

Innsynsbegjæring - Personopplysninger - GDPR art. 15

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 06.01.2023

1. HENSIKT

Prosedyren skal bidra til at enhver som ber om det

- får informasjon om hvordan sykehuset [behandler personopplysninger](#)
- får vite hvilke personopplysninger sykehuset behandler om vedkommende
- sikres rett til innsyn i egne personopplysninger i form av en kopi
- sikres retten til å få korrigert eller slettet egne personopplysninger
- sikres retten til å begrense behandling av egne personopplysninger

Formålet med innsynsretten er at den registrerte

- skal kunne skaffe seg relevant informasjon om databehandlingen og
- få bekreftet at den skjer i overensstemmelse med de krav som personvernforordningen stiller

(Rett til innsyn i pasientjournal er særskilt regulert. Se nærmere [her](#).)

2. ANSVAR

Administrerende direktør (dataansvarlig)
Systemeiere (informasjonssystemer)
Personvernombudet (PVO)

3. FREMGANGSMÅTE

[Søknad](#) om innsyn gjøres på eget skjema og sendes pr. post til sykehuset. Informasjon om rettigheten og skjemaet ligger på [siv.no her](#). Vedkommende trenger ikke begrunne søknaden.

1. Post- og dokumentasjonssenteret registrerer søknaden i sakarkivet (P360) med svarfrist 30 dager.
2. PVO er saksansvarlig.
3. PVO sender kopi av søknaden til respektive systemeiere via P360.
4. Systemeier(e) besvarer sin del av saken i notat til PVO opprettet i P360 innen 14 dager.
5. PVO utformer svarbrev til søker (den registrerte) i P360. Brevet sendes via P360 (digitalt).

Frist for å svare den registrerte er 30 dager. Fristen kan forlenges med ytterligere to måneder. Ved fristforlengelse skal den registrerte ha foreløpig svar og en begrunnelse for forsinkelsen. Kopi av registrerte personopplysninger er gratis. Dersom den registrerte ber om flere kopier, kan det kreves et rimelig gebyr basert på administrasjonskostnadene.

4. GENERELT

Rett til innsyn i personopplysninger jf. personvernforordningen (GDPR) art. 15

Enhver som ber om det skal få vite hva slags behandling av personopplysninger sykehuset foretar, og kan kreve å få følgende informasjon om en bestemt type behandling (databehandling):

- a) navn og adresse på den dataansvarlige (administrerende direktør) og dennes eventuelle representant
- b) hvem som har det daglige ansvaret for å oppfylle den dataansvarliges plikter
- c) formålet med databehandlingen

- d) beskrivelser av hvilke typer personopplysninger som behandles
- e) hvor opplysningene er hentet fra
- f) om personopplysningene vil bli utlevert og eventuelt hvem som er mottaker

Den registrertes rettigheter

Den registrertes rett til innsyn i bruk av personopplysninger er regulert i personopplysningsloven med personvernforordning. Dette er noen av de viktigste rettighetene og pliktene:

- **Innsyn er en rettighet.** Retten til innsyn og plikten til å gi informasjon er lik for både privat og offentlig sektor og står i personvernforordningens artikkel 12-15.
- **Innsyn i egne personopplysninger.** Alle har en generell rett til å få en bekreftelse på om en virksomhet samler inn og bruker personopplysninger om dem. Hvis en virksomhet har lagret personopplysninger om en person, har vedkommende rett til å få vite hvilke opplysninger dette er, inkludert elektroniske spor, metadata og eventuelle personprofiler man er tildelt (personvernforordningen artikkel 15 nr. 1).
- **Rett til utfyllende informasjon.** Dersom en virksomhet har registrert opplysninger om en person, har vedkommende også rett til informasjon om formål, eventuell utlevering til andre, lagringstid, rettigheter knyttet til behandlingen, hvilke kilder opplysningene er hentet fra med mer (personvernforordningen artikkel 15 nr. 1 bokstav a-h).
- **Frist for å gi svar.** Virksomheten har plikt til å svare uten ugrunnet opphold, og senest én måned etter å ha fått henvendelsen. Denne fristen kan forlenges ytterligere to måneder ved behov, men virksomheten må da sende en begrunnelse for forsinkelsen innen fristen (personvernforordningen artikkel 12 nr. 3).
- **Gratis.** Å bruke rettighetene sine skal være gratis. Det vil si at virksomheten ikke kan ta betalt av de som ønsker innsyn med mindre forespørselen er åpenbart grunnløs eller overdrevet. Virksomheten skal på oppfordring gi den registrerte en kopi av opplysningene som behandles. Dersom den registrerte ønsker flere kopier, kan virksomheten kreve et rimelig gebyr basert på administrasjonskostnadene (personvernforordningen artikkel 12 nr. 5, og 15 nr. 3).
- **Unntak.** Det finnes noen unntak fra innsynsretten, for eksempel dersom hemmelighold er nødvendig i forbindelse med etterforskning eller rettslig forfølgelse av straffbare handlinger, dersom det er utilrådelig at du får kjennskap til opplysningene av hensyn til helsen din eller forholdet ditt til nære pårørende, dersom opplysningene er omfattet av lovfestet taushetsplikt eller dersom innsynet vil krenke rettighetene og frihetene til andre. Hvis en virksomhet ikke gir innsyn, må det gis en skriftlig begrunnelse med henvisning til aktuell hjemmel (personopplysningsloven § 16).
- **Informasjonssikkerhet.** Virksomheten har plikt til å sikre personopplysningene. Det gjelder også ved innsynsbejæring. Noen personopplysninger er så beskyttelsesverdige at de ikke skal sendes på vanlig ukryptert e-post.
- **Andre typer innsyn.** Eksempler på andre typer innsyn er forvaltningslovens regler for partsinnsyn og offentlighetslovens bestemmelser om tilgang til dokumenter og informasjon i offentlige etater. Dette er en annen type innsyn og omfattes ikke av denne prosedyren.

5. INTERNE REFERANSER

[1.1.11.4.6](#)

[Mal SiVHF - Innsynsbejæring personopplysninger - GDPR art. 15](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

[Personopplysningsloven](#)

[Personvernforordningen](#)

[Rett til innsyn | Datatilsynet](#)

7. VEDLEGG