

Om kartlegging av personopplysningar

~ ei rettleiing ~

Fyrst ei grunngeving :

Kommunen er forplikta til å ha eit komplett oversyn over kva personopplysningar ein forvaltar og korleis desse vert handsama, mellom anna med omsyn til datatryggleik. I dette ligg mellom anna fylgjande :

- Kva personopplysningar har vi ?
- Kva er føremålet med desse opplysningane ?
- Korleis vert opplysningane kvalitetssikra ?
- Korleis sikrar ein korrekt bruk av opplysningane ?
- Korleis sikrar ein tilfredsstillande lagring av opplysningane ?
- Korleis sikrar ein at opplysningar som ikkje skal arkiverast, vert sletta ?

IKTNH har sett i gang eit prosjekt som skal syte for at både IKTNH og kommunane som nyttar IKTNH, skal vere førebudd på den nye Personvernforordninga frå EU, GDPR, som trer i kraft som lov i Noreg den 25. mai 2018. I dette arbeidet er det viktig at kommunane sjølve er aktivt med. Ei enkel framstilling av arbeidet er slik :

Fase 1 : Kartlegging	<ul style="list-style-type: none">• Kommunane må skaffe oversyn over dei data dei forvaltar, samt føremål for databruken.• Kommunane må også beskrive korleis data vert handsama no.• IKTNH må dokumentere tekniske og organisatoriske løysingar som vert nytta for å sikre data.
Fase 2 : Risikovurdering	<ul style="list-style-type: none">• Kommunane må sjå om data vert handsama i tråd med gjeldande lovverk, og setje inn korrigerande tiltak om naudsynt.• IKTNH må på same vis sjå om data vert handsama i tråd med gjeldande lovverk, og setje inn korrigerande tiltak om naudsynt.
Fase 3 : Justering i høve nye krav	<ul style="list-style-type: none">• Nye krav som fylgje av GDPR vert synleggjorte.• Kommunane og IKTNH må samanhalde dei nye krava med gjeldande praksis/løysingar, og setje inn nye korrigerande tiltak om naudsynt.
Fase 4 : Dokumentering av løysingar og tiltak	<ul style="list-style-type: none">• Kommunane og IKTNH må kunne leggje fram tilfredsstillande dokumentasjon på at alle lovkrav er oppfylde, og kunne gi denne dokumentasjonen til den/dei som har eit sakleg krav på å motta han.

Vi er no inne i den fyrste fasen, kartleggingsdelen. Her har kommunane eit arbeid som dei er nøydde til å gjere : Dei må lage eit samla oversyn over all personinformasjon dei forvaltar.

Dessverre er dette ei oppgåve som ikkje kan gjerast av ein kommune på vegne av alle kommunane, til tross for at det er det same lovverket som gjeld for alle. Det skuldast at kommunane er noko ulikt organisert, noko som gjer at dataflyten innad i kommunen kan vere noko ulik.

Ei oppfylgjing av kartleggingsdelen vil vere at kommunen lagar ROS-analysar på eigen dataflyt. Då er det viktig å ha eit godt oversyn over eigne data.

Arbeidet med kartlegginga kan vere omfattande. Men det er eit svært viktig arbeid, og vi har etter beste evne prøvd å leggje til rette for ein god arbeidsflyt, og vi vonar at vi med dette kan ha «høvla ned dørstokken» for dykk.



Nokre viktige omgrep :

<p>Datasubjekt :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eit datasubjekt er noko ein knyttar data til. I vår samanheng vil eit datasubjekt vere ein person med ei viss rolle i systemet. • Som døme på datasubjekt kan nemnast elevar, pasientar, bebuarar, foreldre, andre pårørande, tilsette. • Ein og same person kan opptre som fleire datasubjekt – personen kan til dømes vere elev og pasient og brukar av hjelpemiddel.
<p>Personopplysning :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ei personopplysning er ei opplysning som vert eintydig knytt til ein person. Namn og personnummer kan stå som døme på dette. • Same opplysninga kan nyttast i fleire samanhengar, av di ein person kan opptre som fleire datasubjekt. Til dømes vil ein nytte namn og personnummer på ein som er busett i kommunen, tilsett i kommunen og har kommunal fastlege. Denne informasjonen vert soleis nytta både på kommunekasse, skatteinnkrevjarkontor, lønnskantor og legekantor.

Så litt om arbeidsflyten

Det kan vere praktisk å starte med å bruke papir og blyant, og notere avdeling/teneste, som i ettertid skal leggjast inn i registreringskjemaet, saman med relevante datasubjekt og den personinformasjon som er knytt til det aktuelle datasubjektet.

(Same personinformasjonen kan dukke opp fleire stadar.)

Avdeling / teneste :	Datasubjekt :	Personinformasjon :
<p>Nedunder er dei avdelingane som ligg i den ferdig oppsette menyen. Finn ein ikkje alternativ som passar, vel ein «Annan funksjon, spesifiser» og skriv namn på avdeling i ruta under.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arkiv • Barnehagar • Barnevern • Brann og beredskap • Feiar • Flyktningekonsulent • Folkebibliotek • Grunnskule • Heimetenester • Helsesyster • HRM-system • Kommunefysioterapeut • Kommunelege • Kommunepsykolog • Kulturskule • Landbrukskontor • Lønsskontor • Norsk for framandspråklege • Personalkontor • Politisk styring • Postmottak • PPT • Psykisk helsevern • Rusomsorg • Sjukeheim/aldersheim • Skatteinnkreving • Sosialtenester • Teknisk, andre tenester • Teknisk, byggjesaker • Teknisk, eigedom • Teknisk, oppmåling • Vaksenopplæring • Økonomi • Annan funksjon, spesifiser : 	<p>Døme på datasubjekt er</p> <ul style="list-style-type: none"> • barnehageborn, • elevar, • born i SFO, • biologiske foreldre, • fosterforeldre, • andre føresette, • pasientar, • mottakarar av pleietenester, • bebuarar i omsorgsbustad, • bebuarar på institusjon, • brukarar av hjelpemiddel, • skatteytarar, • folk som skal byggje hus, • folk som har eigedom i kommunen, • leigebuarar i kommunale husvere, • mottakarar av stønader, • og mykje meir, sannsynlegvis 	<p>Døme på personinformasjon er (i tilfeldig rekkjefylgje)</p> <ul style="list-style-type: none"> • namn, • adresse, • telefonnummer, • e-postadresse, • relasjon til andre personar, • biometrisk informasjon, • diagnosar, • medikamentbruk, • inntekt, • gjeld og annan økonomisk informasjon, • eigedom, • einskildvedtak, • og mykje meir, sannsynlegvis

Slik brukar du registreringskjemaet

For å gjere skjemaet litt meir oversiktleg, er informasjonen som skal leggjast inn fordelt på fleire ark i same exceldokument. På kvart ark ligg det litt supplerande informasjon om kva som skal leggjast inn på arket.

Ein del ruter er blå. I desse rutene skal ein leggje inn informasjon henta frå ein meny. Det er to grunnar til at det er lagt til rette for menyar i delar av dokumentet :

- For det fyrste ynskjer vi å spare folk for unødig skrivning.
- Derneft vil desse menyane i ettertid vere grunnlag for kategoriar som ein kan søkje i. Dette kan gjere det enklare å lage søkbare oversyn over informasjonen som er samla inn.

Legg inn namn på kommune og avdeling

Du startar med arkfana som ligg lengst til venstre, **Kommune_avdeling**, og opnar dette arket. Her legg ein inn kommunenamn, namn på avdeling, samt kontaktinformasjon til den som har fylt ut skjemaet.

Dei blå rutene er knytt til menyar. Her kan du berre velje alternativ frå menyen – andre alternativ vert ikkje godtekne.

Dersom menyen for teneste / funksjon ikkje inneheld eit dekkjande alternativ, vel du alternativet «Annan funksjon, spesifiser», og skriv rett namn på teneste / funksjon i rute B5. **NB : Treng du ikkje å skrive noko her, skal du heller ikkje fjerne nullen som står i denne ruta.**

Namn på kommune og teneste/avdeling vil kome att på alle dei andre arka i dokumentet.



Eit tips : Det kan no vere på tide å lagre dokumentet. Av praktiske grunnar vil vi be om at dokumentet får namn etter denne standarden : **Kommune_Teneste** . Dokumentet som er brukt som illustrasjon skulle då fått dette namnet : **Masfjorden_kommunelege** .

Legg inn datasubjekt og personopplysningar knytt til kvart subjekt

Peik og klikk på arkfana **Datasubjekt_og_data**. Øvst i skjemaet skal du no finne namn på kommune og avdeling – sjå illustrasjon attmed.

På dette arket skal du leggje inn to typar opplysningar: Du legg inn alle datasubjekt, og attmed desse legg du alle tilhøyrande personopplysningar.

Det er viktig at du berre skriv inn ein type personopplysning i kvar rute. Dette kan medføre at du må bruke mange ruter nedover for å få plass til alle personopplysningar som er knytt til eit datasubjekt.

For å unngå å måtte skrive same datasubjektet om att for kvar type personopplysning du legg inn, kan du skrive namnet på datasubjektet i øvste ledige ruta i kolonne A, og kopiere det nedover så mange ruter som er naudsynt når alle typar personopplysningar er skrivne ned.

Oppgi føremålet med å bruke dei oppgitte personopplysningane

Peik og klikk på arkfana **Persondata Bruk**. Her vil du sjå at ein del av informasjonen du la inn på dei foregåande arka, er attgitt.

På dette arket skal du gjere greie for føremålet med å bruke dei ulike typane personinformasjon du har oppgitt. **Dette er svært viktig! Kommunen har i utgangspunkt ikkje høve til å samle inn og lagre informasjon som det ikkje er knytt eit bruksføremål til, og det er kommunen sitt ansvar å synleggjere føremålet for bruk av den aktuelle personinformasjonen.**

Her vert du beden om å velje alternativ frå ein meny, og det er ikkje høve til å velje anna enn alternativa i menyen. Men truleg vil du finne eit alternativ som passar sånn nokonlunde. Går ikkje det, kan du velje å la ruta stå open.

Du vert også beden om å oppgi sensitivitetsgraden på personinformasjonen. Dette er fyrst og fremst lagt inn til hjelp når denne informasjonen vert grunnlag for ROS-analysar.

Oppgi kjeldene for personopplysningane

Peik og klikk på arkfana **Persondata_inn**. I skjemaet som då kjem fram vert du beden om å oppgi kva som er kjelda for personopplysningane som kommunen forvaltar, og korleis desse opplysningane vert kvalitetssikra.

Kolonne D er eit fritextstfelt, som du nyttar dersom du vert beden om å spesifisere informasjonen du har gitt i kolonne C.

	A	B	C	D	E
1	Kjelder for personopplysningar				
2	Kommune :	Masfjorden			
3	Teneste/funksjon :	Kommuneleige			
4	Datasubjekt :	Personopplysning :	Kjelder for opplysninga :	Spesifiser her :	Til informasjon : Her skal du oppgi korvett det er gjort noke for å sikre at informasjonen er korrekt, og eventuelt kva som er gjort.
5	Pasient	Namn	Opplysninga er gitt av personen sjlv eller ein som kjennet person		Kvalitetssikring/validering :
6	Pasient	Adresse	Opplysninga er gitt av personen sjlv eller ein som kjennet person		Personen er kjend, eller har synt godkjend
7	Pasient	Telefonnummer	Opplysninga er gitt av personen sjlv eller ein som kjennet person		Personen er kjend, eller har synt godkjend
8	Pasient	Personnummer	Opplysninga er gitt av personen sjlv eller ein som kjennet person		Personen er kjend, eller har synt godkjend
9	Pasient	Kontaktinfo næraste pårørende	Opplysninga er gitt av personen sjlv eller ein som kjennet person		Personen er kjend, eller har synt godkjend
10	Pasient	Biometriske data	Opplysninga kjem frå interne kjelder, register, eller		Kjelder for informasjonen er kjend og validert
11	Pasient				
12	Pasient				
13	Pasient				

Oppgi korleis personopplysningane vert lagra

Peik og klikk på arkfana **Persondata_lagring**. I dette skjemaet skal du gjere greie for kvar personopplysningane vert lagra. I den grad lagringa skjer på felles serverar eller i eit fag- eller arkivsystem, vil IKTNH i sin del av kartleggjinga av datalagringa kome med ei meir konkret skildring av denne lagringa.

Men eit svært viktig moment i denne samanhengen handlar om kommunen sin eigen praksis : Vert alle data lagra der det er meininga at dei skal vere ?

Hender det at data vert lagra andre stader og på andre måtar enn det dei bør – og kva kan konsekvensen av det vere ?

Dette vil vere svært viktige problemstillingar når kommunen skal køyre ROS-analysar på eiga forvaltning av personopplysningar.

	A	B	C	D	E
1	Lagring av personopplysningar				
2	Kommune :	Masfjorden			
3	Teneste/funksjon :	Kommuneleige			
4	Datasubjekt :	Personopplysning :	Kvar vert informasjonen lagra :	Er det regler for lagringstid ?	Er det rutinar for sletting ?
5	Pasient	Namn	Informasjonen vert lagra i fagsystem.	Lagringstid er spesifisert.	Rutinar for sletting er sett opp.
6	Pasient	Adresse	Informasjonen vert lagra i fagsystem.	Lagringstid er spesifisert.	Rutinar for sletting er sett opp.
7	Pasient	Telefonnummer	Informasjonen vert lagra i fagsystem.	Lagringstid er spesifisert.	Rutinar for sletting er sett opp.
8	Pasient	Personnummer	Informasjonen vert lagra i fagsystem.	Lagringstid er spesifisert.	Rutinar for sletting er sett opp.
9	Pasient	Kontaktinfo næraste pårørende	Informasjonen vert lagra i fagsystem.	Lagringstid er spesifisert.	Rutinar for sletting er sett opp.
10	Pasient	Biometriske data	Informasjonen vert lagra i fagsystem.	Lagringstid er spesifisert.	Rutinar for sletting er sett opp.
11	Pasient				
12	Pasient				
13	Pasient				

Oppgi korleis personopplysningane rutinemessig vert vidareformidla

Peik og klikk på arkfana **Persondata_lagring**. I dette skjemaet skal du oppgi rutinar for vidareformidling av personinformasjon.

Her kan ein tenkje seg at ein type informasjon vert vidareformidla til fleire stader. Velg då det alternativet som er mest vanleg, og supplér med informasjon.

Dersom det er behov for å kome med supplerande informasjon, nyttar ein fritekstfeltet i kolonne E.

A	B	C	D	E
1	Kommune :	Masfjorden		
2	Teneste/funksjon :	Kommunelege		
3	Datasebjekt :	Personopplysning :	Til informasjon : Dersom personopplysningar rutinemessig vert vidareformidla til andre instansar, til dømes andre fagsystem, system som regulerer tilgjenge til lokale eller fagsystem, eller til eksterne aktørar, skal mottakar oppgjevast her. Når du er ferdig her, pass på at dokumentet er lagra med namn på kommunen, og namn på teneste/funksjon.	Til informasjon : Dersom ein vert beden om å spesifisere mottakar når celler i kolonne B vert fylt ut, skal dette noterast i tilstøytande celle i kolonne D. Men kolonne D kan også nyttast for presisering dersom ein har ynskje om det.
4	Pasient	Namn	Vert informasjonen vidareformidla ?	Vert informasjonen sikra mot innsyn ?
5	Pasient	Adresse	Ved behov skjer vidareformidling til instansar i Norsk helsenett.	Informasjonen vert sendt via sikkert samband.
6	Pasient	Telefonnummer	Ved behov skjer vidareformidling til instansar i Norsk helsenett.	Informasjonen vert sendt via sikkert samband.
7	Pasient	Personnummer	Ved behov skjer vidareformidling til instansar i Norsk helsenett.	Informasjonen vert sendt via sikkert samband.
8	Pasient	Kontaktinfo næraste pårørende	Ved behov skjer vidareformidling til instansar i Norsk helsenett.	Informasjonen vert sendt via sikkert samband.
9	Pasient	Biometriske data	Ved behov skjer vidareformidling til instansar i Norsk helsenett.	Informasjonen vert sendt via sikkert samband.
10	Pasient			

Lagring og innsending av utfylt skjema

Når skjemaet er ferdig utfylt skal det sendast inn. Pass på at skjemaet har fått eit namn som svarar til oppgitt namnstandard. Dersom det gitte namnet avvik frå namnstandard, kan du bruke «lagre som»-funksjonen og lage ein kopi av dokumentet med namn som svarar til standarden.

Dersom du undrar på kvifor vi ynskjer denne standarden, så er altså grunnen den at vi lettare skal kunne samanlikne tilsvarende dokument frå dei ulike kommunane, og også på ein enkel måte lage samanfatar av dokument frå ein og same kommune.

Med tanke på kor mange dokument vi kan kome til å få, er det heilt naudsynt med ein slik namnstandard.

Ferdige skjema skal sendast eigen rådmann, med kopi til lars.erling.aarland@ikt.nh.no og rune.garmann@masfjorden.kommune.no

