

Personvern i HFK

Personopplysninger

Det nye personvernregelverket:

Personopplysningsloven av 20. juli 2018

EUs personvernforordning (GDPR) «gjelder som lov» (§ 1)

Norsk oversettelse av forordningen blir vedlegg til loven

Særlovgivning:

Pasientjournalloven

helseregisterloven

arbeidsmiljøloven (nye forskriftsbestemmelser kommer)

Ulike taushetspliktregler i annen lovgivning

mm.



Personopplysninger



Nye regler gir utvidede rettigheter for den registrerte

- krav på informasjon og strengere krav til å bruke samtykke
- Innsyn i egne opplysninger og hvordan disse behandles av behandlingsansvarlig
- rett til korrigering / sletting av opplysningene
- Begrensning av behandling av personopplysninger
- innsigelse mot behandling av personopplysninger
- Dataportabilitet
- varslings av den registrerte ved sikkerhetsbrudd
- Protokollsystem som dokumenterer håndteringen av personopplysningene

Nye regler gir ytterligere plikter for behandlingsansvarlig

- Informasjonsplikt
 - Foreta risikovurderinger og personvernkonsekvenser (DPIA)
 - Innebygd personvern
 - Krav om personvernombud
 - Melde- og konsesjonsplikten bortfaller (konsultasjonsplikt i noen tilfeller)
 - Protokollsystem over behandlingsaktiviteter som dokumenterer håndteringen av personopplysningene
 - Avvikshåndtering og informasjon til de berørte
 - Kunne oppfylle de registrertes rettigheter (innsyn, korrigering, sletting, dataportabilitet, krav på informasjon osv)
- Strengere sanksjoner (20 M Euro / 4 % av årlig omsetning)

Ansvarlig; Den behandlingsansvarlige er ansvarlig for og skal kunne påvise etterlevelse av regelverket.

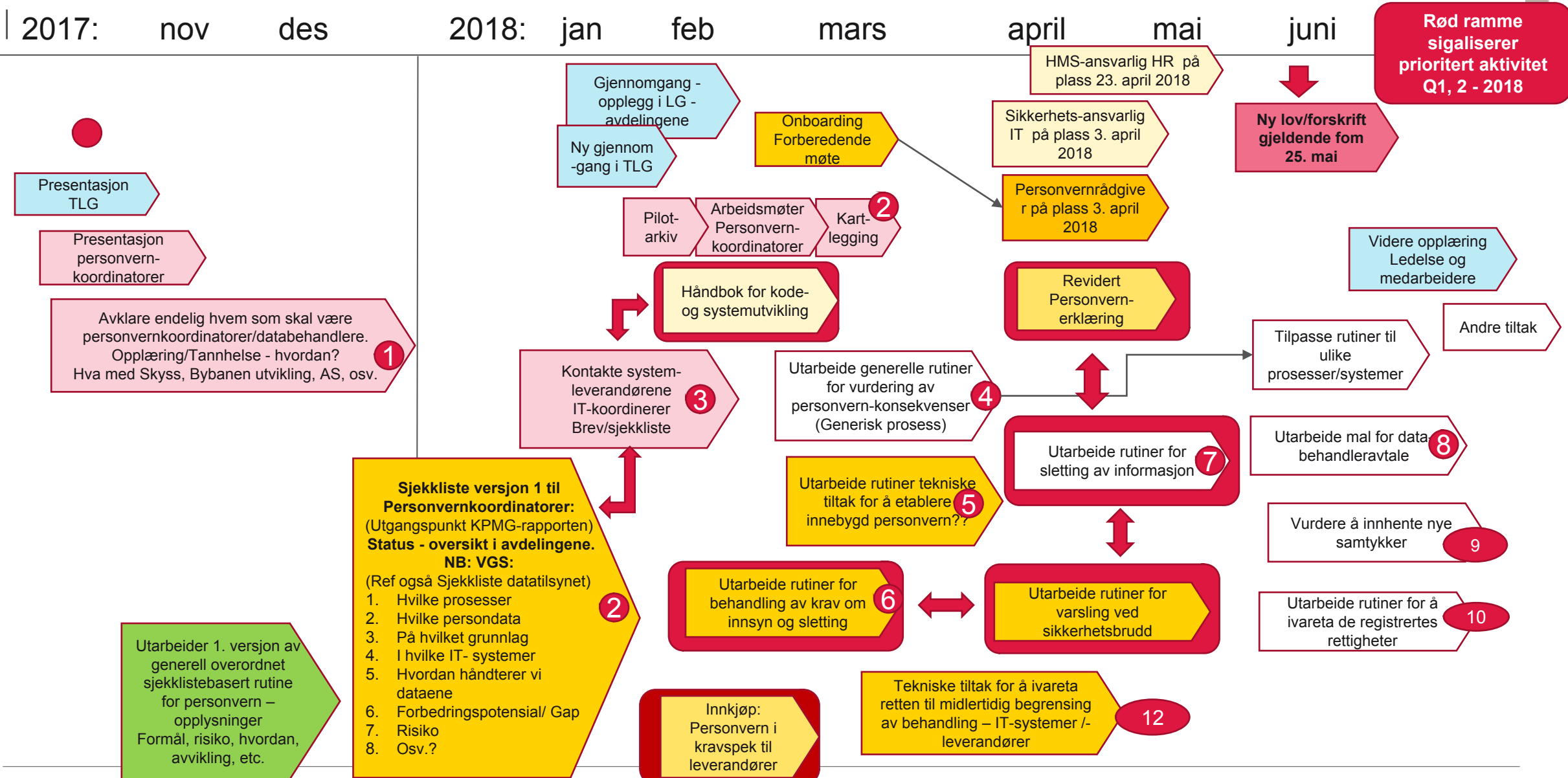
Personopplysninger i HfK



Personvernprinsippene / prinsippene som begrunner rettighetene og pliktene:

- Lovlighet; Rettslig grunnlag
- Rettferdighet; Forholdsmessighet mellom inngrepet og formålet
- Gjennomsiktighet: Informasjonsplikter og innsynsrettigheter
- Formålsbegrensning; Spesifikke, uttrykkelig angitte og berettigede, forbud mot uforenelige formål
- Dataminimering; Opplysningene skal være adekvate, relevante og nødvendige for formålet (ikke oppbevare flere opplysninger enn det som er nødvendig)
- Riktighet; Opplysningene skal være korrekte og oppdaterte
- Lagringsbegrensning; Opplysningene skal anonymiseres eller slettes når formålet er oppnådd (unntak arkiv og forskningsformål)
- Integritet og fortrolighet; Tilstrekkelig informasjonssikkerhet

Status – mars. 2018. Videre angrepvinkel. Felles standarder - koordinering





Personopplysninger

Status for arbeidet pt / Hva gjør vi:

- Startet en kartlegging i alle avdelinger / skoler / tannhelsetjeneste for å dokumentere hvilke personopplysninger HfK behandler (lovpålagte protokoller). Våren 2019 må det gjøres en status for hvor langt arbeidet er kommet.
- Skolene og tannhelsetjenestene en utfordring å kartlegge og skape rutiner / systemer for: De er mange, stort volum på personopplysningene, ulike kulturer, rutiner og datasystemer.
- Opprettet personvernombud for HfK og SF.
- Opprettet personvernkoordinatorer i avdelingene sentralt og i skolene – løsning som også Sogn og Fjordane ser på.
- Etablert en instruks / mandat for rollene personvernombud og personvernkoordinator.
- Etablert nettverk med personvernombudene i fylkeskommunene nasjonalt (enhetlig praksis / bransjenormer).
- Utarbeidet ny databehandleravtalemal som skal brukes overfor våre leverandører.
- Høst 2018: Startet opp et prosjekt sammen med Karabin for å få oversikt over sentrale leverandører som leverer systemløsninger for behandling av personopplysninger og sikre at det inngås oppdatert databehandleravtale.
- Jobbes med personvernerklæringer (informasjon om behandling av personopplysninger for den registrerte, elever, pasienter, ansatte, kunder osv) og rutiner/maler/roller.
- Prosjektorganisering (kartlegging / overordnede rutiner / vurdere tiltak ihht kartleggingen).

Personopplysninger



Internkontroll og dokumenter som må på plass:

1. Styrende dokumenter:

- Mål og strategi (personvernpolicy, Informasjonssikkerhet)
- Organisering (roller og ansvar / dokument for systemforvaltning)

2. Gjennomførende dokumentasjon:

Rutiner for innsyn, sletting, korrigerings, innsigelse mot behandling, begrenset behandling, dataportabilitet, personvernerklæringer, rutiner for innsyn i ansattes e-post, bruk av kameraovervåking, mal for databehandleravtale, rutiner for bruk av samtykke / samtykkeskjema.

3. Kontrollerende dokumenter:

- Rapportering
- Avvikshåndtering
- Retningslinjer for gjennomgang av internkontroll / revisjon

Personopplysninger

- Hva gjenstår:
- Oppfølging av punktene nevnt foran.
- Kompetansehevingstiltak i virksomheten og av nøkkelpersoner.
- Sikre et godt protokollverktøy.