

DATASKYDDSBESKRIVNING

Utarbetningsdag
28.5.2020

Innehåll

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrets namn 2. Personuppgiftsansvarig 3. Registrets ansvarsperson 4. Kontaktperson i registerärenden 5. Kommunens dataskyddsombud 6. Lagringstid för personuppgifter i personregistret 7. Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen 8. Registrets datainnehåll 9. Lagenliga informationskällor 10. Normalt utlämnande av uppgifter 11. Överföring av uppgifter utanför EU och EES | <ol style="list-style-type: none"> 12. Principerna för skyddet av registret 13. Risker för automatiserat beslutsfattande 14. Rätt till insyn 15. Rätt till rättelse av en uppgift 16. Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke 17. Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandling 18. Den registrerades besvärsmätt hos tillsynsmyndigheten 19. Övrig information 20. Registerförvaltning |
|---|---|

1	Registrets namn	PARent – kundregistret för uppsökande ungdomsarbete
2	Personuppgiftsansvarig	Namn Sibbo kommun/Bildningsutskottet/Ungdomstjänster
9		Adress Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 SIBBO
		Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) Stora Byvägen 8, 04130 Sibbo, tfn 0505968692
3	Registrets ansvarsperson	Uppgiftsbeteckning Ungdomsservicechef
4	Kontaktperson i registerärenden	Uppgiftsbeteckning Bodil Weckström, uppsökande ungdomsarbetare Riikka Rusanen, uppsökande ungdomsarbetare
		Adress Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 SIBBO
		Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) bodil.weckstrom@sibbo.fi 040 191 4463 riikka.rusanen@sibbo.fi 040 191 4462
5		Uppgiftsbeteckning Dataskyddsombud

Kommunens dataskyddsbud	Adress Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 SIBBO
	Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) tfn 09 23531, dataskyddsansvarig@sibbo.fi
6 Lagringstid för personuppgifter i personregistret	Uppgifterna lagras under den tid som kundförhållandet kräver samt fem (5) år efter det att kundförhållandet har avslutats. Den långa lagringstiden beror på det faktum att kundförhållandet ofta upptas på nytt efter en längre paus.
7 Syftet med personuppgifts-behandling samt rättslig grund för behandlingen	Syftet med uppsökande ungdomsarbete är att nå unga som är i behov av stöd och att hjälpa dem att anlita sådana tjänster och övrigt stöd som främjar deras utveckling, självständighetsprocess, delaktighet i samhället och övriga livskompetens och som bidrar till deras möjligheter till utbildning och till inträde på arbetsmarknaden (10 § i ungdomslagen 1285/2016). Den målgrupp som avses i ungdomslagen är personer som inte har fyllt 29 år. För att uppgifter ska få lämnas ut för det uppsökande ungdomsarbetet krävs i princip den ungas samtycke. Oberoende av bestämmelserna om sekretess ska en ung persons kontaktuppgifter med tanke på det uppsökande ungdomsarbetet lämnas ut när det är fråga om: – unga som har avslutat sin grundläggande utbildning men inte har placerat sig i utbildning efter den grundläggande utbildningen – unga som inte har fyllt 25 år och avbryter sina yrkes- eller gymnasiestudier – unga som inte har fyllt 25 år och som befrias från sin värnplikts- eller civiltjänstgöring för att de inte är tjänstdugliga eller som avbryter sin tjänstgöring. Unga kan också själva ta kontakt med det uppsökande ungdomsarbetet.
8 Registrets datainnehåll	Uppgifterna om den unge samlas i programmet PARent: De uppgifter som samlas in om den unge är – identifierings- och kontaktuppgifter (till exempel namn, adress, telefonnummer, födelsedatum) – uppgifter om den unges liv och boende (boendeform, ekonomiska situation, i arbetslivet/arbetslös, studieplats osv.) – uppgifter om de tjänster som den unge har anlitat – hur det uppsökande ungdomsarbetet har fått veta om personen i fråga (kontaktsättet).
9 Lagenliga informationskällor	Uppgifterna samlas in från den registrerade själv samt i samband med att personen registrerar sig i tjänsterna och använder dem.
10 Normalt utlämnande av uppgifter	I sin roll som registeransvarige kan kommunen lämna ut uppgifter från registret i den utsträckning som lagen tillåter eller förpliktar. Uppgifterna behandlas med hjälp av tekniska lösningar, vilket gör att en del av uppgifterna kan fysiskt vara belägna på olika servrar eller utrustningar. Dessa uppgifter behandlas med hjälp av en teknisk anslutning.

11 Överföring av uppgifter utanför EU och EES	Personuppgifter utlämnas eller översänds inte utanför EU eller det Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
12 Principerna för skyddet av registret	A Manuellt material Manuellt material (pappersdokument) förvaras i låsta utrymmen och deras användning övervakas. B ADB-register Uppgifterna samlas in i elektroniska databaser som är skyddade med brandväggar, lösenord och andra tekniska lösningar. De tekniska apparater med vilka systemet används finns i skyddade och övervakade lokaler. Endast vissa på förhand bestämda personer har tillgång till uppgifterna. Användarrättigheter beviljas enligt arbetsuppgifter och användarna har tystnadsplikt. (Samtliga användare skriver under ett avtal om systemanvändning när de tilldelas användarrättigheter.)
13 Risker för automatiserat beslutsfattande	Risker för automatiserat beslutsfattande förekommer inte.
14 Rätt till insyn	Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige få bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas. Om registret innehåller uppgifter om den registrerade har denne rätten att granska sina egna uppgifter.
15 Rätt till rättelse av en uppgift	Den registrerade ska ha rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få bristfälliga och felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade.
16 Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke	Den registrerade kan när som helst återkalla sitt eventuella samtycke om sina uppgifter i personregistret samt behandlingen av nämnda uppgifter, om dessa uppgifter inte behandlas enligt lagen. Begäran att återkalla sitt samtycke ska riktas till registrets kontaktperson och skickas skriftligen till Sibbo kommuns registratur.
17 Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgifts-behandling	Den registrerade har rätt att begära att den registeransvarige raderar eller begränsar behandlingen av de personuppgifter som berör den registrerade, om dessa uppgifter inte behandlas enligt lagen. Den registrerade har rätt att förbjuda att registerföraren behandlar hans eller hennes uppgifter i syfte av att använda dem för direktreklam, distansförsäljning eller annan direkt marknadsföring samt för opinions- och marknadsundersökningar, personmatrikel eller släktforskning. Om det förekommer att personuppgifterna behandlas i ovan nämnda syften ska den registrerade rikta sin begäran om radering av uppgifter till registrets kontaktperson och skicka den skriftligen till Sibbo kommuns registratur. Den registrerade har också rätt att motsätta sig behandling av sina personuppgifter.

	Den registrerade har rätt att överföra sina uppgifter från ett system till ett annat.
18 Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndigheten	Den registrerade har rätt att överföra ärendet till dataskyddsombudsmannen för avgörande. Adressen är: Dataombudsmannens byrå, PB 800, 00531 Helsingfors. Tfn 029 566 6700
19 Övrig information	Dataskyddsbeskrivning för personregistret är tillgänglig på kommunens webbplats och i Sibbo kommuns registratur.
20 Registerförvaltning	Registerfunktioner genomförs enligt föreskrifter och bestämmelser samt enligt kommunens anvisningar om registerförvaltning. Uppsökande ungdomsarbetare har beslutanderätt i registerärenden.