

 HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	Utlevering av journalopplysninger i forbindelse med helsehjelp	
Kategori: Pasientbehandling/Pasientadministrasjon/Administrative rutiner	Gyldig fra/til: 09.10.2024/09.10.2025	
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Pasientbehandling	Versjon: 8.05	
Godkjenner: Marta Ebbing	Retningslinje	
Dok. ansvarlig: Gudmestad, Elisabeth	Dok.id: D29492	

1 Prosedyrens formål

- Sikre at helsepersonell utenfor Helse Bergen («annet helsepersonell») som skal yte eller yter helsehjelp til pasienten, får tilsendt de journalopplysninger som er nødvendige for å kunne gi helsehjelp til pasienten på forsvarlig måte.
- Sikre at utlevering av opplysningene blir dokumentert i pasientjournalen, og blir sendt til annet helsepersonell uten ugrunnet opphold.

2 Ansvar for at prosedyren er kjent og følges

- Dokumentasjonsavdelingen
- Klinisk nivå 2-enhet ved direkte kontakt fra helsepersonell utenfor Helse Bergen

3 Gjennomføring

Saksgang	Kommentar	Ansvar for utførelse
Mottak	<p>Helse Bergen mottar skriftlig eller muntlig anmodning fra annet helsepersonell/sykehus om utlevering av journalopplysninger.</p> <p>Skriftlig anmodning skannes i pasientjournal, og sendes til Dokumentasjonsavdelingens arbeidsgruppe <i>So Hau DOK Interne utskrifter Kontor</i> i DIPS for oppfølging.</p> <p>Hastehenvendelser mottas også per telefon. Disse håndteres uten inngående dokumentasjon.</p> <p>Klinisk enhet som mottar slike henvendelser, kan enten håndtere henvendelsen selv, eller sende bestilling til Dokumentasjonsavdelingen som melding i DIPS til arbeidsgruppe <i>So Hau DOK Interne utskrifter Kontor</i>.</p> <p>Pasient kan per telefon be om at journalopplysninger sendes</p>	Dokumentasjonsavdelingen og kliniske enheter som mottar muntlig henvendelse.

Saksgang	Kommentar	Ansvar for utførelse
	direkte til annet helsepersonell/sykehus.	
Godkjenning	<p>Dokumentasjonsavdelingen har fått delegert myndighet til å sende journalopplysninger på vegne av foretakets kliniske enheter til annet helsepersonell/sykehus. Dette er avgrenset til forespørsel om konkrete opphold/behandlinger, se referanser.</p> <p>Unntak er Senter for medisinsk genetik og molekylærmedisin (MGM) og Klinikk for sikkerhetspsykiatri.</p> <p>Med «annet helsepersonell» menes følgende: Lege eller behandlingsansvarlig som yter aktuell pasient helsehjelp, for eksempel fastlege, sykehjemslege, sykehuslege, avtalespesialist (legespesialist, psykologspesialist).</p> <p>Henvendelser fra annet helsepersonell enn ovenfor nevnte, videresendes klinisk enhet for vurdering og evt. utsending.</p> <p>Henvendelser som gjelder avdød pasient, skal alltid videresendes klinisk enhet.</p>	Dokumentasjonsavdelingen og kliniske enheter.
Utskrift	Det er som hovedregel epikrise fra innleggelse/behandling som sendes dersom det ikke konkret er bedt om annen dokumentasjon, for eksempel operasjonsbeskrivelse. Aktuelle journaldokumenter skrives ut på papir.	Dokumentasjonsavdelingen eller klinisk enhet.
Dokumentasjon	I pasientjournalen skal det skrives merknad på hvert dokument som er utlevert. Merknaden skal inneholde informasjon om hvem som har	Den som foretar utskrift.

Saksgang	Kommentar	Ansvar for utførelse
	bedt om og er mottaker av utskrift.	
Betaling	Det er ikke anledning til å ta betalt for utskrift til annet helsepersonell.	
Utsendelse	Utsendelse foregår per post eller elektronisk i helsenetet. Telefaks kan kun benyttes i hastetilfeller, og direkte identifiserende kjennetegn (navn, fødselsnummer, adresse) skal da fjernes fra dokumentene og erstattes med en kode e.l. Det er ikke tillatt å sende journalutskrifter med e-post.	Den som foretar utskrift.

4 Eksterne referanser

[Dokument - Lese og skrive ut kontinuerlig journal \(DIPS Arena\)](#)

[Pasientjournalloven - Lov om behandling av helseopplysninger ved ytelse av helsehjelp](#)

[Pasientjournalforskriften - Forskrift om pasientjournal](#)

[Helsepersonelloven - Lov om helsepersonell m.v.](#)