnade på andra sätt. Det ska då framgå om handlingen är inkommen eller upprättad. Det kan till exempel finnas andra IT- eller ärendehanteringssystem där handlingar kan registreras på motsvarande sätt som i Region Skånes centrala diarium. Handlingar kan också hållas ordnade på annat sätt som i pappersform med tillhörande register eller på en

⁷ Se 2 kap. 12 § TF (1949:105).

⁸ Se 4 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL.

⁹ Se 5 kap. 1 § OSL (2009:400).

filyta som uppfyller samma krav på ordning och återsökbarhet som det centrala diariet. För att ett system ska vara godkänt för registrering krävs utöver de grundläggande arkivkraven på IT-system att handlingen ska kunna registreras med följande uppgifter så snart den inkommit eller upprättats:

- datum då handlingen kommit in eller upprättats,
- unik beteckning (ärendenummer, projektnummer, eller liknande),
- i förekommande fall uppgift om avsändare eller mottagare, samt
- i korthet vad handlingen rör.

Vid förfrågan ska handlingar kunna lämnas ut enligt gällande krav.

Oavsett hur handlingar hålls ordnade så ska de även hanteras enligt instruktioner för *Bevarande och gallring av administrativa respektive vårdrelaterade handlingar* (vardgivare.skane.se). Om handlingarna innehåller personuppgifter ska även *Instruktion för Region Skånes behandling av personuppgifter* (vardgivare.skane.se) efterföljas.

Det finns även handlingar som varken behöver registreras eller hållas ordnade. Nedan följer några exempel:

- Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, se beslut *Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse* 2014-03-26 (vardgivare.skane.se).
- Handlingar ställda till förtroendevalda där innehållet inte avser en fråga som hanteras av Region Skåne utan exempelvis partifrågor eller fackligt förtroendevalda (se avsnitt ”Personadresserad post”).
- Handlingar som är felaktigt adresserade/levererade till Region Skåne.

5 Hantering av inkommande post

Alla inkommande handlingar som inkommer till Region Skåne ska ankomststämplas med dagens datum. Handling som lämnats in i förvaltningens brevinkast ska när detta töms på morgonen ankomststämplas med föregående dags datum¹⁰ eftersom det inte går att fastställa vilken dag handlingen har lagts där. Vid tömning måndag morgon ska fredagens datum stämplas. Därefter sänds handlingen med internpost till diariet för registrering (adress: Region Skåne, Diarium, Rådhus Skåne, Kristianstad).

Elektroniska handlingar som ska registreras i diariet skickas dit med e-post. Handlingar som innehåller känsliga personuppgifter, sekretessbelagda uppgifter eller annan information som bedöms integritetskänslig och skyddsvärd ska alltid skickas med säker e-post. Meddelanden som inkommer elektroniskt med exempelvis e-post eller sms och som är allmänna handlingar ska registreras enligt samma regler som gäller för papperspost. Ett USB-minne som inkommer eller upphittats får inte anslutas till en dator kopplad till Region Skånes nätverk. I dessa fall kontaktas servicedesk för IT som vid behov kan ansluta ett USB-minne i en kontrollerad IT-miljö.

¹⁰ Se 10 § FL (2017:900).

5.1 Personadresserad post

Försändelser där ett personnamn anges först (överst) i adressen anses vara personadresserad och får endast öppnas av den person som namngivits på kuvertet eller paketet.¹¹ Det innebär att medarbetare som hanterar post inte får öppna personadresserad post, även om försändelsen är adresserad till myndighetens adress. Detta gäller både försändelser ställda till Region Skånes medarbetare och förtroendevalda. Personadresserad post till förtroendevalda innefattar:

- partiadresserad post till förtroendevald,
- post till förtroendevald i egenskap av funktionär, samt
- medlem i ett politiskt parti.

Med förtroendevald jämställs politisk sekreterare.

Kuvertet ankomststämplas och överlämnas eller skickas vidare oöppnat till namngiven handläggare för hantering tillsammans med ett följebrev (se bilaga 3). I de fall försändelsen innehåller allmän handling ansvarar namngiven medarbetare för att inkommen handling diarieförs enligt avsnitt ”Registrering av allmän handling”.

Försändelser som personadresserats till medarbetare som inte går att identifiera inom Region Skåne eller när namnet är oläsligt ska i första hand återsändas till avsändaren om sådan information finns att tillgå.

5.2 Post som öppnats av misstag

Öppnas en handling av misstag eller om en handling har öppnats men visat sig vara felställd ska den återförslutas och följande notering göras: Försändelsen av misstag öppnad [datum], [underskrift], [namnförtydligande], [titel och tjänsteställe]. Handlingen ska sedan skickas vidare så att den når rätt mottagare.

5.3 Post med misstänkt innehåll

Särskilda rutiner finns för hantering av både papperspost och e-post med misstänkt innehåll. För papperspost finns mer information på sidan ”Post och Paket” (intranätet). Information om den digitala motsvarigheten finns på sidan ”Skräppost, digital signatur och säker skanning” (intranätet).

6 Rätten att ta del av allmänna handlingar

Region Skåne ska verka för öppenhet och transparens samt välkomna insyn och granskning. Huvudregeln enligt offentlighetsprincipen är att allmänna handlingar är offentliga. Denna princip innebär att massmedia, allmänhet eller andra¹² som begär en allmän handling utlämnad har rätt att ta del av den oavsett vilket medium handlingen är lagrad på. Tillgången till allmänna handlingar får endast begränsas och beläggas med sekretess under förutsättning att det finns stöd för det i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, eller annan lag.

Att ta del av allmänna handlingar kan göras antingen genom att ta del av dem på plats i någon av Region Skånes lokaler eller genom avskrift eller kopia som sedan skickas analogt alternativt di-

¹¹ Se 4 kap. 8 § brottsbalken (1962:700).

¹² Se 2 kap. 1 § och 14 kap. 5 § 2 stycket TF (1949:105) – ”Svenska medborgare och utlänningar”.

gitalt till den som begärt dem.¹³ En handling kan alltså tillhandahållas av Region Skåne på flera olika sätt, men Region Skåne har ingen skyldighet att lämna ut en allmän handling på något annat sätt än på papper.

Den som vill ta del av en skriftlig handling kan få läsa den, skriva av den eller fotografera av den. Det är verksamheten som hanterar utlämnande som bestämmer på vilket sätt utlämnandet ska ske, inte den som begär ut handlingen. En ljudupptagning kan spelas upp eller överföras till medhavd inspelningsutrustning. Ett digitalt dokument eller upptagning för automatisk behandling kan göras tillgänglig antingen genom utskrift eller visning på bildskärm.

Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679, DSF, hindrar inte att personuppgifter i allmänna handlingar lämnas ut. Myndigheter ska även efter att DSF börjat gälla kunna uppfylla skyldigheten att lämna ut allmänna handlingar enligt offentlighetsprincipen. När en utlämning av allmänna handlingar sker digitalt krävs dock att reglerna i DSF följs. Känsliga personuppgifter som utlämnas på detta sätt måste exempelvis skyddas genom lämpliga säkerhetsåtgärder, exempelvis med godkänd kryptering.

6.1 Vem ska hantera begäran om utlämnande av allmän handling?

En begäran om att få ta del av allmän handling kan inkomma till Region Skåne via alla tillgängliga kanaler, exempelvis via telefon, e-post, brev eller genom personligt besök. Efter mottagande eller registrering ska begäran skickas vidare till en handläggare för hantering. Om en handläggare saknas skickas begäran till aktuell enhetschef. Handläggaren ska pröva om handlingen kan lämnas ut genom att göra en sekretessprövning. Vid eventuella beslut om avslag är det den roll inom förvaltningen som delegerats uppgiften i enlighet med delegationsordningen som har beslutanderätt, ofta är detta förvaltningschefen.

6.2 Hur snabbt ska en allmän handling lämnas ut?

En begäran om utlämnande av allmän handling ska hanteras skyndsamt.¹⁴ Det är en arbetsuppgift som måste prioriteras. Helst ska begäran besvaras samma dag som den inkommer, men någon eller några dagars fördröjning kan godtas om det är nödvändigt för att kunna ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig. Dessutom kan ett visst dröjsmål tillkomma om framställningen avser eller kräver genomgång av ett omfattande material.

Efter sekretessprövningen ska sökanden omgående antingen få information om att handling bedöms vara sekretessbelagd eller få ut de begärda handlingarna.

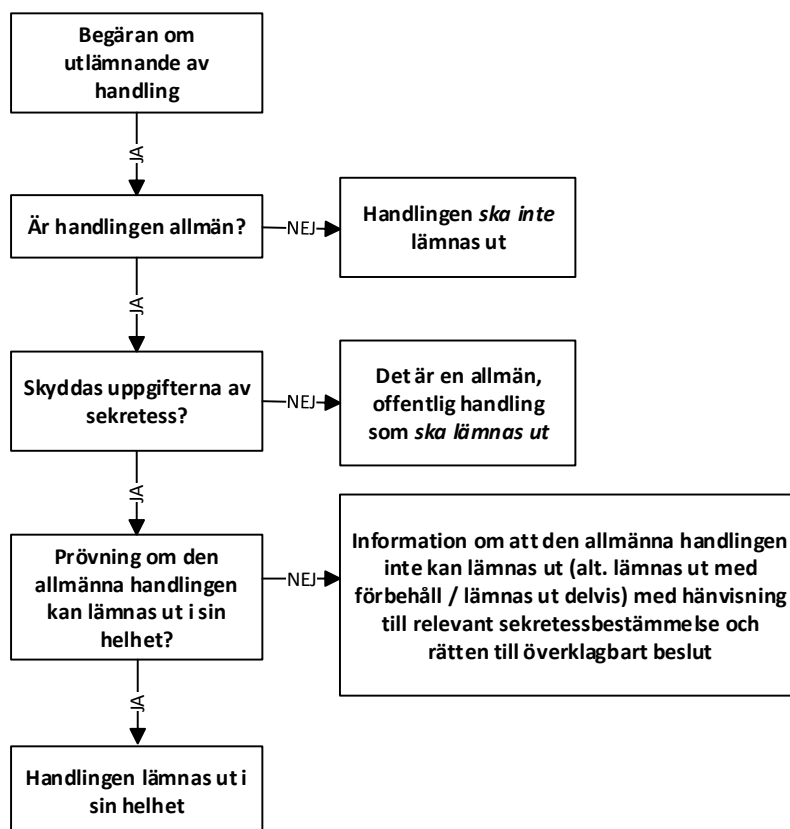
6.3 När ska en allmän handling lämnas ut?

För att kunna lämna ut en handling måste begäran innehålla tillräckligt med information om den efterfrågade handlingen. Den som handlägger begäran ska i rimlig omfattning hjälpa till med att få fram handlingen.

Om det bara är en enstaka handling som efterfrågas finns ingen skyldighet att lämna ut mer än just den efterfrågade handlingen.

¹³ Se 2 kap. 12 § TF (1949:105).

¹⁴ Se 2 kap. 13 § andra stycket TF (1949:105).



Figur 3: Illustration "Utlämnande av allmän handling"

Under förutsättning att en handling återfinns och bedöms vara allmän ska en sekretessprövning göras. Den som efterfrågat handlingen (sökanden) har rätt att vara anonym om inte uppgifter om hen behövs för att kunna genomföra sekretessprövningen. I vissa fall kan information om vilken relation sökanden har till personen vars patientjournal har begärts ut, eller vad uppgifterna ska användas till, behövas för att kunna göra en korrekt prövning. Sökanden får alltså i förekommande fall tillfrågas om de uppgifter som behövs för att kunna göra en adekvat sekretessprövning.¹⁵

En ny prövning ska göras varje gång handlingen begärs ut, oavsett om det är samma sökande. Detta beror på att de uppgifter som behövs för att göra en sekretessprövning kan ha ändrats och således inte är aktuella längre. Ett muntligt samtycke eller skriftlig fullmakt från den enskilde (alltså den som uppgifterna gäller och som sekretessen är till för att skydda) kan innebära att sekretessen hävs. Mer information om detta finns i promemorian *Sekretess inom hälso- och sjukvården* (vardgivare.skane.se).

Sekretessregler är väldigt sällan absoluta. Sekretesslagstiftningen innebär att viss information kan hållas hemlig under vissa förutsättningar. Grundprincipen är att sekretess ska vara till för att skydda människor eller samhällsintressen från *skada* eller *men* om sekretessen skulle brytas. Med skada menas primärt ekonomisk skada medan *men* i första hand innebär olika former av integritetskränkningar. Sekretess ska därför inte gälla om information kan lämnas ut utan risk för skador eller *men*. Bakom detta resonemang ligger den grundläggande offentlighetsprincipen: Det får inte förekomma någon sekretess som saknar stöd i lag.

¹⁵ Se 2 kap. 14 § tredje stycket TF (1949:105).

Nedan listas ett urval från de delar i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, som oftast är aktuella för oss i Region Skåne:

- Hälsa- och sjukvård
 - 12 kap. 3 § OSL Sekretess i förhållande till vårdnadshavare
 - 25 kap. 1 § OSL Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård och annan medicinsk verksamhet
 - 25 kap. 6 § OSL Sekretess i förhållande till den vård- eller behandlingsbehövande
- Upphandling, affärsförbindelse med myndighet
 - 19 kap. 3 § OSL Sekretess gällande upphandling m.m.
 - 31 kap. 16 § OSL Sekretess till skydd för enskildas affärsförbindelser med myndigheter
 - 31 kap. 17 § OSL Sekretess till skydd för enskildas affärsförbindelser med vissa bolag m.m.
- Personalärenden
 - 39 kap. 1 § OSL Sekretess till skydd för enskild i personalsocial verksamhet
 - 39 kap. 2 § OSL Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet i övrigt
 - 39 kap. 3 § OSL jämfört med 10 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) Anställdas adresser, telefonnummer, foto m.m.
 - 39 kap. 5a § OSL Anställningsärenden, urvalstester
- Fastigheter, lokaler eller inventarier
 - 18 kap. 8 § OSL Sekretess för uppgift om säkerhets- eller bevakningsåtgärd
- Dataskydd
 - 21 kap. 7 § OSL Behandling i strid med dataskyddsregleringen

För information till sökanden om utlämnande eller avslag kan mall användas (se bilaga 1).

6.4 Delvis utlämnande (maskering)

En handling kan både innehålla uppgifter som är sekretessbelagda och uppgifter som inte är det. När en handläggare lämnar ut en sådan handling ska de sekretessbelagda uppgifterna maskeras på ett säkert sätt innan handlingen lämnas ut eller görs tillgänglig.

Maskering görs genom att handlingen skrivs ut eller kopieras, sekretessbelagda delar nogsamt stryks över, handlingen kopieras och kopian lämnas sedan ut.

6.5 Utlämnande med förbehåll

I de fall begäran kommer från enskild (inte myndighet) kan sekretessbelagda uppgifter lämnas ut med förbehåll. I dessa fall gör handläggaren bedömningen att uppgifterna kan lämnas ut utan att de riskerar att leda till skada eller men under förutsättning att de hanteras på ett visst sätt. Förbehållet begränsar den enskildes rätt att fritt använda uppgifterna. Exempelvis kan förbehållet innebära att uppgifterna inte får spridas vidare, kopieras eller publiceras, alternativt att uppgifterna lämnas ut under förutsättning att enskilda personer inte identifieras i exempelvis ett forskningsprojekt.

Förbehåll ska upprättas skriftligt och skrivas under av den som får ta del av de sekretessbelagda uppgifterna. Förbehållet kan överklagas på samma sätt som avslag (se vidare under rubriken ”Överklagbart beslut”). Överträdelse av förbehåll är straffbelagt i brottsbalken på samma sätt som brott mot tystnadsplikt.

6.6 Avslag med överklagbart beslut

Om handläggaren gör bedömningen att delar av eller hela handlingen inte kan lämnas ut har sökanden rätt att få ett formellt myndighetsbeslut i ärendet som kan överklagas. I kontakten med sökanden ska det alltid uppges att denna möjlighet finns (se bilaga 1).

Myndighetsbeslutet ska vara skriftligt, det ska framgå vilken handling eller vilka uppgifter som begärts, motivering till beslutet genom hänvisning till relevant sekretessparagraf samt hur sökanden ska gå tillväga för att överklaga beslutet om avslag att ta del av de begärda handlingarna. Beslutet ska skrivas under av den roll inom förvaltningen som uppgiften delegerats till, i regel förvaltningschef (se bilaga 2).

6.6.1 NÄR BEGÄRAN OM UTLÄMNANDE AV ALLMÄN HANDLING AVSLÅS: RUTIN

Om sökanden efter sekretessprövning nekas ta del av hela eller delar av en allmän handling ska nedanstående rutin följas:

1. Information om bedömt avslag meddelas sökanden via brev, e-post eller telefon (enligt bilaga 1). Av informationen ska rätten till ett överklagbart beslut framgå.
2. Begäran om överklagbart beslut inkommer till Region Skåne via exempelvis brev, e-post eller telefon. Begäran ska registreras.
3. Begäran fördelas till handläggare.
4. Handläggaren tar fram ett beslut (enligt bilaga 2).
5. Beslutet skrivs under av delegerad beslutsfattare¹⁶.
6. Beslutet ska registreras, handläggaren behåller en kopia.
7. Beslutet skickas i original med rekommenderad post till sökanden.

Handläggaren ansvarar för att samtliga handlingar i ärendet blir registrerade.

6.6.2 NÄR BESLUT OM UTLÄMNANDE AV ALLMÄN HANDLING ÖVERKLAGAS: RUTIN

Om sökanden överklagar Region Skånes beslut om avslag av utlämnande av allmän handling ska nedanstående rutin följas:

1. Sökandens överklagande ska vara ställt till kammarrätten men skickas till Region Skåne via diariet.
2. Diariet skickar överklagandet till aktuell förvaltning.
3. Förvaltningen genom delegerad beslutsfattare bedömer om överklagandet kommit i rätt tid (inom 3 veckor¹⁷ efter att sökanden fått ta del av beslutet som överklagas) och om förvaltningschefen, efter att ha läst överklagan, vill ompröva sitt beslut.
4. Om förvaltningen står fast vid sitt beslut och överklagandet inkommit i rätt tid (rättsprövning jämte beslutsdatum, underskrift, namnförtydligande och titel på beslutsfattare ska tecknas på överklagandet) skickas det till Kammarrätten i Göteborg.

¹⁶ Se delegationsordning på skane.se.

¹⁷ Se 23 § FL (2017:900) och lag (1930:173) om beräkning av lagstadgad tid.

5. Beslut etc. från Kammarrätten inkommer till diariet och skickas vidare till handläggare för eventuell åtgärd. Kopia av korrespondens från handläggare till kammarrätten ska skickas till diariet för registrering och aktläggning.

6.7 Att ta del en allmän handling på plats

En allmän handling som efter sekretessprövning får lämnas ut kan efter begäran tillhandahållas på stället, det vill säga i myndighetens lokaler. Originalhandlingarna får inte tas hem för lån. Sökanden kan inte heller kräva att få tillträde till arkiv för att där söka efter en viss handling. Offentlighetsprincipen bygger på att en efterfrågad handling ska tas fram och tillhandahållas av tjänsteman som före utlämnandet prövat frågan om handlingens karaktär, alltså om den är allmän och offentlig. Region Skåne ska därför tillhandahålla lämplig lokal där sökanden ska kunna studera handlingen. Om originalet och inte en kopia av handlingen visas på plats ska originalet av säkerhetsskäl visas i närvaro av en representant för verksamheten. I dessa fall är det att betrakta som delvis avslag och ska åtföljas med information om möjligheten till att få ett överklagbart beslut.

Om det föreligger betydande hinder att tillhandahålla handlingen på stället finns ingen skyldighet att göra det. Hinder kan innebära att handlingen är ömtålig, att tekniskt hjälpmedel för att visa handlingen saknas eller utrymmesbrist hos myndigheten. Sökanden har i dessa fall rätt till överklagbart beslut och bör upplysas om möjligheten att i stället få ta del av handlingen exempelvis i kopia.

6.8 Att ta del av en allmän handling i form av avskrift eller kopia

Den som inte vill ta del av allmän handling på plats i myndighetens lokaler kan begära att mot fastställd avgift få ta del av handlingen genom avskrift eller kopia.¹⁸ När en avskrift görs ska avskriften omfatta hela handlingen om den efter sekretessprövning anses kunna lämnas ut. I annat fall får ett utdrag skrivas av och information om rätten till ett överklagbart beslut ges till sökanden. När kopior görs kan på motsvarande sätt hela eller delar av den kopierade handlingen lämnas ut. Avskrifterna eller kopiorna kan sökanden få ta del av på plats eller få skickat till sig.

Då sekretessbelagda uppgifter överlämnas direkt till den person som begärt dem i stället för att skickas ska mottagare legitimera sig i enlighet med anvisningen *Identitetskontroll - legitimering* (vardgivare.skane.se).

Om sekretessbelagd information överlämnas till ombud genom fullmakt ska ombudet legitimera sig och lämna över fullmakten.

6.9 Avgifter vid utlämnande av allmän handling

Vid utlämnande av allmän handling ska verksamheten i vissa fall ta betalt. Det finns fastställda avgifter som gäller vid utlämnande av allmän handling, vilka är beslutade av Regionfullmäktige och gäller för hela Region Skåne.¹⁹ Verksamheten får inte ta betalt för arbetskostnaden för att ta fram och sekretesspröva handlingarna som lämnas ut. Se bilaga 4 för de avgifter som beslutats av Regionfullmäktige.

¹⁸ Se 2 kap. 13 § första stycket TF (1949:105).

¹⁹ Regionfullmäktiges beslut 14 september 1999 § 117 med tillägg den 7–8 april 2003, 28–29 november 2011 samt den 8–9 december 2014.

Utlämnande av kopia eller avskrift av allmän handling i papper är en del i Region Skånes myndighetsutövning och moms ska därför inte tas ut på dessa avgifter. Moms ska däremot läggas på avgifter för utlämnande på annat medium än papper samt för utlämnande som krävt bearbetning av en hos Regionarkivet arkiverad handling.²⁰ Skattesatsen är 25 %.

7 Att skicka handlingar

När handlingar skickas, både internt och externt, ska det säkerställas att informationen når den tilltänkta mottagaren och att informationsöverföringen sker på ett säkert sätt, framförallt när det rör sig om potentiellt känslig information. Nedan följer rutiner för hur handlingar på olika sätt ska överföras till sin mottagare.

7.1 Skicka handlingar analogt

När post skickas externt till privatpersoner ska adressen alltid kontrolleras mot befolkningsregistret. När post skickas internt ska adressen kontrolleras mot Skånekatalogen.

På externa försändelser ska Region Skånes logotyp och korrekt avsändaradress finnas. Att avsändaradress finns är viktigt i de fall brevet kommer i retur. Avsändare ska framgå på försändelsen även då post skickas internt.

När post skickas externt till andra organisationer och myndigheter ska organisations- eller myndighetsnamn stå på översta raden. Eventuellt personnamn skrivs på följande rad och därefter adress.

7.1.1 SKICKA KÄNSLIGA ELLER SEKRETESSBELAGDA HANDLINGAR ANALOGT

Information som omfattas av sekretess ska både när det gäller intern och extern post skickas i kuvert som inte går att se igenom och breven ska vara väl förslutna. Det innebär att cirkulationspåsar med kontrollhål (linjerade internpostkuvert) inte är godkända för användning när sekretessbelagda handlingar ska postas eftersom de inte uppfyller kraven.

Extern post med sekretessbelagd information ska skickas rekommenderat eller mot postförskott där brevet vid utlämnande kvitteras ut av mottagaren mot uppvisande av legitimation. Detta gäller även bärbart digitalt medium (till exempel USB eller extern hårddisk) om inte bärare eller innehåll är krypterat.

Informationsägaren kan besluta om undantag från att skicka informationen rekommenderat eller mot postförskott efter en avvägning mellan Region Skånes skyldighet att skydda informationen, informationens känslighet samt ekonomiska och praktiska omständigheter. Det är alltså en bedömning som görs, som vid en sekretessprövning, eftersom omständigheterna och uppgifterna i informationen kan skilja sig åt.

Vid beslut om undantag är det viktigt att dokumentera det resonemang som förts och på vilka grunder undantaget görs. Det bör även dokumenteras vilka säkerhetsåtgärder som har vidtagits för att undvika att sekretessbelagda uppgifter kommer i orätta händer. Exempel på sådana säkerhetsåtgärder är att varje brev som går iväg till privatpersoner kontrolleras först mot befolkningsregistret och sedan verifieras uppgifternas riktighet av en kollega. Om personuppgifter kommit

²⁰ Detta i enlighet med Skatteverkets handledning för mervärdesskatt 2012: Del 1 avsnitt 7 ”Kopior och avskrifter” m.m. s. 186 och Del 2 avsnitt 28.3.3 ”Arkivverksamhet” s. 1043.

fel eller på annat sätt hanterats felaktigt kan en så kallad personuppgiftsincident behöva rapporteras till Datainspektionen. Dokumentationen hjälper då verksamheten att redovisa vad som inträffat, varför det inträffat samt vidtagna åtgärder, vilket är ett krav enligt DSF.²¹

När känsliga och/eller sekretessbelagda handlingar hanteras är det särskilt viktigt att ha data-skyddsprincipen om uppgiftsminimering i åtanke. I Region Skånes *Instruktion för Region Skånes behandling av personuppgifter* (vardgivare.skane.se) finns det beskrivet vad detta innebär:

Uppgifter ska vara adekvata, relevanta och inte för omfattande i förhållande till de ändamål för vilka de behandlas. Med detta menas att Region Skåne endast ska använda sig av de personuppgifter som krävs för att uppnå målet med hanteringen. Kan samma mål uppnås genom att använda färre personuppgifter eller mindre känsliga sådana ska så ske.

7.1.2 SKICKA HANDLINGAR TILL PERSON MED SKYDDADE PERSONUPPGIFTER

Skatteverket ger service till myndigheter och andra organisationer som vill nå en skyddad person genom att vidarebefordra postförsändelser till denne. Se *Instruktion för hantering av skyddade personuppgifter* (vardgivare.skane.se) för detaljerad information om hur handläggningen ska gå till.

7.2 Skicka handlingar digitalt

När du som medarbetare ska skicka handlingar digitalt ska avsändare framgå och mottagaradress vara kontrollerad (till exempel att svar skickas till den som begärt det eller till rätt motpart i chatt/konversation på sociala medier). I din yrkesutövning får endast e-postadressen @skane.se användas. Läs mer i *Instruktion för tillämpning av riktlinjer för informationssäkerhet* (vardgivare.skane.se).

7.2.1 SKICKA KÄNSLIGA ELLER SEKRETESSBELAGDA HANDLINGAR DIGITALT

Vid överföring av digital information som kan omfattas av sekretess eller innehålla känsliga personuppgifter ska denna skyddas mot insyn och endast vara läsbar av avsedd eller behörig mottagare.²² Detta gäller både externt och internt samt oavsett hur informationen överförs.

Internt ska säker e-post användas för att skydda information som kan vara sekretessbelagd eller innehålla känsliga personuppgifter. Skickas information externt måste informationen krypteras, pseudonymiseras eller avidentifieras. Det finns inga tekniska skyddsåtgärder motsvarande säker e-post eller kryptering för fax. Fax får därför *endast* användas i undantagsfall vid akuta situationer och/eller om det inte finns någon annan metod för att skicka sekretessbelagda uppgifter. Om patientinformation faxas måste den avidentifieras.

Rutin för avidentifiering om ingen annan skyddsåtgärd är tillämplig:

1. Ha telefonkontakt med mottagaren för att försäkra dig om att faxnumret eller mejladressen stämmer och att hen är på plats och kan ta emot uppgifterna.
2. Ta bort alla personuppgifter från handlingen, exempelvis allt som gör att man kan identifiera patienten om du faxar eller mejlar vårddokumentation.
3. Vid fax: Skriv ett försättsblad så att det tydligt framgår vem faxet kommer ifrån och vem det ska till.

²¹ Se art. 33–34 DSF (EU) 2016/679.

²² HSLF-FS 2016:40

4. Kontrollera mottagare så att det står rätt nummer eller mejladress innan du skickar den avidentifierade handlingen.
5. Utväxla de uppgifter som avidentifierats via telefon efter att faxet eller mejlet bör ha kommit fram. Vid fax: Verifiera att alla sidor kommit med.

Exempel på digitala lösningar som är lämpliga att använda för utbyte av information som kan omfattas av sekretess:

- 1177 Vårdguidens e-tjänster är skapade för att på ett säkert sätt kunna kommunicera med patienter. Se vidare på sidan *Så skyddas och hanteras dina uppgifter när du är inloggad* (www.1177.se).
- Säker e-post är en säkerhetslösning inom Region Skåne som ska användas för att skicka e-post krypterat/insynsskyddat och där mottagaren säkert kan identifiera vem som är avsändaren. Även om det är säkert att skicka handlingen med säker e-post är det viktigt att man upprättar en rutin för radering av e-posten i sin Outlook så att inga handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter eller känsliga personuppgifter blir liggande efter att de har hanterats. För mer information, se sidan "Säker e-post" (intranätet).
- Vid överföring via digitalt medium (till exempel USB eller extern hårddisk) ska informationsbäraren, om den inte skickas rekommenderat eller mot postförskott, vara krypterad. Informationsbäraren ska läggas i ett vadderat och förslutet innerkuvert, vilket sedan läggs i ett ytterkuvert där adressuppgifterna skrivs.

Exempel på digitala lösningar som *inte* är lämpliga för utbyte av information som kan omfattas av sekretess:

- Distansmötestjänster som exempelvis Skype.
- Sociala medier.
- Samarbetsytor och forum som används ihop med externa parter.
- Dataöverföring till och från mobila enheter. SMS-påminnelser får dock skickas under särskilda förutsättningar, se vidare i instruktion för *SMS-påminnelser*. (vardgi-vare.skane.se)
- Oskyddad överföring via öppna nät såsom via e-post och fax.

8 Om du bryter mot bestämmelserna

Om du nekar utlämnande av allmänna handlingar som får och ska lämnas ut kan du göra dig skyldig till tjänstefel och kan därmed bli ålagd eventuella arbetsrättsliga sanktioner.

Om du medvetet eller av vårdslöshet felaktigt lämnar ut uppgifter som omfattas av sekretess kan du göra dig skyldig till sekretessbrott (brott mot tystnadsplikten).

Felaktig hantering av handlingar som innehåller personuppgifter kan leda till att Region Skåne åläggs administrativa sanktionsavgifter samt skadeståndsanspråk från enskilda.

Riksdagens ombudsmän Justitieombudsmannen, JO, kontrollerar att myndigheter och deras tjänstemän följer gällande lagar och författningar i sin verksamhet. JO kontrollerar genom att pröva och utreda klagomål från allmänheten och genom att göra inspektioner hos myndigheter. Även Inspektionen för vård och omsorg, IVO, kan komma att granska utlämningen av allmänna

handlingar i form av patientjournaler. Datainspektionen genomför tillsyn för att kontrollera att personuppgifter hanteras på ett lagenligt sätt.

Namn

[Titel]

[Tel], [Mobil]

[E-postadress]

Bilaga 1 – Mall: Information till sökande

Mottagarens namn

Adress

Postnummer Ort

Angående din begäran att ta del av allmän handling

[Text, se nedan för relevant alternativ]

I tjänsten,

[Beslutfattarens Förnamn Efternamn

Beslutfattarens Titel]

Textmallar

- *Ingen sekretess:*

Du har begärt att ta del av [XX]. Bifogat finner du begärda handlingar.

- *Delvis utlämnande (maskad) med stöd av:*

25 kap. 1 eller 6 § eller 12 kap. 3 § OSL (sjukvård) eller

39 kap. 1–3 eller 5a § OSL (personaladministrativ verksamhet)

Du har begärt att ta del av [XX]. Bifogat finner du begärda handlingar efter att sekretessbedömning genomförts.

Region Skåne har efter sekretessbedömning funnit att delar av handlingen inte kan lämnas ut med stöd av [X] kap. [X] § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

I de fall du önskar ett överklagbart beslut vänligen återkom till undertecknad.

-
- *Delvis utlämnande (maskad) med stöd av:*

31 kap. 16 eller 17 § eller 19 kap. 3 § (affärsförbindelse med myndighet)

Du har begärt att ta del av [XX]. Bifogat finner du begärda handlingar efter att sekretessbedömning genomförts.

Region Skåne har efter sekretessbedömning funnit att delar av handlingen inte kan lämnas ut med stöd av [X] kap. [X] § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Region Skåne har gjort bedömningen att ett utlämnande av uppgift i maskerade delar skulle innebära skada eller men för enskild eller för myndighet.

I de fall du önskar ett överklagbart beslut vänligen återkom till undertecknad.

-
- *Delvis utlämnande (maskad) med stöd av:*

18 kap. 8 § OSL (säkerhets- eller bevakningsåtgärd)

Du har begärt att ta del av [XX]. Region Skåne har efter sekretessbedömning konstaterat att begärda handlingar i enlighet med [X] kap. [X] § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) inte får lämnas ut.

Region Skåne har gjort bedömningen att ett utlämnande av uppgift i maskerade delar skulle bidra till upplysning om säkerhets- eller bevakningsåtgärd vars syfte därmed motverkas.

I de fall du önskar ett överklagbart beslut vänligen återkom till undertecknad.

.....

- ***Delvis utlämnande (maskad) med stöd av:***

21 kap. 7 § OSL (behandling i strid med dataskyddsregleringen)

Du har begärt att ta del av [XX]. Region Skåne har efter sekretessbedömning konstaterat att uppgifter i begärda handlingar i enlighet med [X] kap. [X] § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) inte får lämnas ut.

Region Skåne har gjort bedömningen att det finns anledning att anta att uppgifterna i de maskerade delarna efter ett utlämnande skulle behandlas i strid med dataskyddsregleringen.

I de fall du önskar ett överklagbart beslut vänligen återkom till undertecknad.

.....

- ***Helt nekad med stöd av:***

25 kap. 1 eller 6 § eller 12 kap. 3 § OSL (sjukvård) eller

39 kap. 1–3 eller 5a § OSL (personaladministrativ verksamhet)

Du har begärt att ta del av [XX]. Region Skåne har efter sekretessbedömning konstaterat att begärda handlingar i enlighet med [X] kap. [X] § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) inte får lämnas ut.

I de fall du önskar ett överklagbart beslut vänligen återkom till undertecknad.

.....

- ***Helt nekad med stöd av:***

31 kap. 16 eller 17 § eller 19 kap. 3 § (affärsförbindelse med myndighet)

Du har begärt att ta del av [XX]. Region Skåne har efter sekretessbedömning konstaterat att begärda handlingar i enlighet med [X] kap. [X] § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) inte får lämnas ut.

I de fall du önskar ett överklagbart beslut vänligen återkom till undertecknad.

.....

- ***Helt nekad med stöd av:***

18 kap. 8 § OSL (säkerhets- eller bevakningsåtgärd)

Du har begärt att ta del av [XX]. Region Skåne har efter sekretessbedömning konstaterat att begärda handlingar i enlighet med [X] kap. [X] § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) inte får lämnas ut.

Region Skåne har gjort bedömningen att ett utlämnande av handlingarna skulle bidra till upplysning om säkerhets- eller bevakningsåtgärd vars syfte därmed motverkas.

I de fall du önskar ett överklagbart beslut vänligen återkom till undertecknad.

-
- ***Helt nekad med stöd av:***

21 kap. 7 § OSL (behandling i strid med dataskyddsregleringen)

Du har begärt att ta del av [XX]. Region Skåne har efter sekretessbedömning konstaterat att uppgifter i begärda handlingar i enlighet med [X] kap. [X] § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) inte får lämnas ut.

Region Skåne har gjort bedömningen att det finns anledning att anta att uppgifterna i handlingarna efter ett utlämnande skulle behandlas i strid med dataskyddsregleringen.

I de fall du önskar ett överklagbart beslut vänligen återkom till undertecknad.

Namn

[Titel]

[Tel], [Mobil]

[E-postadress]

Bilaga 2 – Mall: Överklagbart beslut

Mottagarens namn

Adress

Postnummer Ort

Beslut gällande begäran om utlämnande av allmän handling

Beslut

Begäran att ta del av [vad som begärts] avslås jämlikt [X] kap. [X] § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Bakgrund

[Kort information angående bakgrunden och det ärende eller de handlingar som begäran avser. När begäran inkom, vad som begärs, syftet med begäran osv.]

[Enhet/verksamhet] har från dig mottagit en begäran den [dag månad år]. I begäran vill du ta del av [vad som begärts].

Begäran har prövats i sedvanlig ordning.

Skäl för beslutet

[Motivering till fattat beslut. Måste anpassas efter den sekretessbestämmelse som beslutet grundas på och den specifika situationen. För relevant exempel se nedan.]

**25 kap. 1 eller 6 § eller 12 kap. 3 § OSL (sjukvård)
eller 39 kap. 1–3 eller 5a § OSL (personaladministrativ verksamhet)**

Region Skåne har efter sekretessbedömning konstaterat att begärda handlingar i enlighet med [X] kap. [X] § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) inte får lämnas ut.

Region Skåne har gjort bedömningen att ett utlämnande av handlingarna skulle innebära men för enskild eller närstående till denne.

.....

31 kap. 16 eller 17 § eller 19 kap. 3 § (affärsförbindelse med myndighet)

Region Skåne har efter sekretessbedömning konstaterat att begärda handlingar i enlighet med [X] kap. [X] § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) inte får lämnas ut.

Region Skåne har gjort bedömningen att ett utlämnande av handlingarna skulle innebära skada eller men för enskild eller för myndighet.

.....

18 kap. 8 § OSL (säkerhets- eller bevakningsåtgärd)

Region Skåne har efter sekretessbedömning konstaterat att begärda handlingar i enlighet med [X] kap. [X] § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) inte får lämnas ut.

Region Skåne har gjort bedömningen att ett utlämnande av handlingarna skulle bidra till upplysning om säkerhets- eller bevakningsåtgärd vars syfte därmed motverkas.

.....

21 kap. 7 § OSL (behandling i strid med dataskyddsregleringen)

Region Skåne har efter sekretessbedömning konstaterat att uppgifter i begärda handlingar i enlighet med [X] kap. [X] § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) inte får lämnas ut.

Region Skåne har gjort bedömningen att det finns anledning att anta att uppgifterna efter ett utlämnande skulle behandlas i strid med dataskyddsregleringen.

I tjänsten,

[Namnteckning]

[Beslutfattares Förnamn Efternamn NN NN]

[Beslutfattares Titel XXXX]

Bilaga: Hur man överklagar [ska *alltid* vara med]

BILAGA

Hur man överklagar

Detta beslut kan överklagas till Kammarrätten i Göteborg. Överklagandet ska göras skriftligt. Skrivelsen ska ställas till Kammarrätten i Göteborg men den ska skickas/lämnas till:

Region Skåne, 29189 Kristianstad

För att överklagandet ska prövas måste det ha inkommit senast inom tre veckor från den dag klagen fått del av det beslut som överklagas.

- Av överklagandet ska framgå vem som överklagar med angivande av organisationsnummer/personnummer adress och gärna telefonnummer.
- Tala om vilket beslut som överklagas genom att ange t.ex. diarienummer, beslutsfattare och datum för beslutet.
- Ange också varför beslutet anses oriktigt och vilken ändring som begärs.
- Om andra handlingar åberopas till stöd för överklagandet bifogas även dessa.

Ett överklagande som inkommit i rätt tid skickas vidare till kammarrätten om myndigheten inte själv ändrar beslutet på det sätt som begärs i överklagandet.

Bilaga 3 – Följebrev: Personadresserad post

Hej,

Detta brev/försändelse är ställt direkt till dig och har därmed ej öppnats av diariet enligt 4 kap. 8 § brottsbalken. Är handlingen en del av ett ärende eller rör någon annan fråga som ska handläggas av myndigheten och/eller innehåller sekretessreglerade uppgifter ansvarar du som handläggare för att handlingen skickas för diarietföring. Oavsett hur du skickar in handlingen så ska ankomstdatum framgå. Så snart du tagit del av innehållet, skanna handlingen och skicka en kopia till region@skane.se, eller återsänd handlingen i sitt originalkuvert till:

Diariet
Rådhus Skåne, plan 2
Kristianstad

Med vänlig hälsning,

Diariet
Koncernkontoret
Enheten för informationsstyrning och förvaltning

Region Skåne
Rådhus Skåne
Västra Storgatan 12
29189 Kristianstad
Telefon: 044-3093131
Region@skane.se
skane.se/koncernkontoret

Bilaga 4 – Beslutade avgifter

Avgifter vid utlämnande

Papperskopia sida 1–9	Ingen kostnad
Papperskopia 10 sidor	50 kr
Papperskopia varje sida utöver sida 10	2 kr/sida
Digital information som skrivs ut på papper	Samma som för papperskopior
Avgift för avskrift	90 kr per påbörjad fjärdedels timme
Avgift för upprättande av ny betygshandling då original inte finns bevarat	360 kr per betygshandling*
USB-minne	*Regionarkivets avgift baserad på avgift för avskrift ovan. 60 kr (75 kr inkl. moms)

När avgift tas ut ska även ersättning tas ut för portokostnad när försändelsen väger mer än 20 gram samt för eventuell post-förskottsavgift eller annan särskild kostnad för att med post, bud eller liknande förmedling sända den begärda handlingen eller kopian till mottagaren.

Utlämnande utan avgift

Digital överföring av filer

Den registrerades rätt till tillgång (registerutdrag) enligt art. 15 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679

Utlämnande av loggutdrag

Utlämnande av journalkopior till patient i samband med att en vårdepisod avslutas

Utlämnande av journalkopior till myndighet

Utlämnande av journalkopior till annan vårdgivare som patienten har kontakt med, i de fall uppgifterna inte finns tillgängliga för vårdgivare genom sammanhållen journalföring

Observera att vid utlämnande utan avgift får ersättning inte tas ut för portokostnad eller postförskott/rek.