

RETNINGSLINIER OM MEDLEMMERS INDSIGTSRET

1. Indsigtsret efter persondataloven

Et medlem har ret til indsigt i DIPs behandling af personoplysninger om medlemmet. Retter medlemmet henvendelse til DIP om indsigt, har medlemmet krav på at få oplyst følgende:

- 1) hvilke oplysninger der behandles om medlemmet
- 2) behandlingens formål
- 3) kategorier af modtagere (hvis oplysningerne videregives)
- 4) hvor oplysningerne stammer fra

Ad 1) Hvilke oplysninger?

Udgangspunktet er, at medlemmet skal gives indsigt i alle oplysninger, som DIP behandler om medlemmet. Det gælder både sædvanlige stamoplysninger og som udgangspunkt også mere følsomme oplysninger, som evt. kan være indhentet med hjælp fra tredje-mand. Det kan f.eks. være lægeerklæringer, videooptagelser, taksatorrapporter, interne notater på sagen, eksternt korrespondance m.v. Med andre ord alt materiale hvor der indgår personoplysninger om medlemmet. Personoplysninger er i denne forbindelse meget bredt defineret som enhver form for oplysninger om medlemmet. Dokumenter på et medlems sag, hvoraf der ikke fremgår personoplysninger, er undtaget fra indsigtsretten. Der er ikke noget krav om at medlemmet skal identificere de ønskede oplysninger, men for at undgå unødigt arbejde kan DIP med fordel forsøge at få præciseret medlemmets forespørgsel. Hvis medlemmet ikke kan/vil specificere sin forespørgsel, skal alle oplysninger som udgangspunkt gives.

Indsigtsretten omfatter dokumentet som sådant, herunder lægeerklæringer, videooptagelser m.v. og ikke kun oplysninger om indholdet heraf.

Medlemmet kan ikke få oplysninger om andre personer omtalt i samme dokument. Som eksempel er oplysninger om, hvem der har udarbejdet en lægeerklæring eller har lavet videooptagelserne ikke omfattet af indsigtsretten. Hvis denne type oplysninger indgår i dokumentationen, skal der ske anonymisering inden udlevering. Omvendt har medlemmet krav på at få oplyst, hvor oplysningerne stammer fra. Navnet på eksterne samarbejdspartnere, andre pensionselskaber m.v., der har videregivet information til DIP, skal derfor oplyses.

Ad 2) Behandlingens formål.

Kravet om at der skal gives information om behandlingens formål, betyder ikke at DIP skal oplyse nøjagtigt hvad oplysninger bruges til. Det er tilstrækkeligt at give en generel beskrivelse, som f.eks. at oplysningerne indgår i vurderingen af om et medlem er berettiget til invalidepension.

Ad 3) Kategorier af modtagere.

Kravet om at der gives information om modtagerne af oplysningerne, betyder ikke at de enkelte konkrete modtagere skal oplyses. Det er tilstrækkeligt, at kategorier af modtagere oplyses som f.eks. læger eller andre pensionselskaber.

Ad 4) Hvor oplysningerne stammer fra?

DIP har ikke nogen pligt til at opbevare oplysninger om hvorfra de har modtaget de enkelte oplysninger, eller pligt til at fremskaffe sådanne oplysninger. Hvis DIP er i besiddelse af oplysninger herom, skal det dog videreformidles til medlemmet, jf. ovenfor ad 1).

2. Undtagelser fra indsigtsretten

Indsigtsretten gælder ikke hvis medlemmets interesse i at få kendskab til konkrete oplysninger, findes at burde vige for afgørende hensyn til private interesser, jf. PDL § 32, stk. 1, jf. § 30, stk. 1. Det vil f.eks. være muligt at nægte indsigt i et notat, der vurderer, hvorvidt der er udsigt til at en bestemt retssag mod et medlem kan vindes eller et notat i en sag, der påpeger mulige tegn på, at et medlem forsøger at udøve svindel. Vurderingen af om medlemmets interesse i at få kendskab til konkrete oplysninger, findes at burde vige for afgørende hensyn til private interesser er meget konkret og skal foretages for hvert enkelt dokument i hver enkelt sag. Når den tilstand som ligger til grund for en afvisning om udlevering af konkrete oplysninger ikke længere er til stede, f.eks. når sagsbehandlingen afsluttes eller der afsiges dom i en retssag mod medlemmet, er DIP forpligtiget til at udlevere oplysninger.

3. Tidsfrister

Medlemmet har ret til at indgive en ny begæring til DIP hvert halve år, jf. PDL § 33. Der kan dog være særlige grunde som gør at halvårs reglen må fraviges. Det kan f.eks. være væsentlige ændringer i de behandlede oplysninger eller af medlemmets forhold.

Når et medlem indgiver en begæring til DIP, skal henvendelsen besvares snarest muligt. Svarfristen afhænger af hvor kompliceret forespørgslen er. Ved ukomplicerede henvendelser bør der ikke være nogen nævneværdig svarfrist. Hvis henvendelsen ikke er besvaret inden fire uger fra modtagelsen, skal DIP give medlemmet besked om, hvad forsinkelsen skyldes og om hvornår besked kan forventes. DIP må aldrig bare afvente de fire uger, hvis besvarelsen kan ske hurtigere.

DIP må afkræve 10 kr. for hver påbegyndt side i betaling og maksimalt 200 kr., hvis medlemmet kræver skriftlig besked på sin henvendelse. Beløbene omfatter forsendelsesomkostninger og lignende. Hvis medlemmet ikke har forlangt, at meddelelsen eller besvarelsen af en henvendelse skal være skriftlig, kan DIP ikke kræve betaling herfor.

4. Ingen formkrav

DIP må ikke stille formkrav til et medlems henvendelse. En begæring kan derfor både indgives skriftligt, elektronisk eller mundtligt. Det er dog vigtigt, at DIP får bekræftet medlemmets identitet, inden oplysningerne udleveres. Hvis henvendelsen sker skriftligt, vil selve brevet eller emailen som udgangspunkt være tilstrækkelig dokumentation. Hvis medlemmet henvender sig telefonisk, kan det være nødvendigt at få bekræftet identiteten ved at fremsende en erklæring til underskrift eller ved at ringe tilbage til medlemmet på et allerede opgivet telefonnummer. Et medlem er berettiget til at lade sig repræsentere af f.eks. et familiemedlem eller en advokat. I sådanne situationer er det dog særligt vigtigt at få bekræftet henvendelsens berettigelse. Medlemmet kan kræve en skriftlig besvarelse af henvendelsen, jf. PDL § 34.