

## Prosedyre for utlevering av informasjon om hendelser eller journal

DATO:	REV.DATO:	UTARBEIDET AV:	GODKJENT AV:
24.06.2020	29.12.2021 19.01.2024	Frode Sandemo, System- og integrasjonsansvarlig, revidert av Rådgiver implementering Tone Ulfsten og daglig leder Hege Merethe Hagen	Daglig leder Hege Merethe Hagen 22.01.2024

## Responsssenteret – Utlevering av informasjon

**Endring fra forrige revisjon:**

Navngitt hvem som har utarbeidet prosedyre og hvem prosedyren er godkjent av.

**Formål:**

Sikre at utlevering av informasjon skjer innenfor lovverk.

For pårørendes rett til informasjon i journal gjelder reglene i pasientrettighetsloven §§ 3-3 og tilsvarende, jf. pasientrettighetsloven 5-1 fjerde ledd. Pårørendes innsynsrett i pasientens journal er som hovedregel avhengig av pasientens samtykke. Imidlertid kan pårørende unntaksvis gis innsyn i journalen uten at det foreligger noe samtykke fra pasienten, når pasienten er indisponert og ikke kan gi et informert samtykke. Det er den enkelte yrkesutøver som yter helsehjelpen som plikter å gi pasienten, pårørende mv innsyn i journalen etter reglene i pasientrettighetsloven § 5-1. Dette følger av helsepersonelloven § 41.

**Bruksområde:**

Alle ansatte i Responsssenteret.

**Ansvar:**

Daglig leder i Responsssenteret har ansvaret for at prosedyren er korrekt og at den blir gjort kjent for alle medarbeidere i Responsssenteret. Alle medarbeidere gjør seg kjent med prosedyren og skal følge den i sitt arbeid.

**Forventning:**

Brukere/pasienter har rett på utlevering av sin journal. Informasjonen som samles i NN Responssenter, er en del av denne informasjonen. Responsssenteret jobber på vegne av kommunen som har ansvaret for sine brukere.

**Hendelse:**

Ved henvendelse til Responssenteret med ønske om å få utlevert data om hendelser vedrørende brukere eller drift rundt brukere, her også teknisk informasjon, tider, statistikk og lignende, skal dette henvises til kommunen som er den ansvarlige for brukeren. Unntak på dette er personell som jobber i aktuell tjeneste og som trenger dette i sitt arbeid. Her må det være sikkerhet i identitet. Daglig leder eller stedfortreder foretar kommunikasjon med eksterne parter dersom det er behov.