**Et bilde som inneholder tekst, Font, logo, Grafikk

Automatisk generert beskrivelse**

**Gjøvik Psykoterapi**

**Elisabeth Valalnd Kollevoll MNGF**

**DOKUMENTASJON**

**AV**

**PERSONVERN**

Dette dokumentet beskriver hvordan Gjøvik PSykoterapi oppfyller kravene i personopplysningsloven og EUs personvernforordning, GDPR.

**Versjon 1**

**01.11.2023**

**Innhold**

[1 Om virksomheten 3](#_Toc526084894)

[2 Personvernansvarlig 3](#_Toc526084895)

[3 Vurdering av risiko for personers rettigheter 3](#_Toc526084896)

[4 Personvernerklæring 4](#_Toc526084897)

[5 Kartlegging av behandling 4](#_Toc526084898)

[5.1 Protokoll 4](#_Toc526084899)

[5.2 Rutinebeskrivelser 4](#_Toc526084900)

[5.2.1 Ny klient 4](#_Toc526084901)

[5.2.2 Journalføring 4](#_Toc526084902)

[5.2.3 Fakturering og oppfølging 4](#_Toc526084903)

[5.2.4 Innsyn 4](#_Toc526084904)

[5.2.5 Korrigering 5](#_Toc526084905)

[5.2.6 Retten til begrensning 5](#_Toc526084906)

[5.2.7 Retten til å motsette seg behandling 5](#_Toc526084907)

[5.2.8 Overføring av sine personopplysninger (Dataportabilitet) 5](#_Toc526084908)

[5.2.9 Retten til å bli glemt 5](#_Toc526084909)

[6 Databehandlere 6](#_Toc526084910)

[6.1 Domeneshop 6](#_Toc526084911)

[6.2 <økonomi og regnskap> 6](#_Toc526084912)

[6.3 <journalsystem> 6](#_Toc526084913)

[6.4 <eventuelt flere> 6](#_Toc526084914)

[7 Arkivering 6](#_Toc526084915)

[8 Informasjonssikkerhet 7](#_Toc526084916)

[8.1 Konfidensialitet 7](#_Toc526084917)

[8.2 Integritet 7](#_Toc526084918)

[8.3 Tilgjengelighet. 7](#_Toc526084919)

[9 Innebygd personvern 7](#_Toc526084920)

[10 Varsling av avvik 7](#_Toc526084921)

[10.1 Varsling til Datatilsynet 7](#_Toc526084922)

[10.2 Varsling til de berørte 8](#_Toc526084923)

[10.3 Rutine for avvikshåndtering 8](#_Toc526084924)

[11 Internkontroll 9](#_Toc526084925)

[11.1 Årlig revisjon 9](#_Toc526084926)

# Om virksomheten

Elisabeth V Kollevoll er en privatpraktiserende gestaltterapeut, medlem av Norsk Gestaltterapeut Forening (NGF) og registrert i Register for Alternativ Behandling.Virksomheten tilbyr individualterapi, parterapi og grupper, samt Trauma Releasing Exercises, Aromatouch behandling.

Virksomheten er behandlingsansvarlig for sine Klienter. Virksomheten er ikke databehandler.

Generelt lagrer virksomheten få personopplysninger. For hver rullerende 5-årsperiode lagres det opplysninger om ca. 40 personer. Det lagres kun alminnelig kontaktinformasjon og ordinære regnskapsopplysninger. I tillegg kommer journaler, men disse er anonymisert. Lagring av helseopplysninger er også regulert av Lov om alternativ behandling av sykdom mv. og NGFs etiske retningslinjer.>

Kontakt og fakturainformasjon lagres på klientskjema på papir i klientmappen sammen med journal på papir og andre klientdokumenter. Fakturering skjer via Fiken og blir lagret der.

Virksomheten benytter to eksterne databehandlere, web-hotell, og regnskapssystem. Systemene krever pålogging og kommunikasjonen over internett er kryptert. Det lagres ikke sensitive opplysninger. Ut over allmenn kontaktinformasjon sendes det ingen personopplysninger ukryptert per epost.

# Personvernansvarlig

Siden virksomheten behandler få personopplysninger om et lite antall personer har virksomheten valgt å ikke ha et personvernombud. Elisabeth Valland Kollevoll er ansvarlig for personvern i virksomheten.

# Vurdering av risiko for personers rettigheter

Protokollen, se kapittel 5, viser at virksomheten har kontroll på sine behandlinger og at personopplysninger behandles og lagres forsvarlig.

Det vurderes at sannsynligheten for at personopplysninger skal komme på avveie, ødelegges eller slettes er lav og at konsekvensen i så fall ville vært liten.

Basert på dette mener virksomheten at behandling av personopplysninger utføres slik at det er lav risiko for brudd på enkeltpersoners rettigheter og at det ikke er nødvendig med ytterligere konsekvensutredning.

# Personvernerklæring

Virksomhetens personvernerklæring i henhold til artikkel 12 finnes i dokumentet «Personvern - Personvernerklæring - gjøvikpsykoterapi.pdf». Personvernerklæringen brukes som vedlegg til klientavtalen og er tilgjengelig på virksomhetens WEB-sider>.

# Kartlegging av behandling

## Protokoll

En oversikt over behandlingsaktiviteter i henhold til artikkel 30 finnes i dokumentet "Personvern - Oversikt over personopplysninger som behandles - gjøvikpsykoterapi.pdf".

## Rutinebeskrivelser

### Ny klient

Når en potensiell ny klient tar kontakt avtales det et første møte. Om møtet fører til at det inngås en avtale så

lagres den signerte avtalen og kontaktopplysninger i en ny klientmappe i arkivskapet på et kontor med kodelås på døren. Klient får en epost med avtalen til gjennomlesning.

### Journalføring

Det føres journal i journalsystemet etter hver konsultasjon. Pr nå føres dette på papir, som blir slettet fra dataen og lagres i mappe på hjemmekontoret som har kodelås på døren.

### Fakturering og oppfølging

Kunden faktureres etter avtale ved at faktura opprettes og sendes fra Fiken.no

### Innsyn

De registrerte har rett til innsyn i egne personopplysninger. Følgende prosedyre skal følges:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akt. Nr. | Hvem | Aktivitet | Hvordan |
|  | Den registrerte | Send krav om innsyn. | Per epost eller brev. |
|  | Terapeut | Eventuelt: Bekreft mottak og informer om tidsfrist (30 dager). | Per epost. |

### Korrigering

De registrerte har rett til å få korrigert egne personopplysninger. Følgende prosedyre skal følges:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akt. Nr. | Hvem | Aktivitet | Hvordan |
|  | Den registrerte | Send krav om korrigering. | Per epost eller brev. |

### Retten til begrensning

Dette vil være det samme som å avslutte avtaleforholdet og anses som ikke relevant.

### Retten til å motsette seg behandling

Virksomheten har ikke behandlinger hvor det er aktuelt å motsette seg behandling.

### Overføring av sine personopplysninger (Dataportabilitet)

Virksomheten anser kravet til dataportabilitet å være dekket gjennom rutinen for innsyn.

### Retten til å bli glemt

De registrerte har rett til å "bli glemt", dvs å avslutte avtaleforholdet og få personopplysninger slettet. Følgende prosedyre skal følges:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akt. Nr. | Hvem | Aktivitet | Hvordan |
|  | Terapeut | Slett personopplysninger i <systemet>. Kan gjøres ved å anonymisere eller pseudonymisere "kundekortet". | Manuelt på pc |
|  | Terapeut | Søk etter den registrerte i filarkivet og slett, anonymiser eller pseudonymiser alle dokumenter. <husk at det er lov til å ta vare på dokumenter som kan tenkes å være nødvendig for å håndtere en reklamasjon eller forsvare et rettskrav> | Slettes etter ca 5 år |

# Databehandlere

Virksomheten bruker følgende eksterne databehandlere:

## Domeneshop

Domeneshop leverer Eposttjenester og WEB-hotell for Virksomhetens WEB-sider. Domeneshop har ingen separat databehandleravtale men har alle krav til dokumentasjon i henhold til GDPR i sin generelle avtale.

## Fiken

Fiken utfører alle økonomi og regnskapstjenester for virksomheten.

<beskriv>

## Web hotell og webside ved One.com

# Arkivering

beskrivelse av hvordan dokumenter, epost og annet arkiveres

# Informasjonssikkerhet

Eksemplet nedenfor er basert på 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. Du må tilpasse slik at det passer din egen virksomhet:

## Konfidensialitet

Virksomhetens eget datautstyr og alle eksterne systemer er passordbeskyttet for å hindre uvedkommende i å få tilgang til personopplysninger og annet. Kommunikasjon over internett er kryptert. Trådløse nett på arbeidssted og hjemmekontor er lukket og passordbeskyttet.

Alle dokumenter med personopplysninger oppbevares i låst arkivskap og er ikke tilgjengelig for uvedkommende.

## Integritet

Det er kun Elisabeth V Kollevoll som har tilgang til å registrere, endre og slette personopplysninger i egne systemer. Alle databehandlere oppdaterer personopplysninger kun etter instruks fra Elisabeth V Kollevoll. Alle databehandlere har rutiner for sikkerhetskopiering og gjenoppretting av data.

Alle dokumenter med personopplysninger oppbevares i låst brannsikkert arkivskap og er beskyttet mot skader og ødeleggelser.

## Tilgjengelighet.

Det lagres ikke personopplysninger lokalt på virksomhetens datautstyr. Alle databehandlere har reservesystemer tilgjengelig i tilfelle det skulle oppstå problemer med tilgang til hovedsystemene.

Alle dokumenter med personopplysninger er lett tilgjengelig ved behov.

# Innebygd personvern

Virksomheten har ingen egenutviklede systemer og tilbyr ingen systemer til andre.

# Varsling av avvik

Om det skal varsles eller ikke avhenger av risikoen ved avviket. Virksomheten må selv vurdere om det er sannsynlig at avviket vil medføre ingen risiko, lav risiko, middels risiko eller høy risiko for brudd på personvernet til de berørte.

Hvis vurderingen viser at det er ingen eller lav risiko er det ikke nødvendig å varsle, men avviket skal uansett dokumenteres i henhold til rutinen nedenfor.

Bruk gjerne skjemaet i dokumentet "Personvern - Varsling til de berørte ved avvik – Gjøvik Psykoterapi.docx " til å dokumentere avviket, selv om risikovurderingen tilsier at det ikke er nødvendig å varsle de berørte.

## Varsling til Datatilsynet

Hvis vurderingen viser at avviket sannsynligvis medfører middels eller høy risiko skal det varsles til Datatilsynet, innen 72 timer etter at avviket ble oppdaget, via skjema i Altinn:

<https://www.altinn.no/skjemaoversikt/datatilsynet/melding-om-avvik-datatilsynet/>

## Varsling til de berørte

Varsling til de berørte skal skje når det er sannsynlig at avviket vil medføre en høy risiko for brudd på personvernet til de berørte. Varsling til de berørte skal skje så snart som mulig ved å bruke skjemaet i dokumentet "Personvern - Varsling til de berørte ved avvik – Gjøvik psykoterapi.docx ".

## Rutine for avvikshåndtering

Følgende prosedyre skal følges:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Akt. Nr.** | **Hvem** | **Aktivitet** | **Hvordan** |
|  | Den som oppdager eller informeres om avviket. | Informer personvernansvarlig (PVA) så raskt som mulig. | Per telefon.  Tilgjengelig dokumentasjon sendes per epost. |
|  | PVA | Beskriv omfanget. | Lag en liste over hvor mange:   1. Personer som er eksponert. 2. Personer eller virksomheter som har mottatt opplysningene.   Listen skal inneholde kontaktopplysninger, minst navn og enten epostadresse eller telefonnummer. |
|  | PVA | Vurder om det er sannsynlig at avviket vil medføre en middels eller høy risiko for personvernet til de berørte. | Basert på omfang, konsekvens og sannsynlighet, vurderes risiko. |
| Hvis ja, start varsling: | | | | |
|  | PVA | Fyll ut varslingsskjema til Datatilsynet på [Altinn](https://www.altinn.no/skjemaoversikt/datatilsynet/melding-om-avvik-datatilsynet/). | Via web-leser. |
|  | PVA | Er det sannsynlig at avviket vil medføre en høy risiko for personvernet til de berørte? | Basert på risikovurderingen i punkt 6. |
| Hvis ja, varsle til de berørte: | | | | |
|  | PVA | Fyll ut skjema til de berørte. | Bruk skjema i dokumentet "Varsling til de berørte ved avvik". |
|  | PVA | Send skjemaet til de berørte på listen. | Manuelt per epost. |
| Og uansett: | | | | |
|  | PVA | Vurder eventuelle ytterligere tiltak. | Avhengig av situasjonen. |
|  | PVA | Evaluer om iverksatte tiltak har lukket avviket. | Vurder om tiltakene var gode nok. Hvis ikke, gå til punkt 11. |
|  | PVA | Dokumenter avviket, avviksbehandlingen og eventuelle tiltak for den årlige revisjonen. | Dokumenter avviksbehandlingen og eventuelle tiltak i et eget dokument, som lagres sammen med avviksskjemaet i mappen "Avvik - <år>" |

# Internkontroll

Virksomheten har ikke behov for et omfattende internkontrollsystem. I tillegg til avviksprosedyren dokumentert over finnes det et egenkontrollskjema, dokumentet "Personvern - Årlig egenkontroll - åååå - <firma>.docx", og en prosedyre for årlig revisjon, se nedenfor.

## Årlig revisjon

Virksomheten skal en gang i året, basert på egenkontrollskjemaet, gjøre følgende:

1. Revidere all dokumentasjon av personvern og vurdere om det er behov for endringer.
2. Dokumentere og gjennomføre eventuelle endringer.
3. Gå gjennom egenkontrollskjemaet og vurdere om det er behov for endringer.
4. Dokumentere og gjennomføre eventuelle endringer.
5. Revidere eventuelle avvik siste år.
6. Slette historikk det ikke lenger er grunnlag for å beholde.
7. Signere og arkivere egenkontrollskjemaet.