



RUTINE FOR HÅNDTERING AV KRAV OM INNSYN I IPLOS-REGISTERET

1. Bakgrunn

I henhold til IPLOS-forskriften § 6-2, jf. helseregisterloven har den enkelte rett til innsyn i hva som er registrert om seg selv i IPLOS-registeret.

For å ivareta forskriftens krav til personvern og informasjonssikkerhet, er det svært viktig at kommunene følger rutinebeskrivelsen nedenfor nøye. Forvaltningslovens generelle regler for saksbehandlingstid gjelder når for håndtering av kravene om innsyn i IPLOS-registeret.

2. Rutine for håndtering av innsynskrav

Dersom brukeren ønsker innsyn i egne opplysninger, skal kommunen gi vedkommende den vedlagte brukerinformasjonen, "Til deg som ønsker å vite hva som er registrert om deg i IPLOS-registeret". Brukeren skal fylle ut det medfølgende skjemaet, og levere dette til den kommunen/bydelen der han/hun mottok tjeneste i perioden 2007-2017. Kravet bør håndteres av lederen for den tjenesteenheten der brukeren mottok tjenester i denne perioden.

Skjemaet fra brukeren skal ikke videresendes fra kommunen, men legges i brukerens sak/journal. Kommunen skal fylle ut skjemaet "Krav om innsyn i IPLOS-registeret" og sender det til Folkehelseinstituttet etter prosedyren beskrevet i pkt. 2.2 nedenfor.

2.1. Veiledning til utfylling av skjema "Krav om innsyn i IPLOS-registeret"

Referansenummer

Det er viktig at kommunen lager et entydig nummer, slik at brukeren som er registrert kan identifiseres når opplysningene kommer tilbake fra SSB. Vi anbefaler at referansenummeret settes sammen av år + organisasjonsnummer for enheten (eller annet entydig identifikasjonsnummer for enheten) + løpenummer.

Personens fødselsnummer

Kommunen må kontrollere at fødselsnummeret er korrekt.

Returadresse

Returadressen er den adressen Statistisk sentralbyrå sender IPLOS-opplysningene til. Det er viktig at kommunen er nøye med å fylle ut navn på enhet i kommunen og ansvarlig leder.

2.2. Nærmere om selve prosedyren

a) Innsynskravet legges i lukket konvolutt merket "Krav om innsyn i IPLOS-registeret" og med returadressen (jf. pkt. 2.1 over) skrevet utenpå.

b) Den lukkede konvolutt legges i en ny konvolutt og sendes til egen postboksadresse for innsynsbegjæringer:

Folkehelseinstituttet
Postboks 2992 Torgarden
7438 Trondheim

c) Det sendes deretter en e-post fra kommunen til pasientregistre@fhi.no med følgende tekst: "Det er i dag postlagt en innsynsbegjæring i IPLOS fra kommune".

d) Folkehelseinstituttet åpner den ytterste konvolutt, kontrollerer avsender og videresender den lukkede konvolutt til Skatteetaten, som er tiltrodd pseudonymforvalter for IPLOS-registeret.

e) Skatteetaten omdanner fødselsnummeret til pseudonym. Dette pseudonymet sendes til databehandler for IPLOS-registeret, Statistisk sentralbyrå (SSB), sammen med referansenummer, kommunenummer og returadressen.

f) SSB finner de registrerte opplysningene på det oppgitte pseudonymet og sender opplysningene til den returadressen som kommunen har oppgitt.

g) Kommunen formidler straks opplysningene til den som krever innsyn.

Alle spørsmål vedr. rutinen, generelle spørsmål om innsyn og spørsmål om sikkerhetstiltakene ved behandlingen av opplysningene i registeret, rettes til Folkehelseinstituttet v/ avdeling leveranse eller til pasientregistre@fhi.no.

Relevante skjema:

Brukerinformasjon og skjema «*Til deg som ønsker å vite hva som er registrert om deg i IPLOS-registeret*»

Skjema «*Krav om innsyn i IPLOS-registeret*»