

		Foretaksnivå			Prosedyre
<b>Sletting av journaldokument</b>					Side 1 av 2
Dokumentplassering: <b>I.2.1.6-28</b>	Godkjent dato: <b>31.10.2024</b>	Gyldig til: <b>31.10.2026</b>	Sist endret: <b>31.10.2024</b>	Revisjon: <b>3.00</b>	

Foretaksnivå/Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/DIPS - elektronisk pasientjournal/Dokumentasjon og journal  
 ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: []

## HENSIKT

Bidra til å sikre at sletting av dokument i pasientjournal utføres på en lovlig måte.

## ANSVAR

**Klinikkjef:** Har overordnet ansvar for at prosedyren er kjent og følges i egen klinikk.

**Avdelingsleder:** Er ansvarlig for å utpeke den eller de som skal være journalansvarlige i sin avdeling og at de er kjent med sine oppgaver tilknyttet til sletting av opplysninger eller utsagn i pasientjournal.

**Den journalansvarlige:** Skal ta stilling til krav om sletting av dokument i en pasientjournal. Den journalansvarlige kan også av eget tiltak slette der vilkårene for dette er oppfylt. Avgjørelsen skal, der det er praktisk mulig, tas i samråd med det helsepersonellet som har gjort nedtegnelsen i journalen.

Ved opplagte merkantile/tekniske feil kan bestilling av sletting av dokument delegeres til merkantilt personell.

## BAKGRUNN

Anmodning om sletting kan komme både fra pasient og fra eget helsepersonell. Ved anmodning fra pasient skal dette saksbehandles og dokumenteres etter gjeldende regler. Ved anmodning fra eget helsepersonell der nedtegnelser er feilaktig skal dette vurderes av journalansvarlig og eventuelt dokumenteres og utføres.

Etter at et journaldokument er godkjent kan det bare endres etter reglene om retting og sletting i helsepersonelloven §§ 42, 43 og 44. Endringen kan gjøres direkte av den som er journalansvarlig, eller av Dokumentsenteret etter bestilling. Alle endringer blir loggført og liggende i journalen.

Merkantilt personell kan bestille sletting som skyldes mer opplagte merkantil/teknisk feil.

## Type sletting og korrigerings

Det er flere muligheter for sletting/korrigerings av opplysninger eller utsagn i pasientjournalen:

- **«Ny versjon»** kan brukes for å gjøre korrigerings og tillegg, og kan i mange tilfeller være godt nok for å rette feil i journalen. Det markeres i journaloversikten at det foreligger en gammel versjon og denne vil være tilgjengelig i sin helhet ved å åpne dokumentet og deretter velge «Vis | Se eldre versjon».
- **«Slett»** benyttes for å slette dokumenter i en pasientjournal. Det som er fjernet kan og skal kunne gjenskapes. Opplysningene vil være synlig ved å klikke på «vis slettede dok.» i Ctrl + O – alle journaldokumenter.
- **«Slett permanent»** benyttes for å slette dokumenter permanent i en pasientjournal. Det som er fjernet kan ikke gjenskapes. Dette benyttes i forbindelse med saker der pasient ber om sletting. Disse sakene skal alltid saksbehandles av journalansvarlig.

Utarbeidet av: <b>Leif Steinar Brårdland</b>	Fagansvarlig: <b>Cecilie Aarre og Leif Steinar Brårdland</b>	Verifisert av: <input type="checkbox"/>	Godkjent av: <b>Kjetil Nyhus</b>	Dok.nr: <b>D40950</b>
---	---	--	-------------------------------------	--------------------------

		<b>Sletting av journaldokument</b>			<b>Side: 2</b> <b>Av: 2</b>
Dokument-id: I.2.1.6-28	Utarbeidet av: Leif Steinar Bråndland	Fagansvarlig: Cecilie Aarre og Leif Steinar Bråndland	Godkjent dato: 31.10.2024	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Revisjon: 3.00

Foretaksnivå/Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/DIPS - elektronisk pasientjournal/Dokumentasjon og journal

## FREMGANGSMÅTE

### Journalansvarlig sletter selv dokument

Den journalansvarlige kan slette i journalen. For å kunne få tilgang til å gjøre dette må vedkommende være registrert som journalansvarlig i DIPS.

### Dokumentsenteret sletter dokument

Dokumentsenteret har mulighet til å foreta sletting av dokument i DIPS. Henvendelse til Dokumentsenteret gjøres slik:

- Velg aktuell pasient
- Opprett intern melding
- Til: «SSK Dokumentsenteret»
- Emne: Sletting av dokument
- Melding: Angi DokumentID samt en begrunnelse for sletting. Begrunnelsen blir loggført. Ved sletting som er saksbehandlet i Public 360 legges også saksnummer inn.

Dokumentsenteret foretar selve slettingen og legger inn begrunnelse og event. saksnummer fra Public som en merknad på aktuelt dokument. Når sletting er utført sendes en bekreftelse via intern melding.

### Dokumentasjon av sletting

Ved anmodning om sletting fra pasient skal dette saksbehandles og dokumenteres i Public 360.

Se for øvrig metodebok.no for brukerveiledninger under kapitlet "[Journal](#)"

### Kryssreferanser

[I.2.1.6-23](#)

[Flytte dokument som er registrert på feil pasient](#)

[I.2.7-6](#)

[Journalansvarlig SSHF](#)

### Eksterne referanser

1. LOV 1999-07-02 nr 64: Lov om helsepersonell m.v. (helsepersonelloven) §§ 39, 42, 43 og 44 <http://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-02-64>
2. LOV 1999-07-02 nr 63: Lov om pasient- og brukerrettighetsloven (pasient- og brukerrettighetsloven) §§ 5-2 og 7-2 <http://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-02-63>
3. FOR 2000-12-21 nr 1385: Forskrift om pasientjournal (pasientjournalforskriften) §§ 6 og 13 <http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2000-12-21-1385>