

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 kva som er registrert om seg selv i IPLOS-registeret.

I dette rundskrivet (IS-5/2015) beskriver Helsedirektoratet de særskilte rutinene som er utarbeidet for håndtering av krav om innsyn. Vi viser også til den generelle brosjyren «Informasjon om helse- og omsorgstjenester i Kommunalt pasient- og brukerregister (Fra IPLOS til KPR)» (IS-1441), der retten til innsyn er omtalt.

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

2. Rutine for håndtering av innsynskrav

Dersom den registrerte ønsker innsyn, skal kommunen gi vedkommende den vedlagte brukerinformasjonen (IS-1519, "Til deg som ønsker å vite hva som står om deg i IPLOS-registeret"). Den registrerte skal fylle ut det medfølgende skjemaet, og levere dette til den kommunen/bydelen der han/hun er folkeregistrert. Kravet bør håndteres av lederen for den tjenesteenheten der den registrerte får tjenester.

Skjemaet fra den registrerte skal ikke videresendes fra kommunen, men legges i den registrertes sak/journal. Kommunen skal fylle ut skjemaet "Krav om innsyn i IPLOS-registeret" (IS-1518), som er vedlagt dette rundskrivet. Skjema IS-1518 sendes til Helsedirektoratet etter prosedyren beskrevet i pkt. 2.2 nedenfor.

2.1. Veiledning til utfylling av skjema IS-1518

Referansenummer

Det er viktig at kommunen lager et entydig nummer, slik at den registrerte 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.

Kommunenummer, ev. bydelsnummer

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 innsynsbejæringer:

Helsedirektoratet,
Postboks 4855, Nydalen,
0422 Oslo

c) Det sendes deretter en e-post fra kommunen til iplos@helsedir.no med følgende tekst: "Det er i dag postlagt en innsynsbejæring fra kommune".

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

e) Skattedirektoratet 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 Helsedirektoratet v/ avdeling helseregistre, tlf. 810 20 050 eller til iplos@helsedir.no. Brukerinformasjon og skjema kan lastes ned fra www.helsedir.no/iplos

Jan Arild Lyngstad
divisjonsdirektør

Olav Isak Sjøflot
avdelingsdirektør

Vedlegg:

Skjema IS-1518 «*Krav om innsyn i IPLoS-registeret*»

Brukerinformasjon IS-1519 «*Til deg som ønsker å vite hva som står om deg i IPLoS-registeret*»