

 <p>Norm for informasjonssikkerhet www.normen.no</p>	Utgitt med støtte av: 
<h2>Innsyn i hendelsesregistre</h2>	<b>Støttedokument</b> <b>Faktaark nr. 50</b> Versjon: 1.1 Dato: 15.12.2010

<b>Målgruppe</b>  Dette faktaarket er spesielt relevant for:	<input checked="" type="checkbox"/> Leverandør <input checked="" type="checkbox"/> IKT-ansvarlig <input type="checkbox"/> Forsker <input type="checkbox"/> Prosjektleder	<input checked="" type="checkbox"/> Sikkerhetsleder/ sikkerhetskoordinator <input checked="" type="checkbox"/> Virksomhetens leder/ledelse <input type="checkbox"/> Forskningsansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/> Medarbeider/ansatt <input checked="" type="checkbox"/> Databehandler <input checked="" type="checkbox"/> Personvernombud
<b>Ansvar</b>	Databehandlingsansvarlig er ansvarlig for å etablere prosedyrer for innsyn i hendelsesregistre fra behandlingsrettet helseregister og fagsystem.		
<b>Gjennomføring</b>	Hver gang den registrerte ber om innsyn i hendelsesregistre fra behandlingsrettet helseregister og fagsystem.		
<b>Formål</b>	Sikre den registrertes rett til innsyn i hendelsesregistre fra behandlingsrettet helseregister og fagsystem.		
<b>Omfang</b>	Omfatter den registrertes rett til innsyn i hendelsesregistre fra behandlingsrettede helseregistre og fagsystem.		
<b>Hjemmel</b>	Helseregisterloven § 13.		
<b>Referanser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norm for informasjonssikkerhet, kap 5.3.4, (<a href="http://www.normen.no">www.normen.no</a>)</li> <li>• Faktaark 15 – Hendelsesregistrering og oppfølging</li> <li>• Faktaark 47 - Autorisasjonsregister</li> </ul>		

Nr	Handling
1.	<b>Bakgrunn</b> a) Det skal etableres prosedyrer for å sikre at den registrertes rettigheter til innsyn i hendelsesregistre blir ivaretatt b) Prosedyrene skal sikre at den registrerte får informasjon om: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvem som har hatt tilgang</li> <li>- Hvor ofte tilgangen er benyttet</li> </ul> c) Prosedyrene bør sikre at den registrerte får informasjon om: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Når tilgangen ble benyttet</li> <li>- Hvilken informasjon tilgangen er benyttet til</li> </ul>
2.	<b>Forespørsel om innsyn</b> a) Forespørsel om innsyn kan mottas både muntlig og skriftlig. Databehandlingsansvarlig må forsikre seg om at innsynsforespørselen kommer fra rette vedkommende b) Forespørsel om innsyn og rett til utskrift av dokumentasjon skal besvares uten ugrunnet opphold og sendes innen 30 dager etter henvendelsen er mottatt av virksomheten c) Det er anledning til å ta betalt for utskrift så langt dette er i samsvar med reglene for betaling av utskrift av pasientjournal
3.	<b>Gjennomføring av innsyn</b> a) Forespørsel om innsyn avgjøres av den som har fått fullmakt fra den databehandlingsansvarlige b) Innsynsforespørselen og hvilken beslutning som ble fattet skal dokumenteres c) Hvis innsyn er besluttet, skal følgende opplysninger, som et minimum, meddeles den som har forespurt om innsyn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Navn, rolle og organisatorisk tilhørighet til den som har hatt tilgang</li> <li>- Tidspunkt for den enkelte tilgang</li> <li>- Hvilke opplysninger det ble gitt tilgang til ved det enkelte tilfelle</li> <li>- Registreringsdato for den enkelte opplysning det er gitt tilgang til ved det enkelte tilfelle</li> </ul> d) Ved innsyn i hendelsesregisteret skal innholdet gjøres forståelig for den registrerte. Dette skjer ved å sammenstille virksomhetens autorisasjonsregister med hendelsesregisteret i: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Det behandlingsrettede helseregister</li> <li>- Fagsystem</li> </ul> e) Den registrerte har krav på en kortfattet forklaring av hva hendelsesregisteret inneholder, mulige årsaker til at helsepersonell går inn i et behandlingsrettet helseregister og fagsystem, tekniske uttrykk og lignende, dersom vedkommende ber om det f) Den registrerte har rett til å få utskrift av dokumentasjonen. Ved utskrift skal det kunne foretas sortering i henhold til den registrertes ønske