

Personvernerklæring for Avonovas pasienter



Version 1.1

23-12-05



Hovedkontor:

Avonova Helse AB
556500-6821

Klarastrandsviaduckten 90
11164 Stockholm

Personvernombud:

gdpr@avonova.com



Innhold

Personvernerklæring for Avonovas pasienter	1
Begrepsliste	4
1. Introduksjon til Avonova	6
1.1 Avonova	6
1.2 Formålet med disse retningslinjene	6
2. Avonovas ansvar og plikter	7
2.1 Avonovas prinsipper for personopplysninger	7
2.2 Personopplysingsansvar	7
2.3 Databehandlere	7
3. Behandling av personopplysninger	8
3.1 Fra hvor samler vi inn personopplysninger	8
3.2 Hvorfor behandler vi personopplysningene dine?	9
3.3 Konfidensialitet og taushetsplikt	11
3.4 Rettigheter	11
3.5 Hvem utleverer vi dataene dine til?	12
4. Datasikkerhet, kontroller og hendelseshåndtering	13
4.1 Risikostyring	14
4.2 Avvik	14
4.3 Administrasjon av tilgang	14
4.4 Datasikkerhet	14
4.5 Endringsadministrasjon	14
4.6 Konsekvensutredning	15
4.7 Overføring av personopplysninger til tredjeland	15
Detaljert informasjon om behandling av personopplysninger	16
Når vi deler personopplysninger	18



Begrepsliste

I tillegg til begrepene som er definert i løpende tekst, skal disse definisjonene, enten de brukes i flertall eller entall, i bestemt eller ubestemt form, ha følgende betydning når de angis.

Behandling	En operasjon eller kombinasjon av operasjoner på personopplysninger eller sett med personopplysninger, enten på automatiserte måter, for eksempel innsamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, tilpasning eller endring, produksjon, lesing, bruk, formidling eller på annen måte tilgjengeliggjøring, justering eller kombinasjon, begrensning, sletting eller ødeleggelse;
Personopplysningslovgivning	Betyr all personvern- og personopplysningslovgivning, samt annen lovgivning (inkludert forskrifter), som gjelder for behandling av personopplysninger som foregår i henhold til denne person- og datasikkerhetspolitikken, inkludert EU-lovgivning og lovgivning i EUs medlemsland.
Behandlingsansvarlig	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institusjon eller annet organ som alene eller i fellesskap med andre bestemmer formålene og midlene til behandlingen av personopplysninger.
Instruksjon	De skriftlige instruksjonene som spesifiserer emnet, varigheten, arten og formålet, typen personopplysninger og kategorier av registrerte og spesielle behov som dekkes av behandlingen;
Kontaktperson	Ansatt i et selskap, myndighet eller organisasjon som er kunde hos Avonova og som er Avonovas kontaktperson eller på annen måte har kontakt med oss i saker angående Avonovas og kundeselskapets forhold.
Personopplysningsansvarlig	Enhver fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, etat eller annet organ som behandler personopplysninger på vegne av behandlingsansvarlig;
Personopplysning	All informasjon relatert til en identifisert eller identifiserbar fysisk person, der en identifiserbar fysisk person er en person som kan identifiseres, direkte eller indirekte, spesielt ved henvisning til en identifikator som et navn, et fødsels- og personnummer, stedsdata eller en eller flere faktorer som er spesifikke for den fysiske, fysiologiske, genetiske, mentale, økonomiske, kulturelle eller sosiale identiteten til den fysiske personen;



Brudd på personopplysninger	En hendelse som fører til utilsiktet eller ulovlig ødeleggelse, tap eller endring eller uautorisert utlevering av, eller tilgang til, personopplysningene som overføres, lagres eller på annen måte behandles.
Registrert	Fysisk person hvis personopplysninger behandles.
Tredjeland	En stat som ikke er en del av EU eller ikke er medlem av Det europeiske økonomiske samarbeidsområdet (EØS).
Underleverandør	Enhver fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, etat eller annet organ, som underleverandør til databehandleren, behandler personopplysninger på vegne av behandlingsansvarlig.
Pasient- og brukerrettighetsloven (LOV-1999-07-02-63)	Loven inneholder rettsregler om de rettigheter pasienter har overfor helse- og omsorgstjenesten.
Pasientjournalloven (LOV-2014-06-20-42)	Reglene for behandling av personopplysninger i helsevesenet er fastsatt i pasientjournalloven. Loven skal anvendes av alt helsepersonell, både offentlige og private.
Lov om helsepersonell (LOV-1999-07-02-64)	Lovens formål er å bidra til sikkerhet for pasienter og kvalitet i helse- og omsorgstjenesten, samt sikre tillit til helsepersonell og helse- og omsorgstjenesten.
Identitetsopplysninger	Data som gjør det mulig å identifisere deg, for eksempel navnet ditt.
Kontakt	Informasjon som gjør det mulig å kontakte deg, for eksempel adresse, e-postadresse og telefonnummer.
Profilopplysninger	Data relatert til profilen din, for eksempel tittel, navn og adresse til selskapet eller organisasjonen du tilhører.
Bestillingsdetaljer	Informasjon om det bestilte produktet eller den bestilte tjenesten, for eksempel produktet eller tjenesten, pris og levering eller leveransetidspunkt.
Faktureringsinformasjon	Faktureringsinformasjon, for eksempel betalingsbetingelser, koststed eller referansenummer m.m.



1. Introduksjon til Avonova

1.1 Avonova

Avonova tilbyr tjenester innen bedriftshelse og lederutvikling. Med bred kunnskap og stort engasjement hjelper vi organisasjoner og deres ansatte til å bli mer bærekraftige, kommunisere mer effektivt og føle seg bedre. Våre ansatte leverer helsetjenester hver dag over hele Norge. Avonova Helse AS er tredjepartssertifisert gjennom Qvalify innen ISO 9001:2015 (kvalitet), ISO 14001:2015 (miljø).

Gjennom disse systemene kan vi gi en garanti for at våre ansatte har de kvalifikasjoner som følger bransjens retningslinjer, utfører tjenester, anvender metoder og teknikker basert på objektivitet, vitenskap og bevist erfaring.

1.2 Formålet med disse retningslinjene

Avonova bryr seg om personvernet ditt, derfor har Avonova etablert denne policyen. Den er basert på gjeldende nasjonal og felles Europeisk personvernlovgivning. Den klargjør hvordan Avonova fungerer for å beskytte dine rettigheter og ditt personvern. I Norge er behandlingen av personopplysninger regulert av EUs personvernforordning ("General Data Protection Regulation" eller "GDPR") og den supplerende norske personvernlovgivningen. For helsepersonell er det også utfyllende bestemmelser i Pasient- og brukerrettighetsloven, Helsepersonelloven og Pasientjournalloven. Avonova er derfor underlagt alle disse lovene med tilhørende forskrifter.

Formålet med disse retningslinjene er at du skal vite hvordan Avonova fungerer vedrørende kvalitet og hvordan vi behandler personopplysningene dine, hva vi bruker dem til, hvem som kan få tilgang til dem og under hvilke forhold og hvordan du kan dra nytte av rettighetene dine når du er kontaktperson og har kontakt med oss.



2. Avonovas ansvar og plikter

2.1 Avonovas prinsipper for personopplysninger

Personopplysninger skal utformes og behandles på en slik måte at personvernet til pasienter og andre registrerte respekteres. Dokumenterte personopplysninger må håndteres og lagres slik at uvedkommende ikke har tilgang til dem.

I helsevirksomhet er det personellet som deltar i behandlingen, eller av en eller annen grunn trenger dataene for sitt arbeid i helsevesenet, som er autorisert til å få tilgang til dataene.

2.2 Personopplysningsansvar

Avonova Helse AS er en bedriftshelsetjeneste, og i rollen som helsepersonell er Avonova behandlingsansvarlig for behandlingen av personopplysninger som vi utfører i samsvar med denne personvernerklæring. I henhold til GDPR er behandling av personopplysninger nødvendig for å tilfredsstille Avonovas legitime interesse i henhold til artikkel 6(1)(F)) for å kunne levere tjenester til kunden. I enkelte tilfeller, etter føringer angitt av relevant offentlig myndighet, kan Avonova bli databehandler.

Databehandleravtale

Avonova Helse AS er behandlingsansvarlig for personopplysninger fra ansatte hos våre kunder etter inngått avtale, både i forbindelse med leveranse av bedriftshelsetjenester og øvrige helsetjenester. Avonova Helse AS behandler personopplysningene selvstendig som en del av tjenesteleveransene og ikke på vegne av eller etter instruks fra våre kunder. Avonova bedriftshelse inngår derfor ikke databehandleravtaler med sine kunder. Dette er også i henhold til Datatilsynets vurdering av ansvar for levering av bedriftshelsetjenester. Det at Avonova bedriftshelse mottar ansattlister med navn, fødselsnummer, mailadresse og avdelingstilhørighet fra kundene, fordrer i seg selv ingen databehandleravtale, fordi dette anses som en overføring av data mellom to selvstendige behandlingsansvarlige. Avonova bedriftshelse skal ha en fri og uavhengig stilling i arbeidshelses spørsmål og er ansvarlig for å operere i tråd med de krav som følger av lov og forskrift.

2.3 Databehandlere

Avonova Solutions AS er databehandler for sine kunder som benytter systemet Avonova Digital og SAM Digital.



3. Behandling av personopplysninger

3.1 Fra hvor samler vi inn personopplysninger

Vi samler inn personopplysninger fra:

- Din arbeidsgiver (navn, adresse, e-postadresse og organisatorisk tilhørighet/gruppe/avdeling)
- Deg selv (f.eks. når du kommuniserer med oss via e-post)
- Fra andre selskaper i Avonova-konsernet (f.eks. navn og e-postadresse)
- Fra offentlige registre (f.eks. hvis du har signaturrett, administrerende direktør eller styreleder i et selskap som er kunde hos Avonova)



3.2 Hvorfor behandler vi personopplysningene dine?

Introduksjon

Nedenfor står det mer detaljert informasjon om hvorfor vi bruker personopplysningene dine i forskjellige tilfeller. For å lese mer om hvilke kategorier av data, basert på hvilket rettslig grunnlag vi bruker personopplysninger til hvert formål og hvor lenge personopplysningene dine er lagret, kan du se [vår detaljerte informasjon om behandling av personopplysninger](#) lenger ned i dette dokumentet.

Avonova skal oppfylle forpliktelsene som påhviler virksomheten når det gjelder føring av pasientjournaler og etablering annen dokumentasjon som er nødvendig for pleie av pasienter.

Vi behandler dine personopplysninger for å kunne føre pasientjournaler og kunne utarbeide annen dokumentasjon som er nødvendig for pasientomsorg.

Behandling av personopplysninger som ikke dekkes av formålene som er oppført nedenfor, kan kun skje dersom vi har mottatt ditt uttrykkelige samtykke.

Administrasjon som angår pasienter og som tar sikte på å yte omsorg i enkeltsaker eller som på annen måte er foranlediget av omsorg i enkeltsaker

Vi behandler personopplysninger for å kunne vurdere ditt behov for omsorg og for å kunne yte omsorg i enkeltsaker. Denne vurderingen er basert på innholdet i pasientjournalen og skal inneholde en første vurdering av deg og deretter tilbakevendende vurderinger basert på for eksempel intervjuer med deg, observasjoner og ulike undersøkelser eller tidligere journaler.

Vurderingen bør inneholde opplysninger som gjelder dels tiden før behandlingen og dels den aktuelle situasjonen:

- Informasjon basert på din helse og levekår, som evt. fører til helsekontakt.
- Informasjon som fremhever din nåværende helsetilstand, situasjon og forhold som kan evt. fører til helsekontakt.
- Data som er vurdert ved hjelp av ulike vurderingsinstrumenter, utvalg og undersøkelser.

Oppretting av annen dokumentasjon som følger av lov, forskrift eller annen grunnlov



Vi behandler dine personopplysninger til f.eks. å kunne gjennomføre helseundersøkelser, utskrive helseattester og arbeid med bla. fibrose-induserende støv eller isocyanater.

Systematisk og løpende utvikling og kvalitetssikring i virksomheten

Vi behandler dine personopplysninger for å sikre systematisk og kontinuerlig utvikling av virksomheten og for å sikre kvaliteten på virksomheten. Vi kan f.eks. innenfor rammen av det vi kaller avansert analyse, gjennomføre konvergens av data fra ulike støttesystemer og statistisk analyse for å forutsi sannsynlige sykdoms- og frisklivsforløp og rehabiliteringsforløp på gruppenivå gitt kjente risikofaktorer. Formålet med analysen er å kunne gi deg tydeligere råd og annen helsefaglig innsats, samt å øke kvaliteten i virksomheten for å kunne utvikle nye og forbedrede tjenester til våre pasienter.

Administrasjon, planlegging, oppfølging, evaluering og tilsyn med virksomheten

Vi behandler dine personopplysninger, f.eks. for oppfølging og kontroll av forekomst av feillogging i pasientjournaler samt forhåndsoppfølging og kontroll av etterlevelse av medisinske rutiner og retningslinjer ved hver undersøkelse.

Produksjon av statistikk om helsevesenet

Vi produserer statistikk om helsetjenester for blant annet sikre systematisk og løpende utvikling av virksomheten og kvalitetssikre virksomheten, bl.a. innenfor rammen av avansert analyse (se punkt "Systematisk og kontinuerlig utvikling og kvalitetssikring i driften").

Behandle og svare på juridiske krav

Vi behandler personopplysningene dine hvis det er nødvendig for å håndtere og svare på et juridisk krav, f.eks. i forbindelse med en tvist eller en juridisk prosess. Til dette formålet kan vi dele visse opplysninger med andre mottakere som har rettslig krav til dette. Se lenger ned for mer informasjon.

Overholde juridiske forpliktelser

For å overholde juridiske forpliktelser som vi har, behandler vi personopplysningene dine om nødvendig, f.eks. for å overholde kravene i helselovgivningen og i regnskaps- eller databeskyttelseslovgivningen. Til dette formålet kan vi dele visse opplysninger med andre mottakere som har rettslig krav til dette. Se lenger ned for mer informasjon.



3.3 Konfidensialitet og taushetsplikt

Alt personell ved Avonova arbeider under konfidensialitet og taushetsplikt. Det betyr at all informasjon knyttet til pasientens personlige forhold er taushetsbelagt og kan kun utleveres ved særskilt grunnlag. Med hemmelighold menes forbud mot å utlevere opplysninger, enten det skjer muntlig, skriftlig eller på annen måte (beskyttelsesverdig informasjon). Taushetsplikten innebærer et forbud mot å fortelle om taushetsbelagte opplysninger. Det gjelder i forhold til alle unntatt de som er direkte involvert i arbeidet med den enkelte pasient.

3.4 Rettigheter

3.4.1 Rett til innsyn

Den registrerte har rett til å henvende seg til Avonova, som er behandlingsansvarlig, og be om tilgang til personopplysningene som Avonova behandler og informasjon om blant annet formålet med behandlingen og hvem personopplysningene er delt med.

Avonova skal som behandlingsansvarlig, ved forespørsel fra den registrerte, gi en gratis kopi av personopplysningene som behandles. Ved ekstra kopier kan Avonova kreve et administrasjonsgebyr.

3.4.2 Rett til utbedring, sletting eller begrensning

Den registrerte har rett til å få sine personopplysninger rettet uten unødig forsinkelse eller, under visse forhold, at behandlingen er begrenset eller at dataene slettes. Hvis den registrerte anser at Avonova behandler personopplysninger om han eller henne som er feil eller ufullstendig, kan den registrerte kreve å få disse korrigert eller supplert.

Den registrerte har også rett til å få sine data slettet, blant annet hvis de ikke lenger er nødvendige, eller hvis behandlingen er basert på samtykke og dette er tilbakekalt.

3.4.3 Rett til å protestere

Den registrerte har rett til når som helst å protestere mot behandlingen av sine personopplysninger dersom det rettslige grunnlaget for behandlingen følger av GDPR artikkel 6 første ledd bokstav e "offentlig interesse", eller artikkel 6 første ledd bokstav f "interesseavveining".



Ovennevnte betyr blant annet at den registrerte har rett til å protestere mot behandlingen av sine personopplysninger for direkte markedsføring.

Hvis den enkelte protesterer mot behandlingen, kan Avonova bare fortsette å behandle dataene hvis det kan vises at det er berettiget interesse til behandlingen, eller hvis det er berettiget å lagre dataene med det formål å etablere, utøve eller forsvare juridiske krav.

3.4.4 Rett til dataportabilitet

Den registrerte har rett til å innhente personopplysningene han eller henne har gitt til behandlingsansvarlig og har rett til å overføre disse dataene til en annen behandlingsansvarlig. Dette gjelder imidlertid forutsatt at det er teknisk mulig og det juridiske grunnlaget for behandlingen består av samtykke eller at behandlingen har vært nødvendig for å utføre en kontrakt med den registrerte.

3.4.5 Rett til å trekke tilbake samtykke

Hvis behandlingen av personopplysninger er basert på den registrertes samtykke, har han eller hun rett til å trekke tilbake dette samtykket når som helst. Slik tilbakekalling påvirker ikke lovligheten av behandling av personopplysninger som fant sted før samtykket ble tilbakekalt. Du har etter forespørsel rett til registerutdrag om hvordan dine personopplysninger er behandlet i Avonova, herunder i hvilke systemer dine personopplysninger er registrert.

3.4.6 Hvordan beskytter vi personopplysningene dine?

Din sikkerhet er viktig for oss. Derfor har vi sikkerhetstiltak på plass for å beskytte personopplysningene dine mot uautorisert tilgang og annen uautorisert behandling. Vi analyserer og evaluerer regelmessig tiltakene for å sikre at beskyttelsen av dataene dine er så sikker som mulig

3.4.7 Hvor lenge lagres personopplysningene?

Avonova bestreber seg på ikke å lagre mer informasjon enn det som er nødvendig for formålene. Relevante opplysninger lagres i henhold til aktuell lovgivning, f.eks. pasientjournalloven, skatte- og regnskapslover m.m..

3.5 Hvem utleverer vi dataene dine til?

3.5.1 Vi deler dine personopplysninger med ulike mottakere:



Tjenesteleverandører. For å behandle personopplysninger deler vi personopplysninger med tjenesteleverandører som vi har engasjert. For eksempel tilbyr disse tjenesteleverandørene IT- og kommunikasjonstjenester (som lar oss sende deg meldinger). Når tjenesteleverandørene behandler personopplysninger på våre vegne og i henhold til våre instruksjoner, er de databehandlere for oss, og vi er ansvarlig for håndteringen av dine personopplysninger. Tjenesteleverandørene kan ikke bruke dine personopplysninger til egne formål, og de er forpliktet ved lov og kontrakt med oss å beskytte dataene dine.

Arbeidsgiveren din. Innenfor rammene av lovbestemt taushetsplikt kan vi dele personopplysninger om deg når vi kommuniserer med arbeidsgiveren din (kunden vår), for eksempel i forbindelse med en sak eller forespørsel.

Leverandører og partnere. Vi kan dele dine personopplysninger med våre partnere og leverandører hvis det er nødvendig for å oppfylle våre forpliktelser og rettigheter overfor våre kunder.

Andre mottakere. I noen tilfeller, der det er nødvendig, deler vi personopplysningene dine med andre mottakere for visse formål:

- administrere en fusjon eller salg av virksomheten;
- administrere og svare på juridiske krav;
- overholde juridiske forpliktelser;
- svare på en forespørsel, og
- beskytte og garantere sikkerheten til våre ansatte.

Eksempler på mottakere er eksterne rådgivere, myndigheter, domstoler, politiet og potensielle kjøpere eller selgere hvis vi skulle selge virksomheten.

4. Datasikkerhet, kontroller og hendelseshåndtering

For å beskytte kundenes data bruker Avonova sikkerhetsløsninger fra internasjonalt anerkjente leverandører i sikkerhetsbransjen. Løsningene er konfigurert i henhold til bransjepraksis og plassert hos Avonovas ISO-27001-sertifiserte driftspartnere i Norge. Ved bruk av SaaS-tjenester velges leverandører som kan vise en forpliktelse i tråd med internasjonalt anerkjente standarder (ISO-27001 eller lignende) og som er underlagt GDPR. Avonova evaluerer kontinuerlig sine leverandører, partnere og prosesser for å



sikre tilstrekkelig sikkerhet for våre tjenester.

4.1. Risikostyring

Vår virksomhet streber alltid etter kontinuerlig forbedring, noe som er gunstig for våre kunder og vår virksomhet. For å være konkurransedyktige jobber vi mye for å se etter muligheter der vi kan tilby merverdi til våre kunder. Mulighetene innebærer imidlertid også risikoer som må håndteres for at vi skal kunne oppfylle våre forpliktelser til å beskytte våre kunders informasjon. Vi jobber kontinuerlig med risikovurderinger i vår virksomhet og iverksetter tiltak for forebyggende formål. Derfor gjennomfører vi risiko- og sårbarhetsanalyser ved innføring av nye løsninger.

4.2 Avvik

Avonova jobber aktivt med hendelseshåndtering sammen med sin driftspartner for raskt å løse hendelser, og sikre minimal innvirkning for Avonova og våre kunder. Etter ferdigstilling av hendelsen lærer Avonova av det å jobbe forebyggende mot fremtidige hendelser. Ved kritiske hendelser opprettes det en hendelsesrapport og en gjennomgang av lærdommene fra den kritiske hendelsen.

4.3 Administrasjon av tilgang

Å beskytte våre kunders data mot uautorisert tilgang er av største betydning for oss i Avonova. Vi arbeider med personlige og tilgangsstyrte kontoer, der hver konto bare har de nødvendige rettighetene (prinsippet om "minst privilegium") for at vi skal kunne utføre våre forpliktelser.

4.4 Datasikkerhet

Hos Avonova bruker vi kryptering av data når vi beveger oss over usikre medier og basert på sensitiviteten til informasjonen og vurdert risiko.

4.5 Endringsadministrasjon

Hos Avonova jobber vi i henhold til endringsprosesser med tester og testmiljøer. Gjennom kontrollerte og testede endringer sikrer vi sikkerheten og tilgjengeligheten til tjenestene våre.



4.6 Konsekvensutredning

Avonova arbeider med konsekvensutredninger i henhold til den generelle personvernlovgivningen i tilfeller der den planlagte behandlingen sannsynligvis vil føre til høy risiko for fysiske personers rettigheter og friheter. Ved utvikling eller endring av tjenester foretar Avonova en vurdering basert på kriterier i samsvar med veiledning fra tilsynsmyndigheten, for å avgjøre om behandlingen, spesielt ved bruk av ny teknologi og med tanke på dens natur, omfang, kontekst og formål, sannsynligvis vil medføre høy risiko for fysiske personers rettigheter og friheter, og hvilke risikoreduserende tiltak som bør iverksettes, der det er hensiktsmessig.

4.7 Overføring av personopplysninger til tredjeland

Vi lagrer dine personopplysninger innenfor EU/EØS-området.



Detaljert informasjon om behandling av personopplysninger

Se nedenfor for detaljert informasjon om hvilke kategorier av personopplysninger vi behandler, basert på hvilket rettslig grunnlag og hvor lenge vi lagrer dataene for hver behandling.

Hensikt	Personopplysninger	Rettslig grunnlag
Oppfylle forpliktelsene som påhviler oss når det gjelder føring av pasientjournaler og opprettelse av annen dokumentasjon som er nødvendig for pleie av pasienter	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsinformasjon • Helseopplysninger • Kontaktinformasjon • Andre data som vises i journaler og annen dokumentasjon 	<p>Juridisk forpliktelse (jf. GDPR art. 6 (1) bokstav c)</p> <p>Sensitive personopplysninger (jf. GDPR art. 9 (2) bokstav h)</p>
Administrasjon som angår pasienter og som tar sikte på å yte omsorg i enkeltsaker eller som på annen måte er foranlediget av omsorg i enkeltsaker	<ul style="list-style-type: none"> • Helseopplysninger • Kontaktinformasjon • Andre opplysninger som vises i journaler og annen dokumentasjon 	<p>Juridisk forpliktelse (jf. GDPR Art. 6 (1) bokstav c) <i>eller</i> offentlig interesse (jf. GDPR art. 6 (1) bokstav e)</p> <p>Sensitive personopplysninger (jf. GDPR art. 9 (2) bokstav h)</p>
Oppretting av annen dokumentasjon som følger av lov, forskrift eller annen forfatning	<ul style="list-style-type: none"> • Berørte kategorier av personopplysninger som er nødvendige for å etablere dokumentasjon som kreves av lov, forskrift eller forfatning i den enkelte sak. 	<p>Juridisk forpliktelse (jf. GDPR art. 6 (1) bokstav c)</p> <p>Sensitive personopplysninger (jf. GDPR art. 9 (2) bokstav h)</p>
Systematisk og løpende utvikling og kvalitetssikring i virksomheten	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsinformasjon • Helseopplysninger • Kontaktinformasjon • Andre data som vises i journaler og annen dokumentasjon 	<p>Juridisk forpliktelse (artikkel 6.1 c) i GDPR) <i>eller</i> offentlig interesse (jf. GDPR art. 6 (1) bokstav e)</p> <p>Sensitive personopplysninger (jf. GDPR art. 9 (2) bokstav h)</p>



<p>Administrasjon, planlegging, oppfølging, evaluering og tilsyn med virksomheten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsinformasjon • Helseopplysninger • Kontaktinformasjon • Andre data som vises i journaler og annen dokumentasjon 	<p>Juridisk forpliktelse (jf. art. 6 (1) bokstav c) <i>eller</i> offentlig interesse (jf. GDPR artikkel 6 (1) bokstav e)</p> <p>Sensitive personopplysninger (jf. GDPR artikkel 9 (2) bokstav)</p>
<p>Produksjon av statistikk om helsevesenet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsinformasjon • Helseopplysninger • Kontaktinformasjon • Andre data som vises i journaler og annen dokumentasjon • Produsert statistikk inneholder ikke personopplysninger. 	<p>Juridisk forpliktelse (jf. GDPR art. 6 (1) bokstav c) <i>eller</i> offentlig interesse (jf. GDPR art. 6 (1) bokstav e)</p> <p>Sensitive personopplysninger (jf. GDPR art. 9 (2) bokstav h)</p>
<p>Administrere og svare på juridiske krav</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berørte kategorier av personopplysninger som er nødvendige for å etablere dokumentasjon som kreves av lov, forskrift eller forfatning i den enkelte sak. 	<p>Berettiget interesse (jf. GDPR art. 6 (1) bokstav f). Behandlingen er nødvendig for å tilfredsstillе vår legitime interesse i å håndtere og svare på rettskrav.</p> <p>Sensitive personopplysninger (jf. GDPR art. 9 (2) bokstav f)</p>
<p>Oppfylle andre juridiske forpliktelser</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berørte kategorier av personopplysninger som er nødvendige for å etablere dokumentasjon som kreves av lov, forskrift eller forfatning i den enkelte sak. 	<p>Juridisk forpliktelse (art. 6 (1) bokstav c)</p>



Når vi deler personopplysninger

Se nedenfor for detaljert informasjon om hvilke kategorier av personopplysninger vi deler med ulike kategorier av mottakere for ulike formål og hvilket rettslig grunnlag

Mottaker	Hensikt	Personlig informasjon	Rettslig grunnlag
Din arbeidsgiver	Utdeling av sertifikater for brukbarhet	<ul style="list-style-type: none"> Helseopplysninger Identitetsinformasjon Kontaktinformasjon 	Samtykke (jf. GDPR art. 6 (1) bokstav a) og art. 9 (2) bokstav a)

Øvrige mottakere

Andre mottakere	Rettslig grunnlag
<p>Administrere og svare på juridiske krav</p> <p>Kun de kategoriene personopplysninger som er nødvendige for å håndtere og svare på lovkravet i den enkelte sak.</p>	<p>Berettiget interesse (jf. GDPR art. 6 (1) bokstav f). Behandlingen er nødvendig for å tilfredsstille vår legitime interesse i å håndtere og svare på rettskrav.</p> <p>Sensitive personopplysninger (jf. GDPR art. 9 (2) bokstav f)</p>
<p>Oppfylle juridiske forpliktelser</p> <p>Bare de kategoriene av personopplysninger som er nødvendige for å oppfylle den respektive juridiske forpliktelsen.</p> <p>Oppfylle juridiske forpliktelser</p> <p>Bare de kategoriene av personopplysninger som er nødvendige for å oppfylle den respektive juridiske forpliktelsen.</p>	<p>Oppfylle juridisk forpliktelse (jf. GDPR art. 6 (1) bokstav c). Behandlingen er nødvendig for å oppfylle juridiske forpliktelser som vi har.</p> <p>Sensitive personopplysninger (jf. GDPR art. 9 (2) bokstav f)</p>



<p>Svar på en forespørsel</p> <p>Bare de kategoriene av personopplysninger som er nødvendige for å svare på forespørselen.</p>	<p>Legitim interesse (jf. GDPR art. 6 (1) bokstav f) <i>eller</i> oppfylle en juridisk forpliktelse (jf. GDPR art. 6 (1) bokstav c). I den grad vi er forpliktet til å svare på en forespørsel, behandles personopplysninger for å oppfylle den juridiske forpliktelsen.</p> <p>For øvrig skjer behandlingen basert på en interesseavveining når det er nødvendig for å tilfredstille vår og rekvirentens berettigede interesse i at vi svarer på forespørselen.</p>
--	--

