

1. Postmottak

- De fleste innsynsbegjæringer kommer til postmottak: postmottak@Helgelandssykehuset.no
- Innsynsbegjæringen importeres til Elements på en felles sak pr. år. Kommunikasjonssjef settes som kopimottaker på alle innsynsbegjæringer.
- Innsynsbegjæringer på konkrete saksnummer i Elements fordeles til den ansvarlige saksbehandler på det aktuelle dokumentet.
- Innsynsbegjæringer der det ikke bes om innsyn i konkrete dokumenter fra offentlig journal, vurderes og fordeles til rett avdeling/saksbehandler. Dersom arkivtjenesten er usikre på hvem som skal behandle innsynsbegjæringen, kan vi rådføre oss med kommunikasjonssjef.
- På tittel skriver vi «Innsynsbegjæring».
- Forfallsdato er 3 dager etter mottatt innsynsbegjæring.
- En innsynsbegjæring skal besvares innen 1-3 virkedager. Dersom svar ikke foreligger innen 5 virkedager, er det å regne som et avslag på innsynsbegjæringen.

2. Arkivpersonalet

- gir saksbehandleren råd i forhold til lovverket, vurdering av meroffentlighet og informasjon om offentlig journal.
- en sladdet versjon er en ny offentlig versjon som derfor skal registreres som et nytt dokument i Elements – arkivpersonalet sørger for at det blir arkivert.
- Avslag på innsynsbegjæringer skal alltid begrunnes skriftlig med henvisning til lovhjemmel, hvilket ledd, bokstav eller nummer i loven eller hvilken forskrift.
 - opplys om at meroffentlighet er vurdert
 - avslaget skal inneholde opplysning om anledning til å klage og at klagefristen er tre uker

3. Klage på avslag

Klage på avslaget skal behandles og besvares i løpet av 10 virkedager (nærmere begrunnelse for avslaget og ny vurdering)

- Dersom ny vurdering og begrunnelsen ikke blir godtatt skal Helgelandssykehuset tilrettelegge saken for klageinstansen som er Helse- og omsorgsdepartementet
- klagen skal sendes uten ugrunnet opphold med kopi til påklager

Generelt

- Vi har ikke rett til å spørre om formål med innsynet og heller ikke utøve forskjellsbehandling.
- Vi mottar fortrinnsvis dokumentbestillinger via e-post, men kan være muntlig, pr. post eller fax.
- Dokumentene utleveres kostnadsfritt pr. e-post, ev pr post hvis ønskelig.
- Saken skal identifiseres, men ikke dokumentet. Er forespørselen upresis skal vi ta kontakt med vedkommende for å få mer detaljer om dokumentet.

- Det kan bes om innsyn i sammenstillinger av opplysninger i databaser hvis det enkelt kan fremskaffes. Det kan ikke bes om oversikt over databaser og programmer Helgelandssykehuset bruker.
- Vi kan avslå begjæringen om det medfører så mye arbeid at det går utover andre arbeidsoppgaver. Vi skal ikke gi ut publikasjoner som finnes andre steder enn i Helgelandssykehuset, men opplyse om hvor de kan finnes.
- For mer informasjon se [offentleglova](#), [forvaltningsloven](#) og [Rettleiar til offentleglova](#)

Standardtekst til svar pr e-post:

Når innsyn gis:

Vedlagt følger dokumentene du har bedt om innsyn i.

Når det er avslag:

Meroffentlighet er vurdert i sak XXXX-X og dokumentet kan ikke utgis da dokumentet inneholder taushetsbelagt informasjon. Avslag er gitt med begrunnelse i offentleglova § XX (og i tillegg § 12 a, b eller c, når denne vurderingen er årsaken, ev andre lover eller forskrifter).

Når det utgis sladdet versjon:

Meroffentlighet er vurdert i sak XXXX-X og dokumentet kan ikke utgis i sin helhet da dokumentet inneholder taushetsbelagt informasjon. Vurderingen er begrunnet i offentleglova § XX (når § 13 er grunnlaget for avgjørelsen skal vi henvise til hvilken lov/forskrift og hjemmel som pålegger taushetsplikt)

Vedlagt følger sladdet versjon av dokumentet.

Alltid med i svaret:

I henhold til offentleglova § 31 kan vedtaket påklages innen tre uker.