

Kategori: Pasientbehandling/Pasientadministrasjon/Administrative rutiner	Gyldig fra/til: 30.01.2025/30.01.2027
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Pasientbehandling	Versjon: 3.06
Godkjenner: Hatletvedt, Lasse	Retningslinje
Dok. ansvarlig: Lasse Hatletvedt	Dok.id: D43905

Bakgrunn

Statsforvalteren har bede om at Helse Bergen sender utskrift av pasientjournal og eventuelle svarbrev samla når Statsforvalteren ber om nødvendige opplysningar i ei sak.

Statsforvalteren skriv ofte:

«Kopi av komplett pasientjournal frå alle avdelingar frå og med dato til d.d. Med komplett journal meiner vi både legenotat og journalnotat frå andre involverte faggrupper. Vi ber også om kopi av alle andre relevante dokument frå den aktuelle perioden, som ikkje går fram av journalutskrifta. Dette kan mellom anna vere vedtak, elektroniske meldingar, legemiddellister, kurver, laboratorieark, EKG, røntgenrekvisisjonar og -svar, histologisvar, overvakingsskjema, kartleggingar, tilvisingar, epikriser, møtereferat og pasientinformasjon.»

Det er beslutta at:

Dokumentasjonsavdelinga skal ha ansvar for å skrive ut/hente ut all journaldokumentasjon, inkludert alle andre relevante dokument frå den aktuelle perioden (sjå eksempel på dokument i teksten i kursiv over) som Statsforvalteren ber om.

Fullmakt

Dokumentasjonsavdelinga får med dette fullmakt til å skrive ut all journaldokumentasjon som vert etterspurt av Statsforvalteren. Dette gjeld dokumentasjon for alle pasientar innan somatikk, psykiatri og rus, også døde.

Fullmakta er i tråd med lovverket som Statsforvalteren forvaltar:

Når tenesta må utlevere alle nødvendige opplysningar om ei sak, er det med heimel i spesialisthelsetenestelova § 6-2 og helsepersonellova § 30. Plikta til å gi faktiske opplysningar er eit pålegg. Klagefristen er tre dagar, jamfør forvaltningslova § 14.

Rutine

Anten 1 eller 2

1. Når journalutskrift skal følgjast av brev

Arkivtenesta (FAD) legg inn Seksjon for fag og utvikling (SFU) som kopimottakar i saka. Foretakssekretariatet (FTLED) blir lagt inn som hovudmottakar i saka viss fleire nivå 2-einingar er involvert.

Viss det berre er ein eining involvert, blir den aktuelle eininga hovudmottakar og FTLED kopimottakar.

SFU utleverer journalkopi, men avvender til frist frå Statsforvalteren for å gi Nivå 2-eininga tid til ferdigstille dokumentasjon.

2. Når Statsforvalteren ber om journalutskrift

Arkivtenesta legg inn Seksjon for fag og utvikling (SFU) som hovudmottakar i saka, og Foretakssekretariatet (FTLED) og evt. involvert Nivå 2-eining som kopimottakar i saka.

SFU utleverer journalkopi fortløpande.

Journalkopien leverast frå Elements via eFormidling.