

DATASKYDDSBESKRIVNING

Utarbetsdag
28.5.2020

Innehåll

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrets namn 2. Personuppgiftsansvarig 3. Registrets ansvarsperson 4. Kontaktperson i registerärenden 5. Kommunens dataskyddsansvarig 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 besvärsmått hos tillsynsmyndigheten 19. Övrig information 20. Registerförvaltning |
|--|---|

1	Registrets namn	Klientuppgiftsregister
2	Personuppgiftsansvarig	Namn Sibbo kommun, social- och hälsovårdsutskottet Adress Sibbo kommun, Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 09 23531
3	Registrets ansvarsperson	Uppgiftsbeteckning Social- och hälsovårdsdirektör Leena Kokko, Social- och hälsovårdsavdelningen
4	Kontaktperson i registerärenden	Uppgiftsbeteckning Servicedirektör/Tjänster för barn, unga och familjer Adress Nickby social- och hälsostation PB 7, 04131 Sibbo Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 09 23531, bodil.gron@sibbo.fi
5	Kommunens dataskyddsansvarig	Uppgiftsbeteckning Dataskyddsansvarig Adress Sibbo kommun, Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 09 23531, dataskyddsansvarig@sibbo.fi

6 Lagringstid för personuppgifter i personregistret	Vid lagringen följs de förvaringstider som anges i lagarna. Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården 812/2000 Lag om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården 159/2007 Lag om klienthandlingar inom socialvården 254/2015 Arkivlag 831/1994
7 Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen	Behandlingen av uppgifter grundar sig på utförande av lagstadgade uppgifter. Orsaken till att registret förs: Klientrelation Registret innehåller uppgifter som hänför sig till klientsituationer och är nödvändiga för planering, organisering och uppföljning av stöd för klienter inom socialvården. Därtill används registret för att planera tjänsterna samt för undervisning, forskning, statistik och fakturering. Följande lagar är väsentliga för verksamheten och styr den: – EU:s allmänna dataskyddsförordning 679/2016 – Dataskyddslag 1050/2018 – Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999 – Förvaltningslag 434/2003 – Socialvårdslag 1301/2014 – Lag om klientens ställning och rättigheter inom socialvården 812/2000 – Lag om klienthandlingar inom socialvården 254/2015 – Lag om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården 159/2007 – Lag om stödjande av den äldre befolkningens funktionsförmåga och om social- och hälsovårdstjänster för äldre 980/2012 – Barnskyddslag 417/2007 – Lag om service och stöd på grund av handikapp 380/1987 – Statistiklag 280/2004 – Arkivlag 831/1994
8 Registrets datainnehåll	Uppgifter i elektronisk format 1. Uppgifter som sparas i systemet ProConsona Sosiaalitoimi Basuppgifter: Efternamn, samtliga förnamn Personbeteckning Adressuppgifter och hemkommun Telefonnumren Av personen själv utsedd nära anhörig och/eller kontaktperson, vårdnadshavare till en minderårig person samt deras kontaktuppgifter Uppgifter om familjen Uppgifter om boende Uppgifter om betalningsförbindelser Särskilda uppgifter inom handikappservice Särskilda uppgifter inom barnskyddet Särskilda uppgifter inom missbrukarvården Betalda förmåner Kundrapporten

Användarlogg

Uppgifter om de personer som behandlar klientens uppgifter

Uppgifter om personer som beviljats användarrättigheter

Handläggning av ansökningar, utbetalning av understöd samt indrivning.

Klienter med förmedlingskonto: betalningsrörelsen.

Utkomststöds klienter: uppgifter om inkomster och utgifter samt beslut.

Applikationen för vuxen- och familjearbete

Tjänster för barnfamiljer: ansökan, servicebeslut, kundjournaler.

Tjänster för personer i arbetsför ålder: ansökan, servicebeslut, kundjournaler.

Missbrukarvården: beslut inom boendeservice, stödåtgärder, utbetalning och indrivning.

Handikappservice: uppgifterna preciseras i dataskyddsbeskrivningen för Service för äldre och handikappservice

Applikationen för barnskyddet

Barnskyddet: åtgärder som vidtagits inom öppenvården, omhändertagandet och vård utanför hemmet samt betalningsrörelsen och indrivning.

Applikationen för inkomststöd

Ansökan om inkomststöd, behövliga uppgifter om inkomster och utgifter, beslut, klientjournal och betalningsrörelse.

Handikappservicens gamla program – inte i bruk, gamla uppgifter om kunderna

Missbrukarvårdens gamla program – inte i bruk, gamla uppgifter om kunderna

Barnskyddets gamla program – inte i bruk, gamla uppgifter om kunderna

2. Uppgifter som sparats i programmet ProConsona Lastenvalvoja
(barnatillsyningsmannen)

Om barnen och deras föräldrar, vårdnadshavare och potentiella fäder: namn, födelsedatum och kontaktuppgifter (adress, telefonnummer, e-post)

Avtal, underhållsberäkningar (inkomstuppgifter)

Dokument angående ärendet om faderskap

Kundrapporten

3. ProConsona Tidsbeställning

Uppgifter som hänför sig till klienternas tidsbeställningar

Separata filer

Uppgifter som lagras på en separat server eller arbetsstation, begränsade rättigheter, skyddade med lösenord:

Sammandrag som används för centraliserad uppföljning av ärenden. Uppgifterna finns även i kunddatasystemet. Används enbart av särskilt utsedda personer. Förstörs efter användningen.

Manuellt material

Varje klient har en egen mapp i vilken lagras t.ex. intyg, utlåtanden och beslut som undertecknats för hand samt övriga dokument i pappersform.

Samtliga uppgifter är sekretessbelagda.

9 Lagenliga informationskällor	Uppgifterna fås och upprätthålls genom information från kunden och/eller hans representant samt utgående från information som uppkommer i enheten. Uppgifter kan fås från myndigheter och andra instanser med kundens skriftliga godkännande eller på lag baserad rätt att få uppgifter. Informationen bör i första hand begäras av kunden själv. Kunden bör få veta om information söks på lag baserad rätt att få uppgifter. Person- och adressuppgifter för klienter bosatta i Sibbo fås ur befolkningsregistret en gång i veckan. Adressuppgifter för personer som har spärrmarkering av adress uppdateras inte automatiskt i systemet. Övriga behövliga basuppgifter lagras i systemet då kundförhållandet inleds.
10 Normalt utlämnande av uppgifter	Socialvårdens dokument är sekretessbelagda, vilket betyder att själva handlingarna eller en kopia eller utskrift av en sådan handling inte får företes för eller lämnas ut till utomstående eller med hjälp av en teknisk anslutning eller på något annat sätt företes för eller lämnas ut till utomstående. Lag om klientens ställning och rättigheter inom socialvården 812/2000 (14 §) Uppgifter om en sekretessbelagd handling får lämnas ut endast om man har klientens uttryckliga samtycke eller om så särskilt bestäms i lagen (16 §). Den som ordnar eller lämnar socialvård får utan hinder av skyldigheten att iaktta sekretess ur handlingen lämna ut sådana uppgifter som är nödvändiga för att behovet av vård av, omsorg om eller utbildning för klienten skall kunna utredas, för att vården, omsorgen eller utbildningen skall kunna ordnas eller genomföras eller för att förutsättningarna för försörjningen skall kunna tryggas. Eller om: 1) den som handlingen gäller är i uppenbart behov av vård eller omsorg på grund av att hans eller hennes hälsa, utveckling eller säkerhet äventyras och det inte annars går att utreda behovet av vård eller omsorg eller att vidta vård- eller omsorgsåtgärder; 2) uppgifterna behövs på grund av ett barns intresse; eller om 3) uppgifterna behövs för att trygga klientens oundgängliga intressen och rättigheter och klienten själv saknar förutsättningar att bedöma sakens betydelse. Statistik levereras till Institutet för hälsa och välfärd
11 Överföring av uppgifter utanför EU och EES	Uppgifter i registret överförs inte utanför EU eller EES. Överföring av personuppgifter utanför Europeiska unionen kräver i princip klientens samtycke. Därtill ska man se till att dataskyddsnivån är tillräckligt hög i det land som uppgifterna överförs till.
12 Principerna för skyddet av registret	Förvaring, arkivering och förstöring av registeruppgifter förekommer enligt lag och organisationsspecifika anvisningar som baserar sig på lagen. Personuppgifter som sparats i registret är sekretessbelagda. Arbetstagare som behandlar eller tittar på uppgifterna har sekretess- och tystnadsplikt. Sekretess- och tystnadsplikten fortsätter även efter det att anställningsförhållandet har upphört. Uppgifter får behandlas enbart av personer som deltar i vården eller utför till dess hörande uppgifter i verksamhetsenheten i fråga. Förvaring, arkivering, förstöring och annan behandling av uppgifterna styrs av arkivbildningsplanen och av dataskydds- och datasäkerhetsanvisningarna.

	A Manuellt material Manuellt material (pappersdokument) förvaras i låsta utrymmen och deras användning övervakas. Arkivering sker i enlighet med arkivlagen och dokument sparas i klienternas personliga mappar. 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 sekretessplikt. Samtliga användare skriver under ett dataskyddsavtal. Lösenord till systemen ska regelbundet bytas ut till nya. Användarrättigheterna passiveras när arbetsförhållandet avslutas. Tystnadsplikten kvarstår även efter det att anställningsförhållandet har upphört. Förvaring, arkivering och förstöring av registeruppgifter förekommer enligt lag och organisationsspecifika anvisningar som baserar sig på lagen. Personuppgifter som sparats i registret är sekretessbelagda. Klienter kan sköta vissa ärenden på internet via elektroniska ärendetjänster (till exempel elektroniska blanketter) med hjälp av stark autentisering. Köpservice När kommunen köper tjänster av utomstående serviceproducenter ingår man ett avtal med serviceproducenten för att se till att dataskyddet och datasäkerheten genomförs. Serviceproducenten ser till och ansvarar för att tjänsteutbudet och verksamheten genomförs enligt gällande bestämmelser om sekretess, tystnadsplikt, dataskydd och datasäkerhet samt enligt gällande bestämmelser om utlämnande av sekretessbelagda uppgifter.
13	Inga
Risker för automatiserat beslutsfattande	
14	Enligt artikel 15 i EU:s allmänna dataskyddsförordning har var och en rätt att få veta vilket slags uppgifter om honom eller henne som sparats i personregistret eller att det inte finns några sparade uppgifter om honom eller henne i registret. Den registeransvarige ska på begäran ge ett utdrag om personuppgifterna som behandlas i registret.
Rätt till insyn	Uppgifterna, alternativt tilläggsuppgifter gällande begäran om information, ska lämnas ut senast en månad efter det att begäran togs emot. Om begäran är exceptionellt komplicerad eller omfattande kan tidsfristen förlängs med två månader. Sibbo kommun kan helt vägra tillhandahålla uppgifter eller ta ut administrativa kostnader som förorsakats av tillhandahållandet av uppgifter då begäran om uppgifter är upprepade och uppenbart ogrundade eller orimliga. Personen som ansvarar för registret ger i enlighet med artikel 12 i dataskyddsförordningen ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om insyn. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om insyn har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande.

	Den registrerade är skyldig att bestyrka sin identitet och därmed bevisa att han eller hon har rätt att kontrollera uppgifterna. Begäran om information riktas till Sibbo kommuns registrering. OBSERVERA SÄRSKILT FÖLJANDE: En minderårig har rätt att förbjuda att uppgifter om honom eller henne överlämnas till vårdnadshavaren eller till annan laglig företrädare, om han eller hon med tanke på ålder, utvecklingsnivå eller ärendets art är förmögen att fatta beslut om detta. Vårdnadshavaren har rätt att granska uppgifter om sina barn, om barnet med tanke på ålder eller utvecklingsnivå inte konstateras vara förmögen att förstå ärendets betydelse. En intressebevakares rätt till insyn bedöms enligt intressebevakningens omfattning.
15 Rätt till rättelse av en uppgift	Enligt artikel 16 i EU:s allmänna dataskyddsförordning ska den personuppgiftsansvarige självant eller på den registrerades begäran och utan onödigt dröjsmål korrigera, radera eller komplettera personuppgifter i registret om de är inexakta, felaktiga eller föråldrade i förhållande till de ändamål för vilka de behandlas. I begäran skall man precisera och anföra skäl för att en uppgift ska korrigeras. Uppgiften korrigeras utan dröjsmål. Personen som ansvarar för registret ger ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om rättelse. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om rättelse har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande. Den registrerade är skyldig att bestyrka sin identitet och därmed bevisa att han eller hon har rätt att begära att uppgifterna korrigeras, raderas eller kompletteras.
16 Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke	Behandlingen av registeruppgifter grundar sig inte på samtycke utan uppgifterna behandlas för att utföra lagstadgade uppgifter.
17 Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandling	Rätt till radering (artikel 17 i dataskyddsförordningen) Rätten till radering gäller inte för behandlingen av uppgifterna är nödvändig för att uppfylla en rättslig förpliktelse som kräver behandling enligt lagen. Rätt till begränsning av behandling (artikel 18 i dataskyddsförordningen) samt Rätt att göra invändningar (artikel 21 i dataskyddsförordningen) Den registrerade ska ha rätt att kräva att behandlingen begränsas eller göra invändningar mot behandling av personuppgifter (endast i undantagsfall och i det fall att det förekommer oklarheter vid behandling av uppgifterna; rätten gäller under den tid som uppgifterna behandlas). Rätt till dataportabilitet (artikel 20 i dataskyddsförordningen) Den registrerade har rätt till dataportabilitet enbart om den rättsliga grunden till behandlingen av personuppgifter är ett samtycke eller verkställande av ett avtal och behandlingen sker automatiskt. Den registrerades rätt till dataportabilitet tillämpas

	inte om behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.
18 Den registrerades besvärsmätt hos tillsynsmyndigheten	Den registrerade har rätt att anföra besvär hos tillsynsmyndigheten om han eller hon anser att den personuppgiftsansvarige inte har iakttagit den tillämpliga dataskyddsregleringen vid behandlingen av hans eller hennes personuppgifter (artikel 77 i EU:s allmänna dataskyddsförordning). Kontaktinformation och webbsida för Dataombudsmannens byrå Adress: PB 800, 00531 Helsingfors Tfn 029 566 6700 http://www.tietosuoja.fi/sv/
19 Övrig information	Dataskyddsbeskrivning för personregistret är tillgänglig på kommunens webbplats och i Sibbo kommuns registrering.
20 Registerförvaltning	För personregistrens del är den juridiskt registeransvariga organen social- och hälsovårdsutskottet som ansvarar för organiseringen av uppgifterna. För socialtjänsternas del har utskottet överfört sin befogenhet att fatta beslut om kunduppgifterna i enlighet med offentlighetslagen på servicedirektören för Tjänster för barn, unga och familjer eller på för denne utsedd vikarie.