

# INFO-PERM 2.8 (Tidl. 2.8 tas ut)

DATATILSYNET

PPT-KONSESJON

Saksnr.: 90/836-4

TSÅ/-

11.1.91

I medhold av lov om personregistre m.m. av 9. juni 1978 nr. 48 § 9, jfr. Kgl. res. av 21. des. 1979 pkt. 1, gis

PEDAGOGISK - PSYKOLOGISKE TJENESTEKONTOR

samtykke (konsesjon) til å føre personregister.

Dersom virksomheten eller føringen av registeret opphører, skal Datatilsynet gis melding om dette, se konsesjonens pkt. 4.4 og pkt. 5.

Konsesjonen gjelder for KLIENTREGISTER

Datatilsynet har fastsatt følgende vilkår for samtykket. Vilkårene skal gjøres kjent for personell som behandler og/eller gjør bruk av personopplysninger fra registret.

Konsesjon av 30.06.83 trekkes med dette tilbake.

## 1 REGISTERANSVARLIG (personregisterloven § 11 siste ledd)

Ansvarlig for registeret er daglig faglig leder av det enkelte pedagogisk-psykologiske tjenestekontor. Dersom tjenesten ikke har en slik leder, må dets styre foreslå en registeransvarlig blant fagpersonalet. Datatilsynet skal godkjenne denne.

Den registeransvarlige plikter å sørge for at bestemmelsene i personregisterloven med forskrifter og denne konsesjon blir fulgt.

## 2 REGISTERETS OMFANG OG REGISTRERINGSMEDIUM

Registeret omfatter opplysninger om klienter/elever som er/har vært i kontakt med det enkelte pedagogisk-psykologiske tjenestekontor, og deres foreldre/foresatte.

Registeret kan føres manuelt og ved hjelp av edb, og være gruppert på følgende måte:

- A. - kort
- B. - journaler\fellesarkiv
- C. - EDB

## 3 REGLER ETTER PERSONREGISTERLOVEN § 11 FØRSTE LEDD

### 3.1 Registerets innhold

Registeret kan bare inneholde følgende typer opplysninger:

### A. På kort for registrering av klient

- journalnummer
- navn/adresse/telefonnummer
- fødselsdato
- skole
- melding mottatt dato
- dato for første kontakt med klient og/eller foreldre/foresatte
- utlånte eiendeler/gjenstander fra lekotek
- foreldre/foresattes navn/adresse/telefonnummer
- klassestyrers navn
- saksbehandlers navn

### B. I journaler/fellesarkiv

- samme opplysninger som på kort pluss personnummer

I tillegg kan registreres følgende opplysninger:

- hvordan klienten fungerer faglig, sosialt og psykisk - herunder forholdet til andre
- helseopplysninger som kan ha betydning for funksjonsnivå og atferd
- religion
- etnisk/språklig bakgrunn/nasjonalitet
- skolegang
- tester/prøveresultater
- forslag til hjelpetiltak/hjelpetiltak
- resultater som er oppnådd
- rapport om behandlingsopplegg/behandlingsopplegg utenfor PP-tjenesten
- skolemodenhetsundersøkelser (rådgivning ved skolestart for underårige)
- meldinger fra skolen, jfr. vedlegg 2 til skjema F-218
- alkohol- og narkotikamisbruk
- sosialanamneser
- rapporter/epikriser
- referat fra samtaler med klient/foresatte/andre (referatet skal være godkjent av dem som deltok i samtalen)
- arbeidshypoteser og vurderinger
- om søsken: kjønn og alder

I tillegg kan opplysninger i innkommen korrespondanse oppbevares.

### C. På edb

Her kan føres innhold som nevnt under punktene A og B. Det vises for øvrig spesielt til punkt 4.5 om sikring.

FOR ALLE MEDIA GJELDER:

Det skal vises stor varsomhet med hensyn til å registrere resultater av intelligenstester/-målinger, samt opplysninger som nevnt i personregisterloven § 6.

Det understrekes at kun rapporter\materiale\opplysninger som må anses nødvendige for igangværende eller framtidig arbeid med klienten skal registreres.

Det vises i denne forbindelse også til personregisterloven § 8, grunnskolelovens § 42 og lov om psykologer § 6.

Når personlige vurderinger tas inn i journalen, skal det presiseres at dette er saksbehandlers subjektive vurderinger. Dessuten skal det vises til hvilke fakta som ligger til grunn for slike vurderinger.

Fødselsnummer skal ikke nyttes utenpå postsendinger.

### 3.2 Hva registeret kan brukes til/Formålet med registreringen

Registeret kan bare nyttes til best mulig å gi klienten den tilpassede opplæring/omsorg som klienten har krav på ut fra sine forutsetninger og evner, og for å undersøke om klienten trenger særlig hjelp og eventuelt yte denne hjelp, slik PP-tjenesten som organ er opprettet for å gjøre i medhold av grunnskoleloven § 9, jfr. forskrift for grunnskolen § 1-6 og lov om videregående opplæring § 11.

Registeret kan videre nyttes til planlegging og utarbeiding av statistikk. Det statistiske materialet skal ikke inneholde opplysninger som direkte eller indirekte kan føres tilbake til enkeltpersoner.

I tillegg kan registret nyttes til å holde oversikt over utlån fra lekotek.

Dersom registeret skal nyttes utover dette, f.eks. til forskning i samarbeid med andre institusjoner/personer, må den registeransvarlige innhente ny tillatelse fra Datatilsynet.

Om andres bruk av personopplysninger fra registeret, se konsesjonens pkt. 4.3.

## 4 VILKÅR ETTER PERSONREGISTERLOVEN § 11 ANNET LEDD

### 4.1 Innsamling/kontroll

Opplysningene i registeret kan bare innhentes fra

- den enkelte klient
- dennes foreldre/foresatte
- nærmeste familie
- klientens lærerere
- barnehage/andre skoler/PP-kontorer

Hvis det anses nødvendig kan opplysninger i tillegg innhentes fra

- helsevesen
- sosialvesen
- påtalemyndighet

Klients eller foreldres/foresattes skriftlige samtykke forutsettes innhentet.

#### 4.2 Samkjøring (kobling)

Registeret må ikke samkjøres (kobles) med andre personregistre, uten når slik samkjøring har hjemmel i formell lov eller vedtak etter lov om personregistre, jfr. konsesjonens pkt. 4.3 nr. 2.

#### 4.3 Utlevering av opplysninger fra registeret

Utlevering av personopplysninger er ikke tillatt uten i følgende tilfeller:

1. Når den person opplysningene gjelder og/eller foresatte har gitt skriftlig samtykke.
2. Utlevering til Statistisk sentralbyrå kan foretas dersom taushetsplikt ikke er til hinder for det, og utleveringen kun omfatter opplysninger som Byrået har fått konsesjon til å registrere.
3. For øvrig kan utlevering skje når lovbestemt taushetsplikt ikke er til hinder for dette og mottakeren med hjemmel i lov eller forskrift gitt med hjemmel i lov, kan kreve opplysningene utlevert.
4. Når saker legges fram for skolestyret/fylkesskolestyret, skal saksdokumentene legges fram i anonymisert form.
5. Innenfor skoleverket kan opplysninger utleveres til rektor, fag/-spesiallærer eller annen samarbeidspartner hvis det anses nødvendig og gjeldende taushetspliktregler ikke er til hinder for det.

Så langt det er mulig, bør opplysningene her være anonymisert.

6. Fullstendig anonymiserte masseopplysninger kan utleveres til forskningsformål.

#### 4.4 Sletting av opplysninger

Dersom virksomheten eller føringen av registeret opphører, kan Datatilsynet kreve at opplysningene slettes eller makuleres.

Den registeransvarlige skal av eget tiltak rette, slette eller supplere opplysninger som er uriktige eller ufullstendige, dersom feilen eller mangelen har betydning for den registrerte, jfr. personregisterloven § 8.

Makulering skal foregå ved brenning eller bruk av makuleringsmaskin i nærvær av den\dem som har ansvaret for registret.

Overføring av saksdokumenter til godkjent arkivinstitusjon kan tre i stedet for sletteregler under dette punkt.

Det forutsettes at mottakende arkivinstitusjon har rammekonsesjon fra Datatilsynet før utlevering tar til.

De registrerte opplysningene kan oppbevares i inntil 10 år etter at klienten har sluttet i grunnskolen/videregående skole eller etter siste kontakt.

Når klienten flytter fra en skole til en annen innenfor samme skoleslag, kan nødvendige opplysninger om ham/henne overføres til det aktuelle PP-kontor. Det samme gjelder ved overgang fra grunnskole til videregående skole. Klient/foresatte skal samtykke til slik overføring.

#### 4.5 Adgang til registeret - sikring

Bare ansatte som har behov for opplysningene i sitt arbeid, skal ha tilgang til opplysningene.

Den registeransvarlige må sørge for slik sikring av de registrerte opplysninger som hindrer at noen får tilgang uten å ha rett eller krav på opplysningene.

Krav til sikring er for tiden under utredning og Datatilsynet vil eventuelt komme tilbake til dette.

Inntil videre gjelder følgende:

Journaler, rapporter og andre dokumenter som inneholder følsomme opplysninger skal oppbevares nedlåst når dokumentene ikke er i bruk i forbindelse med behandlingen av den enkelte sak.

Det vises også til lov om psykologer av 9. mars. 1973 nr 13 § 5.

Ved utgangen av hvert kalenderår skal avsluttede saker som er registrert på elektronisk medium, tas ut på papir og arkiveres manuelt. Deretter skal de slettes fra det elektroniske medium. Registeransvarlig har et særlig ansvar i å påse at kun relevante og nødvendige opplysninger blir lagret. Overføring av saksbehandlers eventuelle personlige notater eller bemerkninger skal særskilt underlegges slik vurdering.

Den avsluttede saken skal overføres til en egen del av arkivet, som kun den registeransvarlige eller den som får fullmakt av denne har nøkkel til. Hvis en sak tas opp igjen, kan dokumentene føres tilbake til fellesarkivet.

Opplysningene i registeret skal ikke føres på edb-systemer som er felles med andre etater. Det skal således heller ikke nyttes skriver som er felles med andre etater.

Brukere skal måtte identifisere og autentisere (gi passord) seg for systemet før enhver bruk.

Registeropplysninger ført på avtagbare lagringsmedia skal oppbevares i innbruddssikkert skap, når disse ikke er i bruk.

Dersom annet lagringsmedium brukes, skal opplysningene krypteres.

#### 4.6 Straff

Brudd på lov om personregistre av 9.juni 1978 nr. 48, forskrifter gitt i medhold av denne og betingelser satt i denne konsesjon straffes med bøter eller fengsel i inntil 1 år eller begge deler, jfr. personregisterloven § 38.

#### 4.7 Innsynsretten etter personregisterloven § 7

Innsynsrett etter personregisterloven § 7 gjelder for dette registeret.

Rett til innsyn etter personregisterloven § 7 første og annet ledd gjelder bare den opplysningene direkte angår, eventuelt foreldre/foresatte. Klient og foreldre/foresatte har felles innsynsrett inntil klienten fyller 18 år. Fra fylte 15 år kan klienten i spesielle tilfeller kreve innsyn alene. Det er den registeransvarlige ved det enkelte PP-kontor som avgjør dette.

Ved overflytting av opplysninger til et annet PP-kontor skal klient/foresatte få vite hvilke opplysninger det gjelder og ha anledning til å uttale seg. Det vises forøvrig til konsesjonens punkt 4.4 siste ledd.

Avgjørelser fattet i mehold av dette punkt kan bringes inn til Datatilsynet til uttalelse, jfr. personregisterloven § 3 nr. 4.

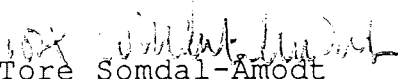
Svar på henvendelse om innsyn skal gis snarest mulig og senest innen 1 måned.

#### 5 FORBEHOLD OM ENDRINGER I KONSESJONSVILKÅRENE

Dersom det skjer endringer i kontorets virksomhet som går ut over bestemmelsene i denne konsesjon, må det søkes om ny konsesjon. Dersom foretakets virksomhet skal opphøre, må dette meldes til Datatilsynet. Det må også gis melding om adresseendringer.

Datatilsynet tar forbehold om å trekke konsesjonen tilbake, eller gi nye og endrede vilkår når dette finnes nødvendig ut fra personvern hensyn.

Georg Apenes (sign.)  
Direktør

  
Tore Somdal-Amødt  
Førstekonsulent