

Spørsmål om oppslag i pasientjournal

Informasjon

I tilgangsløgen på helsenorge.no kan du normalt se hvorfor helsepersonell har slått opp i din pasientjournal. I dette skjemaet kan du be om ytterligere opplysninger.

Det kan være både administrative og helsefaglige grunner til at ansatte gjør oppslag i en pasientjournal. I forbindelse med behandling på sykehuset, blir pasientjournalen brukt til å planlegge og dokumentere behandling. I tillegg blir pasientjournalen brukt til administrativt arbeid, internkontroll og kvalitetssikring.

Forenklet tilgangslogg

Alle dokumentoppslag blir registrert i tilgangsløgen, men utskrift av tilgangsløgen vil fra noen sykehus være en såkalt «forenklet tilgangslogg». Det vil si at du får navnene til de som har lest eller skrevet journaldokumenter, men ikke nødvendigvis navn på alle de som har arbeidet i pasientjournalen. Dersom du ønsker utskrift av alle som har arbeidet i eller åpnet pasientjournalen din, kan du presisere dette i slutten av skjemaet.

Ansatte skal ha en grunn for å åpne pasientjournalen din. Vær oppmerksom på at flere enn de du selv traff på sykehuset kan ha behov for å arbeide i pasientjournalen din. Det kan derfor ha vært gjort mange oppslag i pasientjournalen.

Har du spørsmål om innholdet i skjemaet, ta kontakt med sykehuset.

Send skjemaet til det foretaket du har krysset av for under.

Normal behandlingstid er inntil 4 uker. Du vil få svar fra sykehuset.

Velg helseforetak i Helse Nord

- Finnmarkssykehuset, Sykehusveien 35, 9613 Hammerfest
- Universitetssykehuset Nord-Norge, Postmottak, 9038 Tromsø
- Nordlandssykehuset, Postboks 1480, 8092 Bodø
- Helgelandssykehuset Postboks 601, 8607 Mo i Rana

Opplysninger om den forespørselen gjelder

Navn:

Adresse:

Fødselsnummer (11 siffer):

Telefonnummer:

Informasjon fra tilgangslogg

Hvilket oppslag ønsker du informasjon om?

Dato(til/fra):

Navn på person:

Avdeling:

Spørsmål til oppslaget

Her kan du forklare nærmere hva du lurer på:

--

Dato:	Underskrift:
--------------	---------------------