



# SGN OG FJORDANE FYLKESKOMMUNE

## Fylkesarkivet

### Rutine for innsyn i tannhelsejournalar

#### Føremål

- Dei offentlege tannklinikke i Sogn og Fjordane skal avlevere journalane sine til oppbevaring hos Fylkesarkivet. Det er behov for ei rutine for felles retningsliner for innsyn i avleverte tannhelsejournalar. Her vil det verte gjort greie for framgangsmåte for både klinikkar og tidlegare pasientar.

Journalane må ha vore ute av bruk i minst 10 år ved tidspunkt for avlevering. Det er framleis klinikken som eig journalen etter avlevering, og ved behov kan journalen sendast på utlån frå Fylkesarkivet. Det er heller ikkje noko i vegen for at journalen kan takast i bruk att dersom pasienten kjem attende. Det må då gå nye 10 år etter avslutning før journalen kan avleverast til Fylkesarkivet.

#### Alternativ for innsyn

- **Innsyn administrert av tannklinikken**
  - Alle har krav på innsyn i sin eigen journal, men originale journalar skal aldri leverast ut til pasienten. Pasienten treng ikkje å grunngje ønsket om innsyn.
  - Pasienten kan få med seg kopi av journalen.
  - Ved behov kan tilsette ved klinikken gå gjennom journalen saman med pasienten for forklaring og klargjering av innhaldet.
  - Dersom journalen er sendt til Fylkesarkivet, kan pasienten ta kontakt sjølv, eller klinikken kan be om å få tilsendt journalen for sjølve å administrere innsynet. Dette må vurderast i kvart einskild tilfelle.
  - Tilsette kan ta kontakt med Fylkesarkivet anten per telefon eller skriftleg.  
NB: Tannhelsejournalar inneheld personsensitiv informasjon og viser til klientforhold, og førespurnader skal difor ikkje sendast via e-post.
  - Utlånstida frå Fylkesarkivet til klinikken er i utgangspunktet 4 veker, men kan forlengast ved å ta kontakt med Fylkesarkivet. Journalar skal alltid sendast med rekommendert post.
  - For utlånsreglar for røntgenbilete, sjå punkt om innsyn for ny tannlege.
- **Innsyn administrert av Fylkesarkivet**
  - Pasientar kan ta direkte kontakt med Fylkesarkivet for å få innsyn i eigen journal, anten skriftleg eller per telefon. Dei kan ikkje nektast å ta kontakt via e-post, men bør oppmodast til å bruke brev eller telefon.
  - Fylkesarkivet sender kopi av journalen med rekommendert post direkte til pasienten. Rekommendert post blir nytta for å sikre at det er rette vedkomande som får papira.

- Førespurnader er prioriterte arbeidsoppgåver, og blir ekspedert innan kort tid, fortrinnsvis i løpet av 1-2 dagar.
  - Originale journalar og røntgenbilete vert ikkje lånt ut til pasienten.
- **Innsyn for ny tannlege**
    - Pasienten kan gje tannklinik/Fylkesarkivet fullmakt til å sende journalen til ny tannlege. Skriftleg fullmakt må sendast i posten, og innehalde namn og adresse til tannlegen, kva for ein tannklinik journalen er frå og underskrifta til pasienten. Ein treng ikkje nytte standardisert fullmaktsskjema.
    - Tannlegen kan sjølv ta kontakt med tannklinik/Fylkesarkivet for å få tilsendt journalen til pasienten. Dette må skje i brevs form, og signert fullmakt frå pasienten må vere vedlagt (sjå punktet over).
    - Fylkesarkivet har ikkje utstyr til å kopiere røntgenbilete. Røntgenbilete kan ikkje leverast ut til pasienten, men dei kan sendast på utlån direkte til tannlegen. Her gjeld dei same utlånsreglane som for tannklinikane som får journalar på utlån.

Fylkesarkivet, 22.08.2014  
Cecilie Astrup Bustad