# Rutiner for oppfølging av personvern i forskningsprosjekter ved fakultet/senter

Fordeling av oppgaver mellom personvernkontaktene/FoU-rådgivere

* X
* X

|  |  |
| --- | --- |
| **Institutt/senter** | Fordeling av oppgaver internkontroll |
| Institutt for |  |
| Institutt for |  |
| Institutt for |  |
| Institutt for |  |
| Institutt for |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppgaver utført av personvernkontaktene FOU** | **Hvor ofte/Ansvarlig** |
| Ved prosjektstart: Internkontroll og oppfølging av NSDs meldeportal.  Sende ut epost med påminnelse om OsloMets rutiner om datahåndtering, og at prosjektet skal registreres i forskningsdatabasen. | 14 dag. |
| Ved prosjektstart: Oppfølging av REK-saker i P360.  Sende ut epost om lagring av søknad i P360, minne forsker om å søke NSD og registrere prosjektet i forskningsdatabasen. | Kontinuerlig. Minimum hver 14 dag. |
| Ved prosjektstart:  TSD: Oppfølging av «Vedlegg til databehandleravtaler» som skal ligge ved søknad til UiO/TSD. Sjekk at prosjektet har godkjenninger, sjekk saksnummer i arkivet (hvis REK) og påfør nummer i vedlegget. Signere, skanne inn og send tilbake. | Kontinuerlig |
| Ved prosjektstart: Gi råd om avtaler i forskning. Hjelpe til å velge avtaleform, kvalitetssikre avtalene. Sjekke at avtalen er ført i Forskningsdatabasen og lagret riktig sted. | Kontinuerlig |
| Ved prosjektstart: ROS-analyser: Svare på henvendelser og gi råd. Vise til arkivet ved Larissa Kamfjord ved arkivtekniske problemer. | Kontinuerlig |
| Etter oppstart, underveis i prosjektet:  Kontrollere prosjekter underveis i Forskningsdatabasen.  Sjekke at prosjektene er ført inn i Forskningsdatabasen.  Sjekke om det er inngått nødvendige avtaler, om datoer stemmer med godkjenninger og at godkjenninger er innhentet, og endringsmeldinger er sendt, om samtykke er innhentet, om samtykke blir oppdatert ved endringer, forlengelser osv. om ROS er utført, om data håndteres som de skal, om dokumentasjon er lagret i henhold til krav til dokumentasjon, om overføringer til tredjeland er håndtert i henhold til regelverket og riktige avtaler er inngått. Følg med på NSD sine oversikter over Uavklarte saker, avvik og ubesvarte slutthenvendelser | Systematiske stikkprøvekontroller |
| Etter oppstart, underveis i prosjektet:  Sjekke avvikssaker og avsluttede saker i NSD- følge opp med informasjon til instituttleder, følge opp saker som ikke er besvart | Hver 14 dag. |
| Etter oppstart, underveis i prosjektet:  Melde avvik og være saksbehandler i meldingssaker om brudd på personvernforordningen (melde til Datatilsynet innen 72 timer via sikkerhet@oslomet.no) og Forskningsetikkloven (eget meldeskjema, utredes på fakultet først, for så å sendes til Forskningsetisk utvalg sentralt. Se rutine på nettside). | Kontinuerlig |
| Være fakultetets personvernkontakt på FoU (for forsknings- og studentprosjekter som behandler personopplysninger). Besvare henvendelser om personvernsaker på epost og i OTRS. | Kontinuerlig |
| Informere om personvern og forskningsetikk ute på enhetene (institutter og forskningsgrupper i hovedsak, men også enkeltpersoner tar kontakt for orientering om rutiner osv). |  |

## Årshjul

August: Legge plan for året i samarbeid med aktuell ledelse, f.eks. seksjonssjef FoU-adm. og instituttledere/instituttdirektører/senterleder, korrigere fra fjoråret

September: Ha møte med instituttledere/instituttdirektører/senterleder, gjennomgå forskningsprosjekter, funn fra internkontroll og avvik. Rapportere til …. via dekan.

Oktober- januar: Utføre rådgiving, internkontroll og andre tiltak som planlagt

Februar: Ha møte med instituttleder/instituttdirektører/senterleder, gjennomgå forskningsprosjekter, funn fra internkontroll og avvik. Rapportere til ….via dekan

Mars-mai: Utføre rådgiving, internkontroll og andre tiltak som planlagt

Juni: Evaluere året, se på hva som er gjennomført og hva som gjenstår, hva som må gjøres til neste semester, korrigere plan

*Hvert fakultet/senter må vurdere hvor ofte personvernkontakt FoU/FoU-rådgivere skal ha møte med instituttledere/instituttdirektører/senterleder. Det bør minimum være en gang i året.*

## Handlingsplan- Gjennomførte og planlagte oppgaver

**Gjennomførte oppgaver hittil:**

*Sett opp de oppgavene du har gjort inntil det tidspunktet du setter opp handlingsplanen.*

*Eksempler:*

* *Laget oversikt over krav i helseforskningsloven og personvernforordningen og merket oss mangler som må følges opp*
* *Laget veiledning og eksempelark for avtaler (må implementeres)*
* *Bidratt til å utvikle Forskningsdatabasen med system for internkontroll*
* *Oppdatert og tilpasset ulike rutiner på nett, sendt innspill til forbedring av informasjon på nettsider*
* *Laget forslag til rutiner og system for dokumentasjon i forskningsprosjekter (ikke innført- må fortsette i pilot)*
* *Laget rutine for bruk av epostlister- herunder innsynssaker*
* *Startet arbeid med å se over hvilke prosjekter som er registrert i forskningsdatabasen og hvilke som mangler.*
* *Laget kanal GDPR og personvern på Teams*
* *Begynt på revidering av veilederavtale for studenter*

**Planlagte oppgaver årene x – x:**

*Sette opp ansvarlig(e).*

*Eksempler:*

* *Vurdere behov for opplæring i samarbeid med instituttledere - utarbeide kurs i samarbeid med Sikt, informasjon om kurs FDB -Informasjon om personvernspillet*
* *Gi råd om felles melding av studentprosjekter til Sikt*
* *Se på rutiner for sletting av data. Vurdere om heller anonymisere og sende til NSD? (Mona+Berit)*
* *Se på rutiner for datahåndteringsplaner- hvordan korresponderer bruk av Sikt - datahåndteringsplan og Forskningsdatabasen.*
* *Ph.d. oppgaver:*
  + *Innspill til forbedring av mal veilederkontrakter-behandleransvar personvern*
  + *Foreslå flere kontrollpunkter for ph.d. prosjekter*
* *Studentoppgaver:*
  + *Forbedre mal veilederkontrakter-behandleransvar personvern*
  + *Spille behov for at personvern og forskningsetikk (?) skal inngå i programplanene (studieområde-ikke forskningsadm)*