

Saksgang		Ansvar for utførelse
	<p>denne forbindelse ikke anledning til å be om helseopplysninger som ligger mer enn 10 år tilbake i tid.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Begjæring om <i>opplysninger</i> fra etater med hjemmel i eget regelverk, dvs Barnevern og NAV ◦ NB! Politiet har ikke eget hjemmelsgrunnlag for å innhente pasientopplysninger og må ha skriftlig fullmakt fra pasienten). ◦ NB! NAV kan be pasienter innhente journalopplysninger selv for videresending til NAV. Dette skal håndteres som henvendelse fra NAV direkte. ◦ Begjæring om innsyn i avdød pasients journal <p>Innsyn i avdød pasients journal <i>godkjennes av siste behandlende avdeling</i>, se under punkt <i>Utskrift</i>, samt vedlegg.</p> <p style="text-align: center;">(merknad på N-notat, samt epost til <u>Postboks, HBE, Dokumentasjonsavdelingen, Innsynsforespørsel</u>)</p> <p>OBS! Hvis pasienten har motsatt seg utlevering til nærmeste pårørende etter sin død, skal dette registreres i journalen under <i>Kritisk informasjon</i>, med kobling til dokumentasjon i journalen.</p> <p>Dersom det bes om journalopplysninger som omfatter flere kliniske nivå 2-enheter, har alltid <i>siste behandlende kliniske nivå 2-enhet ansvar for godkjenning av utsending</i>.</p> <p>Dokumentasjonsavdelingen kan avklare med tidligere behandlende avdeling dersom siste behandlende avdeling <i>helt unntaksvis</i> anser dette som nødvendig.</p> <p>Dokumentasjonsavdelingen skal utlevere journal til Statsforvalteren, men videresende kopi av innsynsbegjæring fra Statsforvalteren til Foretakssekretariatet. Statsforvalteren har rett til å få utlevert alt, også for pasienter som er døde.</p>	Dokumentasjons-avdelingen Foretakssekretariatet
Utskrift	<p>Utskrift omfatter epikriser og løpende legejournal hvis ikke annet er etterspurt i begjæringen. Dersom det eksplisitt bes om opplysninger fra journalgruppe «Kompartmentopplysninger» eller «Korrespondanse om pasienten», skal saken oversendes klinisk enhet for håndtering.</p> <p>Ved begjæring fra andre enn pasienten selv, må det kontrolleres nøye at utskrift er i henhold til samtykket.</p> <p>Hvis enkeltdokumenter blir unntatt fra utskrift, må dette opplyses om i svarbrev. Saken saksbehandles og besvares av klinisk avdeling, se også under Avslag.</p>	Dokumentasjons-avdelingen evt klinisk enhet
Dokumentasjon	<p>Innsynsbegjæring arkiveres og sendes i foretakets elektroniske sak-/arkivsystem.</p> <p>Det må skrives utgående følgeskriv i saken, og denne journalposten skal hete: <i>Svar på anmodning om kopi av journal – Pasientnavn</i></p>	Dokumentasjons-avdelingen evt klinisk enhet

Saksgang		Ansvar for utførelse
	<p>I pasientjournalen skal det skrives merknad på hvert dokument som er utlevert. Merknaden skal inneholde informasjon om hvem som har mottatt utskrift, med referanse til saksnummer.</p> <p>Ved personlig fremmøte, skrives i merknaden at kopi er utlevert ved personlig fremmøte og utfylt skjema arkiveres i sak-/arkivsystemet.</p>	
Faktura	<p>Helseforetaket kan ikke kreve betaling fra pasienter for utskrift av journal. Kun hvis det bes om flere kopier.</p> <p>Forsikringsselskap faktureres etter gjeldende satser (se link til avtale under Eksterne referanser)</p> <p>Ved oversendelse av opplysninger til NAV, sendes ikke faktura (uansett om opplysninger sendes direkte til NAV eller sendes via pasient).</p>	<p>Dokumentasjons-avdelingen</p> <p>evt klinisk enhet</p>
Utsendelse	<p>Journal sendes digitalt gjennom sak-/arkivsystemet som leverer via Digipost/Altinn. Private mottakere som ikke er digitalt aktive vil automatisk motta en utskrift fra sentral utskriftstjeneste.</p> <p>Det er ikke tillatt å sende journalutskrift med epost.</p> <p>Utskrift av journal til nærmeste pårørende etter avdød pasient, sendes ut av Dokumentasjonsavdelingen etter mottatt godkjenning av klinisk avdeling.</p>	<p>Dokumentasjons-avdelingen</p> <p>evt klinisk enhet</p>
Avslag	<p>Skal dokumenteres i saken med eget brev. Begjæring og avslag skannes i tillegg inn i pasientjournal.</p> <p>Hvis enkeltdokumenter unntas fra utlevering, skal dette opplyses om i svarbrev.</p> <p>Det skal opplyses om klagemulighet til Statsforvalteren i Vestland, opplysning om klagefrist, og at klage skal sendes avdelingen som har gitt avslag.</p>	Klinisk enhet
Svarfrist	30 dager fra den dagen henvendelsen kom.	Dokumentasjons-avdelingen, klinisk enhet
Røntgenbilder	<p>Hvis begjæringen <i>også</i> omhandler røntgenbilder, skal henvendelse sendes som kopi til Radiologisk avdeling i sak-/arkivsystemet.</p> <p>Radiologisk avdeling håndterer denne delen av forespørselen selv.</p>	<p>Radiologisk avdeling,</p> <p>Dokumentasjons-avdelingen</p>

4 Interne referanser

- [Retningslinje for utskrift av pasientjournal på førespurnad frå Statsforvalteren når saka omfattar fleire nivå 2 einingar](#)

5 Eksterne referanser

- [Lov om pasient- og brukerrettigheter \(pasientrettighetsloven\)](#)
- [Lov om helsepersonell](#)
- [Lov om behandling av personopplysninger \(personopplysningsloven\), art.15](#)

- [Avtale om veiledende honorar og retningslinjer for legeundersøkelse for forsikringsselskap](#)
- [Avtale om veiledende honorar og retningslinjer for helseopplysninger mellom Statens pensjonskasse og Den norske legeforening](#)