

Deres ref.:  
Saksbehandler: Hanne Skui  
Vår ref.: 13/9260-2  
Dato: 22.10.2013

## Henvendelse vedrørende saksbehandlingsrutiner ved kontrollkommisjonene

Vi viser til din henvendelse av 17. oktober 2013.

Du spør om kontrollkommisjonens medlemmer som ledd i utførelsen av sine oppgaver, kan ta utskrifter av relevante pasientjournaler og medbringe utskriftene hjem for å lese dem der. Du påpeker at en slik praksis vil innebære fare for brudd på taushetsplikten og krenkelse av personvernet.

Det rettslige utgangspunktet er at pasientene har krav på vern mot spredning av opplysninger om legems- og sykdomsforhold og andre personlige opplysninger, og at opplysningene skal behandles med varsomhet og respekt for integriteten til den som opplysningene gjelder, jf. pasient- og brukerrettighetsloven § 3-6.

Både helsepersonell og personell i helse- og omsorgsforvaltningen har taushetsplikt. Dette følger av en rekke lovbestemmelser, herunder helsepersonelloven § 21, forvaltningsloven §§ 13 -13e og helseregisterloven § 15.

Uhindret av taushetsplikten har imidlertid helsepersonell plikt til å utlevere opplysninger og dokumenter, herunder pasientjournal, som kommisjonen vurderer som nødvendige for at den skal kunne utøve sin virksomhet. Dette følger av psykisk helsevernforskriften § 48.

Hvordan pasientens journal rent praktisk skal gjøres tilgjengelig for kontrollkommisjonens medlemmer for at de skal kunne utføre sine oppgaver, og hvordan dokumenter med personsensitive opplysninger skal behandles av kommisjonene medlemmer, er noe omtalt IS-10/2007 *Saksbehandlingsrundskriv for kontrollkommisjonene i det psykiske helsevern*.

Lovverket oppstiller ikke spesifikke krav til hvordan utlevering av helseopplysninger skal skje. Utlevering kan skje ved hjelp av elektroniske eller manuelle hjelpemidler. I praksis får kontrollkommisjonens medlemmer tilgang enten ved at de får utlevert papirutskrift eller ved at de får lesetilgang på skjerm i institusjonen til relevante deler av journalen. Hverken lov eller retningslinjer oppstiller noe forbud mot å medbringe utskrifter/avskrifter ut av institusjonen.

Kommisjonen har ikke kontorplass på institusjonene, og oppfølgingsarbeid som f.eks. skrivning av rapport eller vedtak, må da nødvendigvis skje annetsteds. Normalt vil dette være på kommisjonsleders kontorsted – typisk advokatkontor, dommerkontor el. Av hensyn til oppfølgingsarbeid, er det som regel nødvendig at lederen tar med utskrift av relevante journalopplysninger eller egne nedtegnelser av disse, ut av institusjonen til bruk i dette

Helsedirektoratet • «Soa\_Navn»

«Sse\_Navn»

«Sbr\_Navn», tlf.: «Sbr\_Tlf»

Postboks 7000 St. Olavs plass, 0130 Oslo • Besøksadresse: Universitetsgata 2, Oslo • Tlf.: 810 20 050  
Faks: 24 16 30 01 • Org. nr.: 983 544 622 • postmottak@helsedir.no • www.helsedirektoratet.no

arbeidet. Dette må imidlertid skje på en betryggende måte, slik at uvedkommende ikke får tilgang og slik at kommisjonsmedlemmet overholder sin taushetsplikt.

Kommisjonens øvrige medlemmer skal ikke oppbevare personsensitivt materiale ut over det som er nødvendig for en forsvarlig saksbehandling. Materiale må oppbevares forsvarlig og makuleres umiddelbart etter bruk, for eksempel i etterkant av avholdt klagesaksmøte.

Det går også fram av saksbehandlingsveilederen at arkivverdige materiale i form av for eksempel vedtak, avgjørelser, innberetninger og korrespondanse skal oppbevares forsvarlig, dvs. innelåst av kommisjonens leder. Arkivet avleveres til fylkesmannen for endelig arkivering senest når kommisjonens leder går av.

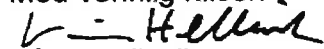
Kontrollkommisjonens medlemmer har taushetsplikt etter forskrift om psykisk helsevern § 44 jf. forvaltningslovens §§ 13 til 13 e, om de pasientopplysningene de får utlevert. Brudd på taushetsplikten er straffebelagt.

Hele saksbehandlingsveilederen kan du lese her:

<http://www.helsedirektoratet.no/publikasjoner/saksbehandlingsrundskriv-for-kontrollkommisjonene-i-det-psykiske-helsevern-/Publikasjoner/saksbehandlingsrundskriv-for-kontrollkommisjonene-i-det-psykiske-helsevern-.pdf>

Vi takker for øvrig for innspill som synliggjør at det kan være noe ulik praksis mellom de ulike kommisjonenes arbeidsmåter, og at det kan være behov for gjøre kommisjonene spesielt oppmerksom på saksbehandlingsveilederens krav til saksbehandling og oppbevaring av dokumenter.

Med vennlig hilsen



Vårin Hellevik

fung. avdelingsdirektør



Hanne Skui  
seniorrådgiver

Kopi: Alle kontrollkommisjonene