

		Foretaksnivå		Prosedyre
Utlevering av journaldokumentasjon til eksterne mottakere - SSHF				Side 1 av 5
Dokument ID: I.6.10.4.4-19	Godkjent dato: 10.03.2022	Gyldig til: 10.03.2024	Revisjon: 12.00	

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Teknologi og innovasjon/Arkiv og dokumentbehandling/Administrative rutiner

1. Hensikt

Prosedyren skal klargjøre ansvar, myndighet og fremgangsmåte ved behandling av henvendelser/forespørsler til sykehuset vedrørende utlevering av journaldokumentasjon til eksterne mottakere.

2. Omfang

Prosedyren har gyldighet for ansatte ved Sørlandet sykehus HF som mottar eksterne henvendelser med forespørsel om utlevering av journaldokumentasjon.

Prosedyren gir veiledning i hovedreglene for utlevering, men taushetsplikten kan være komplisert å praktisere, og ved tvil bør foretakets jurist konsulteres.

3. Handling

3.1 Generelle regler for håndtering av eksterne forespørsler om utlevering av journaldokumentasjon

- Forespørsel om utlevering av utskrift eller kopi av journal skal fortrinnsvis gjøres skriftlig. Ønskelig at skjema på HelseNorge.no brukes og sendes digitalt.
- Ved utlevering av journalopplysninger direkte, skal man ved tvil om identitet be om legitimasjon, eventuelt ringe opp vedkommende, f.eks legekantor.
- Skriftlige forespørsler om journalinnsyn skal alltid postjournalføres i sakarkivsystemet.
- Ved muntlige henvendelser skal det vises til krav om skriftlig henvendelse pr post/HelseNorge.no.
- Utgående ekspedering/svar på forespørselen skal postjournalføres i sakarkivsystemet.
- Det skal registreres i pasientens journal hvem som til enhver tid er gitt innsyn ved utskrift av journal og formålet med innsynet, jf. [helsepersonelloven § 45](#) og pasientjournalforskriften § 7.
- Det følger av [Helsepersonelloven § 39](#) og [§ 41](#) samt vår interne [prosedyre om Journalansvarlig person](#), at det er den journalansvarlige som skal avgjøre spørsmål om journalinnsyn, eventuelt etter rådføring med andre kolleger ved behov.
- Har pasienten vært i kontakt med flere avdelinger, er det journalansvarlig ved siste kontakt som har ansvaret for å godkjenne for hele forespørselen. Dette betyr at journalansvarlig ved siste kontakt må koordinere godkjenning fra andre relevante avdelinger som et ledd i saksbehandlingen, alternativt den avdelingen som har hatt mest kontakt med pasienten. Ref internprosedyre: «[Forespørsler om kopi av pasientjournaler i SSHF](#)»
- Innsyn skal være gratis for pasienten, jf. pasientjournalforskriften § 11. Dersom den registrerte ber om flere kopier, kan den dataansvarlige kreve et rimelig gebyr basert på administrasjonskostnadene, jf. personvernforordningen artikkel 15 nr. 3..
- Det kan ikke kreves betaling for journalkopier til offentlige institusjoner som Statsforvalteren, Pasient- og brukerombudet, Politiet etc.

Utarbeidet av: Inge V.Bakken/Astrid Lillemoen	Fagansvarlig: Jurist Kristin Aarsland	Godkjent av: Susanne M Sørensen Hernes	
---	---	--	--

		Utlevering av journaldokumentasjon til eksterne mottakere - SSHF			Side: 2 Av: 5
Dokument-id: I.6.10.4.4-19	Utarbeidet av: Inge V.Bakken/Astrid Lillemoen	Fagansvarlig: Jurist Kristin Aarsland	Godkjent dato: 10.03.2022	Godkjent av: Susanne M Sørensen Hernes	Revisjon: 12.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Teknologi og innovasjon/Arkiv og dokumentbehandling/Administrative rutiner

3.2 Spesielle regler for håndtering av ulike typer forespørsler om utlevering av journaldokumentasjon

Forespørsel om utskrift eller kopi av journaldokumentasjon kommer vanligvis fra

- Pasienten
- Pårørende
- Advokat
- Pasientombud
- Statsforvalteren eller Statens Helsetilsyn.
- Forsikringsselskap
- Annet helsepersonell
- NAV
- Barneverntjenesten
- Politi
- Media
- NPE (Norsk pasientskadeerstatning)

3.2.1 Forespørsel om utskrift av journal fra pasient, pårørende og fullmektig

- Pasienten har som hovedregel rett til utskrift av egen journal. Utlevering dokumenteres som beskrevet i pkt 3.1.
- Helsepersonell må ha tid til å vurdere om pasienten kan ha behov for supplerende opplysninger ved gjennomgang av journalen. Helsepersonell må også ha tid til å vurdere om det foreligger unntak fra innsynsrett, jf. pasient- og brukerrettighetsloven § 5-1, 2.ledd
- Nærmeste pårørende og fullmektig må ha skriftlig fullmakt. Nærmeste pårørende har som hovedregel rett til innsyn i avdødes journal, jf. pbrl § 5-1, 5. ledd
- Advokater trenger ikke fullmakt for innsyn hos klient, jf [forvaltningsloven § 12](#).
- Barn over 16 år bestemmer som hovedregel selv hvem som skal få innsyn.
- For mindreårige pasienter ellers vises til pbrl [§ 3-3](#), [§ 3-4](#) og [§ 5-1](#).
- Forespørsler postjournalføres i sakarkivsystemet og noteres i pasientjournal med henvisning til saksnummer i sakarkiv.

3.2.2 Forespørsel om utskrift av journal fra forsikringsselskap

- Det skal foreligge en skriftlig henvendelse fra forsikringsselskapet.
- Mangler fullmakt, skal saken returneres. Det er forsikringsselskapet og ikke SSHF som skal framskaffe fullmakt.
- Det skal ikke gis innsyn i mer enn det som er relevant for saken. Be forsikringsselskapet om å konkretisere forespørselen sin, dersom det er tvil om hva man bør gi ut av opplysninger.
- Et forsikringsselskap kan ikke be om helseopplysninger som ligger mer enn ti år tilbake i tid, jf. forsikringsavtaleloven § 13-1 b.
- Det er journalansvarlig som skal foreta en avveining i forhold til hva som er relevant for saken.
- Dersom selskapets leger er oppgitt, bør dokumentene sendes dit.
- Forespørsler postjournalføres i sakarkiv og noteres i pasientjournal med henvisning til saksnummer i sakarkiv.

		Utlevering av journaldokumentasjon til eksterne mottakere - SSHF			Side: 3 Av: 5
Dokument-id: I.6.10.4.4-19	Utarbeidet av: Inge V.Bakken/Astrid Lillemoen	Fagansvarlig: Jurist Kristin Aarsland	Godkjent dato: 10.03.2022	Godkjent av: Susanne M Sørensen Hernes	Revisjon: 12.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Teknologi og innovasjon/Arkiv og dokumentbehandling/Administrative rutiner

3.2.3 Utlevering til annet helsepersonell

- Med mindre pasienten motsetter seg det, skal helsepersonell gi journalopplysninger til samarbeidende personell og andre som yter helsehjelp når det er nødvendig for å kunne gi helsehjelp på forsvarlig måte, jf. hpl § 25 og 45. Gjelder både internt og eksternt, f.eks. mellom spesialisthelsetjenesten og oppfølgende instans i primærhelsetjenesten. Dette betyr at helsepersonell ikke trenger å spørre pasienten i hvert enkelt tilfelle. Den som ber helsepersonell om opplysninger, må opplyse om formålet med sin anmodning. Hvis det er grunn til å tro at pasienten vil motsette seg slik utlevering, bør pasienten spørres.
- Med mindre pasienten motsetter seg det kan opplysninger gjøres tilgjengelig for helsepersonell som har ytt helsehjelp til pasienten i et konkret behandlingsforløp. Opplysningene må være nødvendige og relevante for helsepersonellens egen læring eller for kvalitetssikring av helsehjelpen, jf. hpl § 29. Slik informasjon kan bare gis til helsepersonell med autorisasjon eller lisens, jf. hpl §§ 48 og 49. Tilgjengeliggjøring må dokumenteres, jf. hpl § 29 annet ledd.

3.2.4 Forespørsel fra NAV

- Det må foreligge en skriftlig henvendelse hvor formålet med opplysningene skal klargjøres, herunder aktuell hjemmel for kravet.
- Vi plikter å gi NAV nødvendige opplysninger, jf. [folketrygdloven § 21-4](#).
- Forespørsler postjournalføres i sakarkivsystemet og noteres i pasientjournal med henvisning til saksnummer i sakarkiv.

3.2.5 Forespørsel fra kommunal helse- og omsorgstjeneste

- Det må foreligge en skriftlig henvendelse hvor formålet med opplysningene klargjøres. Hjemmel for kravet, føres både i saksarkivsystemet og pasientjournal.
- Hjemmel for utlevering kan være fullmakt fra pasienten, jf. hpl § 22 eller hpl 45 om utlevering til helsepersonell som gir helsehjelp til pasienten. Det kan også foreligge opplysningsplikt til den kommunale helse- og omsorgstjenesten, jf. § 32,
- Forespørsler postjournalføres i sakarkivsystemet og noteres i pasientjournal med henvisning til saksnummer i sakarkiv.

3.2.6 Forespørsel fra barneverntjenesten

- Når barneverntjenesten krever opplysninger, må det foreligge en skriftlig henvendelse hvor formålet med opplysningene og hjemmel for innsynskravet klargjøres..
- Det må kreves at barneverntjenesten stiller konkrete spørsmål. Det er disse som skal svares på, journalen skal aldri sendes ut i sin helhet.
- I særskilte tilfeller har helsepersonell av eget tiltak meldeplikt til barneverntjenesten, jf. [helsepersonelloven § 33](#). Ved varsling av eget tiltak, bør pasienten og eventuelt foreldre gjøres kjent med hvilke opplysninger som gis videre, men ikke dersom det er uforenlig med varslingens formål.
- Det må alltid vurderes om også politi skal varsles parallelt med barnevernet, f.eks. ved utskriving av barn når en mistenker foresatte å være overgriper.
- Meldingene skal koordineres gjennom avdelingens ledelse.
- Forespørsler skal alltid postjournalføres i sakarkiv og noteres i pasientjournal med henvisning til saksnummer i sakarkiv.
- Se også intern prosedyre [Bekymringsmelding til barneverntjenesten - SSHF](#)

 SØRLANDET SYKEHU		Utlevering av journaldokumentasjon til eksterne mottakere - SSHF			Side: 4 Av: 5
Dokument-id: I.6.10.4.4-19	Utarbeidet av: Inge V.Bakken/Astrid Lillemoen	Fagansvarlig: Jurist Kristin Aarsland	Godkjent dato: 10.03.2022	Godkjent av: Susanne M Sørensen Hernes	Revisjon: 12.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Teknologi og innovasjon/Arkiv og dokumentbehandling/Administrative rutiner

3.2.7 Forespørsel fra politi

Det bør foreligge en skriftlig forespørsel fra politiet hvor formålet med henvendelsen klargjøres. Helsepersonells taushetsplikt er streng, og det må finnes unntaksbestemmelser fra hovedregelen om taushetsplikt for at opplysninger skal gis. De mest aktuelle er helsepersonelloven [§ 22 \(samtykke\)](#), [§ 23 nr. 4 \(tungtveiende interesser\)](#), § 31 (opplysningsplikt til nødeter- avvergingsplikt) og [Straffeloven § 139 6](#) (avvergingsplikt). Samtykke fra pasienten må som hovedregel foreligge ved skriftlig fullmakt.

- Reglene kan være vanskelige å praktisere, og ved tvil kan foretakets jurist kontaktes.
- Postjournalføres i saksarkivsystemet og noteres i pasientjournal med henvisning til saksnummer i sakarkiv.

3.2.8 Forespørsel fra Statsforvalteren eller Statens helsetilsyn

- Statsforvalteren og Statens helsetilsyn kan uten hinder av taushetsplikt be om opplysninger herunder journal, jf helsetilsynsloven § 7, [helsepersonelloven § 30](#), og [Spesialistehelsetjensteloven § 6-2](#).
- Postjournalføres i saksarkivsystemet og noteres i pasientjournal med henvisning til saksnummer i sakarkiv.

3.2.9 Forespørsel fra offentligheten (media og andre)

Offentlighetsloven fastsetter offentlighet som hovedregel. Unntakene fra offentlighet må begrunnes med henvisning til hjemmel. Se [Dokumentoffentlighet – administrative dokumenter](#). For sykehuset er det som regel taushetsplikten som setter forbud mot utgi opplysninger, men også andre forhold kan spille inn. Se lov om offentlighet i forvaltningen. Ved tvil bør foretakets jurist kontaktes.

- Det vises også til foretakets retningslinje for mediekontakt, samt egen samtykkeerklæring for pasient og pårørende. Selv om det foreligger samtykke fra pasienten til utlevering til f. eks media skal helsepersonell gjøre en selvstendig vurdering av om opplysningene kan gis ut.

3.2.10 Forespørsel fra Norsk Pasientskadeerstatning.

- All behandling av personopplysninger må ha et rettslig grunnlag. NPE har dette grunnlaget i pasientskadeloven med forskrifter og i personopplysningsloven. Innhenting av helseopplysninger må skje med grunnlag i samtykke fra den det gjelder.
- Dokumentsenter SSHF ved Innsynsteam har fullmakt fra fagdirektøren til å godkjenne skriftlige henvendelser fra samarbeidende helsepersonell og NPE. NPE koordinator ved Dokumentsenter SSHF utfører oppdraget etter gjeldende rutiner.

Kryssreferanser

I.2.7-6	Journalansvarlig SSHF
I.6.2.8-5	Melding til barneverntjenesten - SSHF
I.6.6.2.3-14	Utsendelse av kopi av journal og innkreving av takster i denne forbindelse
I.6.10.4-2	Utlevering av epikrise - brev fra HOD 29.06.2010
I.6.10.4.2-5	Dokumentoffentlighet - administrative dokumenter i SSHF
I.6.10.4.4-18	Forespørsler om kopi av pasientjournaler i SSHF
I.6.12.2-1	Mediekontakt i SSHF
I.6.12.3-2	Samtykke til intervju, foto og film med media

Eksterne referanser

[1.32.2 Pasient- og brukerrettighetsloven - Kap. 3 Rett til medvirkning og informasjon](#)

 SØRLANDET SYKEHU		Utlevering av journaldokumentasjon til eksterne mottakere - SSHF			Side: 5 Av: 5
Dokument-id: I.6.10.4.4-19	Utarbeidet av: Inge V.Bakken/Astrid Lillemoen	Fagansvarlig: Jurist Kristin Aarsland	Godkjent dato: 10.03.2022	Godkjent av: Susanne M Sørensen Hernes	Revisjon: 12.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Teknologi og innovasjon/Arkiv og dokumentbehandling/Administrative rutiner

[1.5.1 Barneloven - Kapittel 4](#)

[1.22 Helsepersonelloven](#)

[1.32 Pasient- og brukerrettighetsloven](#)

[2.58 Pasientjournalforskriften](#)

[1.22.23 Helsepersonelloven § 45. Overføring, utlevering av og tilgang til journal og journal opplysninger](#)

[1.22.21 Helsepersonelloven § 39 Plikt til å føre journal](#)

[1.22.22 Helsepersonelloven § 41 Plikt til å gi pasienter innsikt i journal](#)

[1.22.18 Helsepersonelloven § 33 Opplysninger til barneverntjenesten](#)

[1.22.17 Helsepersonelloven § 32 Opplysninger til sosialtjenesten](#)

[1.22.16 Helsepersonelloven § 30 Opplysninger til Helsetilsynet](#)

[1.22.8 Helsepersonelloven § 12 Undersøkelser i forbindelse med straffbare forhold](#)

[1.22.11 Helsepersonelloven § 22 Samtykke til å gi informasjon](#)

[1.22.12 Helsepersonelloven § 23 Begrensninger i taushetsplikten](#)

[1.22.20 Helsepersonelloven § 36 Melding om dødsfall](#)

[1.32.3 Pasient- og brukerrettighetsloven § 3-3](#)

[1.32.4 Pasient- og brukerrettighetsloven § 3-4](#)

[1.32.7 Pasient- og brukerrettighetsloven § 5-1](#)

[1.13.3 Folketrygdloven § 21-4](#)

[1.41.5 Spesialisthelsetjensteloven § 6-2](#)

[1.16.2 Forvaltningsloven § 12](#)

[1.43.2 Straffeloven § 139](#)