Informasjon om kvar denne registreringa er gjort.

Til informasjon : Dei blå cellene er knytte til menyar. Når du peikar og klikkar på ei blå celle, kjem det fram ein liten trekant på høgre sida av cella. Denne opnar for ein rullegardinmeny som inneheld dei svaralternativa du kan velge mellom. Andre svar enn dei i menyen vert ikkje godtekne. Dersom funksjonen du skal fylle ut for, IKKJE er med i menyen, skal du velge siste alternativ – «Annan fuksjon, spesifiser», og skrive inn funksjonen i ruta der det står 0. Når du er ferdig her, vel du neste ark ved å velge arkfana «Persondata_inn» nede på skjermbiletet.	**Til informasjon :** Vi ynskjer å ha kontaktinformasjon til vedkomande som har fylt ut registreringsskjemaet, i tilfelle vi har behov for utfyllande opplysningar.
Namn kommune :	
Teneste/funksjon :	
Spesifiser eventuell funksjon her :	**0**
Namn på kontaktperson :	
e-post kontaktperson :	
Telefonnr kontaktperson :	

NB : Dersom det ikkje er naudsynt å skrive noko i rute B5, skal 0 stå urørt.

Oversyn over datasubjekt og tilhøyrande personinformasjon :

Kommune :	**0**
Teneste / funksjon :	**0**

Til informasjon : Eit datasubjekt er noko vi har knytt informasjon til. I vår samanheng vil det vere personar - ikkje som individ, men som del av ei gruppe eller ein kategori. Døme på slike kategoriar kan vere pasient, elev, tilsett, pasient, pårørande. I kolonnen nedunder fyller du ut dei datasubjekta du forvaltar data om.	**Til informasjon :** I kolonnen nedunder skriv du inn dei personopplysningane som vert knytt til kvart datasubjekt. Du vil oppdage at same typen personopplysningar er knytt til ulike datasubjekt. Det må kome fram av registreringa - kommunen pliktar å gjere greie for alle personopplysningar som er knytt til eitt og same datasubjekt. Merk også at ein og same person kan framstå som fleire datasubjekt. Ein person kan til dømes vere elev og pasient. ***NB : Pass på å skrive berre ein type personopplysning i ei og same rute!***

Datasubjekt :	**Personopplysning :**

Bruk av personopplysningar :

Kommune : **0**

Teneste/funksjon : **0**

		Til informasjon : I menyen nedunder oppgjev ein kva føremål ein i denne samanhengen har med å bruke denne informasjonen. Det er føremålet for bruken som avgjer korvidt bruken er lovleg. Når du er ferdig her, vel du neste ark ved å velge arkfana "Persondata_inn" nede på skjermbiletet.	**Til informasjon :** Det er viktig at ein har eit korrekt oversyn over i kva grad den aktuelle personinformsjonen er sensitiv.
Datasubjekt :	**Personopplysning :**	**Føremål med bruk :**	**Sensitivitetsgrad :**
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		

0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		

0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		
0	0		

Kjelder for personopplysningar

Kommune :	**0**
Teneste/funksjon :	**0**

Til informasjon : Her skal det lagast eit oversyn over kva persondata som vert tekne inn, og kvar denne informasjonen kjem frå. Det er viktig å lage ei så fullstendig liste over personopplysningar som mogleg. Ein må pårekne at same opplysninga vert registrert fleire gongar - dette vil verte teke hand om når registreringa vert gjennomgått. Når du er ferdig her, vel du neste ark ved å velge arkfana "Persondata_lagring" nede på skjermbiletet.

Til informasjon : I menyen til "Kjelde for opplysninga" er det nokre alternativ der du vert beden om ytterlegare spesifisering. Spesifiseringa skriv du i tilstøytande celle i kolonnen under.

Til informasjon : Her skal du oppgi korvidt det er gjort noko for å sikre at informasjonen er korrekt, og eventuelt kva som er gjort.

Datasubjekt :	Personopplysning :	Kjelde for opplysninga :	Spesifiser her :	Kvalitetssikring/validering :
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			

0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			

0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			

Lagring av personopplysningar

Kommune : 0

Teneste/funksjon : 0

		Til informasjon : I menyen under skal ein oppgi korvidt, og eventuelt kvar personopplysningar vert lagra. Dette vil i hovudsak vere på tre moglege stader : I fag-/arkivsystem, på eigen PC, eller på mapper/filområde på servar. Ein bør merke seg at det kan vere OK å skrive at ein ikkje veit kvar informasjonen vert av. Når du er ferdig her, vel du neste ark ved å velge arkfana "Persondata_eksport" nede på skjermbiletet.	**Til informasjon :** Ein del informasjon skal takast vare på av omsyn til arkivplikt. Annan informasjon skal det ikkje. Spørsmålet er om ein er medviten om kva som skal lagrast og kva som ikkje skal lagrast.	**Til informasjon** : I utgangspunktet kan denne typen informasjon lagrast så lenge ein har sakleg bruk for han. Spørsmålet er kva som skjer når dette bruksgrunnlaget ikkje lenger er til stades.
Datasubjekt :	**Personopplysning :**	**Kvar vert informasjonen lagra :**	**Er det reglar for lagringstid ?**	**Er det rutinar for sletting ?**
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			

0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			

0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			

Eksport av personopplysningar :

Kommune : 0

Dette er siste arket du skal fylle ut. Deretter skal dokumentet sendast. Sjekk berre at det har korrekt namn - sjå rettleiinga.

Teneste/funksjon : 0

		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, passar du 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.
Datasubjekt :	**Personopplysning :**	**Vert informasjonen vidareformidla ?**	**Vert informasjonen sikra mot innsyn ?**	**Spesifisering av mottakar :**
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			

0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			
0	0			