



# **Norsk Gestaltterapeut Forening**

## **Instruks for utfylling og bruk av personverndokumenter for terapeuter**

Dette dokumentet beskriver hvordan NGFs dokumentmaler for personvern skal fylles ut og brukes av terapeuter.

**Versjon 1  
10.5.2018**

## Innhold

1	Oversikt over dokumentmaler.....	3
1.1	Personvern - Dokumentasjon av personvern - firma.....	3
1.2	Personvern - Oversikt over personopplysninger som behandles - firma .....	3
1.3	Personvern - Personvernerklæring - firma .....	3
1.4	Personvern - Varsling til de berørte ved avvik - firma.....	3
1.5	Personvern - Årlig egenkontroll - åååå - firma .....	3
2	Instruks for utfylling og bruk.....	3
2.1	Personvern - Dokumentasjon av personvern - firma.....	3
2.1.1	Forside og topptekst.....	3
2.1.2	Om virksomheten.....	4
2.1.3	Personvernansvarlig.....	4
2.1.4	Vurdering av risiko for personers rettigheter.....	4
2.1.5	Personvernerklæring .....	4
2.1.6	Protokoll.....	4
2.1.7	Ny klient.....	4
2.1.8	Journalføring .....	4
2.1.9	Fakturering.....	4
2.1.10	Innsyn.....	4
2.1.11	Korrigerings.....	4
2.1.12	Retten til begrensning .....	4
2.1.13	Retten til å motsette seg behandling .....	4
2.1.14	Overføring av sine personopplysninger (Dataportabilitet) .....	4
2.1.15	Retten til å bli glemt.....	4
2.1.16	Databehandlere .....	4
2.1.17	Informasjonssikkerhet.....	5
2.1.18	Innebygd personvern.....	5
2.1.19	Varsling av avvik .....	5
2.1.20	Rutine for avvikshåndtering.....	5
2.1.21	Internkontroll .....	5
2.1.22	Innholdsfortegnelse.....	5
2.2	Personvern - Oversikt over personopplysninger som behandles - firma .....	5
2.3	Personvern - Personvernerklæring - firma .....	5
2.4	Personvern - Varsling til de berørte ved avvik - firma.....	6
2.5	Personvern - Årlig egenkontroll - åååå - firma .....	6

## 1 Oversikt over dokumentmaler

Følgende dokumentmaler skal brukes:

### 1.1 Personvern - Dokumentasjon av personvern - firma

Dette er hoveddokumentet for personvern. Dokumentet beskriver terapeutens virksomhet og hvordan terapeuten håndterer og lagrer personopplysninger. Her vises det til de andre dokumentene i malpakken og hvilken dokumentasjon som finnes hvor.

### 1.2 Personvern - Oversikt over personopplysninger som behandles - firma

Dette dokumentet lister opp alle "behandlingsaktiviteter", dvs alle områder i virksomheten hvor det håndteres personopplysninger. Her dokumenteres også eventuelle systemer som er involvert, hvor og hvordan personopplysningene lagres og hvor lenge.

### 1.3 Personvern - Personvernerklæring - firma

Personvernerklæringen er terapeutens eksterne dokumentasjon av all håndtering av personopplysninger i virksomheten. Personvernerklæringen bør være vedlegg til klientavtalen og kan gjerne legges ut på virksomhetens WEB-sider om virksomheten har det.

### 1.4 Personvern - Varsling til de berørte ved avvik - firma

Varslingsskjemaet brukes ved eventuelle avvik og brudd på personvernregler. Alle avvik skal dokumenteres og arkiveres for revisjon.

### 1.5 Personvern - Årlig egenkontroll - åååå - firma

Egenkontrollskjemaet er terapeutens internkontroll for å sikre at virksomheten opprettholder et nødvendig kvalitetsnivå på all håndtering og lagring av personopplysninger.

## 2 Instruks for utfylling og bruk

I alle dokumentmalene ligger det forklarende tekst og eksempler på beskrivende tekst. All slik tekst er gul-merket. Eksempeltekst og steder hvor du må fylle ut egen tekst er markert med vinkelparenteser, "<" og ">". Etter utfylling og tilpasning av malene skal ingen tekst være gul-merket og alle vinkelparenteser borte.

Hver enkelt terapeut må selv ta stilling til eksemplene og vurdere hva som passer, hva som må slettes og hva som må modifiseres for å korrekt dokumentere sin virksomhet.

**Og husk:** Når det står "behandling" i dokumentene så betyr det alltid håndtering av personopplysninger og ingen annen type behandling.

Når alle dokumenter er klare bør det lages "offisielle" PDF-versjoner av alle slik at de ikke kan endres. Egenkontrollskjemaet lagres kun som PDF etter hver årlige revisjon.

### 2.1 Personvern - Dokumentasjon av personvern - firma

Gå først gjennom hele dokumentet for å få en forståelse av struktur og hvilken informasjon som skal inn hvor. Deretter reviderer og fyller du ut kapitlene som følger:

#### 2.1.1 Forside og topptekst

1. Fyll ut firmanavn, eventuelt logo og dato på forsiden.
2. Fyll ut firmanavn i toppteksten på side to.

### **2.1.2 Om virksomheten**

Formålet med dette kapitlet er å gi en beskrivelse av virksomheten med en oppsummering av alt personvernrelatert, slik at det kommer tydelig frem at virksomheten har oversikt og kontroll. Se instruksjoner og forslag i selve teksten.

### **2.1.3 Personvernansvarlig**

Fyll ut navnet på den som er personvernansvarlig i virksomheten, sannsynligvis deg selv.

### **2.1.4 Vurdering av risiko for personers rettigheter**

Gitt at dokumentet "Oversikt over personopplysninger som behandles" er fylt ut så kan teksten stå slik den er.

### **2.1.5 Personvernerklæring**

Fyll ut firmanavn og juster teksten angående WEB.

### **2.1.6 Protokoll**

Fyll ut firmanavn.

### **2.1.7 Ny klient**

Juster tekst slik at det stemmer med din virksomhet.

### **2.1.8 Journalføring**

Juster tekst slik at det stemmer med din virksomhet.

### **2.1.9 Fakturering**

Juster tekst slik at det stemmer med din virksomhet.

### **2.1.10 Innsyn**

Juster eksempelprosedyren slik at det stemmer med din virksomhet.

### **2.1.11 Korrigering**

Juster eksempelprosedyren slik at det stemmer med din virksomhet.

### **2.1.12 Retten til begrensning**

Teksten kan stå slik den er.

### **2.1.13 Retten til å motsette seg behandling**

Dette er kun relevant om du har behandling av personopplysninger som har "berettiget interesse" som behandlingsgrunnlag, og i så fall dokumentert i "Oversikt over personopplysninger som behandles". Om du ikke har det så kan teksten stå slik den er.

### **2.1.14 Overføring av sine personopplysninger (Dataportabilitet)**

Teksten kan stå slik den er.

### **2.1.15 Retten til å bli glemt**

Juster eksempelprosedyren slik at det stemmer med din virksomhet.

### **2.1.16 Databehandlere**

Her listes alle databehandlere du bruker med en beskrivelse av hva de brukes til og om det er databehandleravtale eller tilsvarende på plass. Domeneshop er tatt med som eksempel da det er en veldig vanlig databehandler. Juster slik at det passer med din virksomhet.

### **2.1.17 Informasjonssikkerhet**

Det er eksempler i dokumentet for beskrivelse av konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet. Eksempelene bygger enten på

1. At du har eksterne databehandlere til journal, fakturering, økonomi og regnskap, at du har eget datautstyr men at du ikke lagrer (identifiserbare) personopplysninger på eget utstyr. Eller
2. At du er rent papirbasert.

Du må tilpasse slik at det passer din egen virksomhet. Spesielle ting å tenke på er:

1. Generelt sett bør alle dokumenter med personopplysninger på eget datautstyr være passordbeskyttet og papirdokumenter oppbevart i låst og brannsikkert skap.
2. Om du lagrer journal på eget datautstyr eller papir så beskriv hva du gjør for å beskytte personopplysninger. Om du bruker en ikke-beskrivende klient-ID i journalen så kalles dette for "pseudonymisering". Man må ha ytterligere informasjon, dvs koblingen mellom klientnavn og klient-ID, for å vite hvilken person journalen hører til.
3. Det dokumentet som beskriver koblingen skal oppbevares beskyttet og adskilt fra journaldokumentene. Om du har eget datautstyr bør både koblingsdokumentet og journaldokumentene være passordbeskyttet. Om du er papirbasert bør koblingsdokumentet oppbevares i eget låsbart skap.

### **2.1.18 Innebygd personvern**

Om du ikke tilbyr systemer til andre kan teksten stå slik den er.

### **2.1.19 Varsling av avvik**

Fyll ut firmanavn.

### **2.1.20 Rutine for avvikshåndtering**

Juster eksempelprosedyren slik at det stemmer med din virksomhet.

### **2.1.21 Internkontroll**

Fyll ut firmanavn.

### **2.1.22 Innholdsfortegnelse**

Når alt annet er klart kan du oppdatere innholdsfortegnelsen på side to (høyreklikk og velg Oppdater tabell).

## **2.2 Personvern - Oversikt over personopplysninger som behandles - firma**

All informasjon i malen er eksempler og alt må revideres og tilpasses din virksomhet.

## **2.3 Personvern - Personvernerklæring - firma**

Personvernerklæringen er ganske standardisert. Du må gjøre følgende:

1. Fylle ut firmainformasjon og kontaktopplysninger.
2. Revidere listen over hvem du er behandlingsansvarlig for og hvilke personopplysninger du behandler og lagrer.
3. Justere teksten som er avhengig av om du bruker samtykke eller ikke.
4. Justere teksten om eksterne databehandlere.
5. Justere teksten om informasjonsskapsler.

I loven står det at om man "leverer tjenester" til barn under 16 år så skal personvernerklæringen ta spesielt hensyn til dette i språk og form. Om du arbeider spesielt med barn bør du enten

tilpasse teksten i personvernerklæringen eller gå ekstra grundig gjennom personvernerklæringen med de foresatte når det inngås avtale om konsultasjon.

#### **2.4 Personvern - Varsling til de berørte ved avvik - firma**

Varslingsskjemaet er svært enkelt. Du må bare fylle ut kontaktinformasjon.

#### **2.5 Personvern - Årlig egenkontroll - åååå - firma**

Egenkontrollskjemaet inneholder ett sett aktiviteter som skal gjennomføres en gang per år. Fyll ut korrekt år når du gjennomfører revisjon og skriv inn resultatet av revisjonen av hver aktivitet i skjemaet med eventuelle kommentarer og tiltak. Når du er klar signerer og arkiverer du årets skjema.