

Innsyn etter offentlighetsloven

Gjelder for: []
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 15.09.2021

1. HENSIKT

Sørge for at innsynsbegjæringer etter offentlighetsloven behandles korrekt.

2. ANSVAR

Arkivpersonale og saksbehandlere.

3. FREMGANGSMÅTE

Alle innsynsbegjæringer journalføres i sakarkivsystemet Public 360 av dokumentasjonssenteret i samlemappe *Begjæring om innsyn (årstall)*. Det opprettes ny mappe for hvert år.

Kopi av e-posten sendes arkivleder, jurist, klinikk sjef, kommunikasjonsavdelingen og fagdirektør når klinikkovergripende med følgende tekst; *Denne mailen er kun til info. Henvendelsen vil bli behandlet av aktuell saksbehandler.* Dersom det er uklart hvem som er saksbehandler, bes det om avklaring fra klinikk sjef eller fagdirektør.

Kommunikasjonsavdelingen tar kontakt med saksbehandler i saker som kan ha omdømmemessig betydning.

3.1 Innsyn fra postlister

Dokumentasjonssenteret sender e-post med lenke til saksbehandler med spørsmål om dokumentet kan sendes ut.

Det er saksbehandlers ansvar å vurdere innholdet i dokumentene det kreves innsyn i.

Saksbehandler svarer dokumentasjonssenteret på e-post om dokumentet kan sendes ut:

- I sin helhet: Dokumentasjonssenteret sender ut
- Delvis: Saksbehandler beslutter hva som anonymiseres, sladder og sender ut (dokumentasjonssenteret kan bistå med sladding og kan sende ut vedtak om delvis innsyn)
- Ikke sende ut: Dokumentasjonssenteret sender ut vedtak om avslag på innsyn

E-posten fra saksbehandler arkiveres på saken i sakarkivet Public 360.

3.2 Andre innsyn (ikke fra postliste)

For eksempel prosedyrer, statistikk, økonomirapporter, sammenstillinger, avvik, personalmapper m.v.

Dokumentasjonssenteret fordeler forespørselen til saksbehandler i sakarkivet Public 360.

Saksbehandler konkludere om begjæringene skal innvilges:

- Helt: Saksbehandler sender ut
- Delvis: Saksbehandler beslutter hva som anonymiseres og skriver vedtak om delvis innsyn
- Ikke innvilges: Saksbehandler sender ut vedtak om avslag på innsyn

Utsendelsen med vedlegg arkiveres i saken i sakarkivet Public 360.

Ved usikkerhet for eksempel om hva det skal innvilges innsyn i evt hjemmel for avslag, kan saksbehandler kontakte sykehusets jurist.

4. GENERELT

Innsynsbejgjøringen må gjelde en bestemt sak, i rimelig utstrekning saker av en bestemt art evt. sammenstilling av opplysninger.

Anmodning om innsynsbejgjøring avgjøres uten ugrunnet opphold, normalt etter 2-3 virkedager. Dersom det ikke blir gitt et svar innen 5 dager, er dette å regne som et avslag som kan påklages slik at saksbehandler må sende et svar med informasjon om saksbehandlingstid til den som anmoder om innsyn.

En bejgjøring av sammenstilling av opplysninger fra database etter offentlighetsloven § 9 kan gjøres med «enkle fremgangsmåter». En tidsbruk på mer enn 1 dag for å lage en sammenstilling ligger utenfor det som kan kreves i medhold av offentlighetsloven § 9.

5. INTERNE REFERANSER

[1.1.10.1](#)

[Mediehandtering - retningslinjer](#)

[1.6.7.1.4.2](#)

[Innsyn i - og utskrift av - pasientjournal](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

[Forvaltningsloven](#)

[Helsepersonelloven](#)

[Rettleiar til Offentleglova](#)

[Offentleglova](#)

7. VEDLEGG