

DATASKYDDSBESKRIVNING

Utarbetningsdag

28.5.2020

Innehåll

- | | |
|---|---|
| 1. Registrets namn | 12. Principerna för skyddet av registret |
| 2. Personuppgiftsansvarig | 13. Risker för automatiserat beslutsfattande |
| 3. Registrets ansvarsperson | 14. Rätt till insyn |
| 4. Kontaktperson i registerärenden | 15. Rätt till rättelse av en uppgift |
| 5. Kommunens dataskyddsansvarig | 16. Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke |
| 6. Lagringstid för personuppgifter i personregistret | 17. Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandling |
| 7. Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen | 18. Den registrerades besvärsmätt hos tillsynsmyndigheten |
| 8. Registrets datainnehåll | 19. Övrig information |
| 9. Lagenliga informationskällor | 20. Registerförvaltning |
| 10. Normalt utlämnande av uppgifter | |
| 11. Överföring av uppgifter utanför EU och EES | |

1 Registrets namn	Patient- och 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 Servicedirektör/chefläkare
4 Kontaktperson i registerärenden	Uppgiftsbeteckning Servicedirektör för tjänster för personer i arbetsför ålder/chefläkare
	Adress Nickby social- och hälsostation PB 7, 04131 Sibbo
	Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 09 23531, anders.mickos@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. Social- och hälsovårdsministeriets förordning om journalhandlingar 298/2009, 23 § Lag om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården 159/2007 Lag om klientens ställning och rättigheter 785/1995 Lag om klienthandlingar inom socialvården 254/2015 Arkivlag 831/1994
7 Syftet med personuppgiftsbehandlingen samt rättslig grund för behandlingen	Behandlingen av uppgifter grundar sig på utförande av lagstadgade uppgifter. I kapitel 2 i hälso- och sjukvårdslagen preciseras de uppgifter som hör till kommunens främjande av hälsa och välfärd: • hälsorådgivning och hälsoundersökningar (13 §), inklusive mun- och tandvård • screening (14 §) • rådgivningsbyråttjänster (15 §) • skolhälsovård (16 §) • studerandehälsovård (17 §) Kommunens uppgifter för ordnande av sjukvårdstjänster fastställs i kapitel 3 i hälso- och sjukvårdslagen: • sjukvård (24 §) • hemsjukvård (25 §) • mun- och tandvård (26 §) • mentalvårdsarbete (27 §) • sådant alkohol- och drogarbete, som ges som en del av hälsovården (28 §) • medicinsk rehabilitering (29 §) I lagen om stödande av den äldre befolkningens funktionsförmåga och om social- och hälsovårdstjänster för äldre (980/2012) preciseras kommunens skyldigheter vad gäller främjande av hälsa och välfärd för äldre. Orsaken till att registret förs: Patient-/klientförhållande Registret innehåller uppgifter som är nödvändiga för ordnande och uppföljning av patienternas och klienternas vård. Patientuppgifterna används för att förebygga, undersöka och vårda sjukdomar och klientuppgifterna för att planera, genomföra och uppfölja vård och omsorg. Därtill används registret för att planera tjänsterna samt för undervisning, forskning, statistik och fakturering. Det patient- och klientregister som Sibbo kommuns social- och hälsovårdsutskott upprätthåller utgör en del av den offentliga hälsovårdens register över patientuppgifter för sjukvårdsdistriktet (Helsingfors och Nylands sjukvårdsdistrikt) enligt det som avses i 9 § i hälso- och sjukvårdslagen. Sibbo kommun är personuppgiftsansvarig vad gäller de patientuppgifter och patienthandlingar som uppkommit i kommunens egen verksamhet. 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 – Hälso- och sjukvårdslag 1326/2010 – Socialvårdslag 1301/2014 – Social- och hälsovårdsministeriets förordning om journalhandlingar 298/2009 – Lag om patientens ställning och rättigheter 785/1992 – 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 – Statistiklag 280/2004 – Lag om elektroniska recept (61/2007) – Lag om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården (559/1994) – Arkivlag 831/1994 – Folkhälsolag (66/1972)
8 Registrets datainnehåll	Uppgifter i elektronisk format 1. Uppgifter som lagras i patient- och klientdataregistret Mediatri Basuppgifter: • efternamn och samtliga förnamn • personbeteckning • adressuppgifter och hemkommun • telefonnumren • av personen själv utsedd nära anhörig och/eller kontaktperson, vårdnadshavare till en minderårig person samt deras kontaktuppgifter • intressebevakare och kontaktuppgifter • faktureringsadress, om inte personens hemadress Nödvändiga och behövliga uppgifter som rör patientens/klientens hälsa och sjukdom: • kontakt och bedömning av vårdbehovet • hälsouppgifter och som är nödvändiga för att planera, ordna och genomföra vård • hälsorådgivning • begäran om och svar på laboratorie- och röntgenundersökningar • uppgifter om medicinska risker • åtgärdsdokument (bl.a. mun- och tandvård) • uppgifter gällande funktionsförmågan • remisser, vårdrespons och konsultationer • intyg, utlåtanden och beslut • övriga uppgifter som är nödvändiga för vården • förteckning över överlämnande av patientuppgifter Administrativa uppgifter och uppgifter gällande patientfakturerings: • uppgifter om tidsbeställning och uppgifter om ankomst av remiss • uppgifter relaterade till beslut om betalningar • patientinformation, samtycken samt förbud • övriga viljeyttringar Socialarbete (socialvårdens register) Socialvårdens register är för tillfället inte i bruk • samtycken och förbud mellan registren Användarlogg • Uppgifter om de personer som behandlar patientens/klientens uppgifter • Uppgifter om de personer som har beviljats användarrättigheter 2. Sibbo kommun använder följande till patientdatasystemet Mediatri integrerade system som anknyter till vård, laboratorieresultat, meddelandeförmedling och statistikföring:

	• Navitas referensdatasystem – Helsingfors och Nylands sjukvårdsdistrikts gemensamma register • Weblab – Helsingfors och Nylands sjukvårdsdistrikts gemensamma laboratoriesystem • Röntgensystemet Radu – Helsingfors och Nylands sjukvårdsdistrikts gemensamma röntgensystem • Kanta-tjänsterna – det nationella patientarkivet och receptcentret • pDRG-produktifiering (rapportering) – uppgifter om patienter överförs som anonymiserade • Faktureringsystemet ProE • Medinet ○ Ett system kopplat till Mediatri och avsett för patienternas personliga bruk. En skyddad förbindelse som möjliggör patientens egenvård samt uträttande av ärenden mellan patienten och en yrkesutbildad person • MediMobi ○ Ett mobiloperativsystem för dokumentering av hemvård 3. Uppgifter som lagras på en separat server eller arbetsstation, begränsade rättigheter, skyddade med lösenord: • diarienumrering av betalningsförbindelser • övriga sammandrag som används för centraliserad uppföljning av ärenden. Uppgifterna finns även i klientdatasystemet. Används enbart av särskilt utsedda personer. Förstörs efter användningen. Manuellt material I patientspecifika mappar lagras bland annat manuellt undertecknade kopior på intyg och patientens samtycken samt EKG-kurvor, röntgenbilder och övriga patienthandlingar i pappersform. Samtliga uppgifter är sekretessbelagda.
9 Lagenliga informationskällor	Uppgifterna fås och upprätthålls genom information från klienten/ patienten och/eller hans representant samt utgående från information som uppkommer i vårdenheten. Uppgifter kan fås från myndigheter och andra instanser med klientens skriftliga godkännande eller på lag baserad rätt att få uppgifter. Informationen bör i första hand begäras av klienten eller patienten själv. Patienten ska få veta om uppgifter skaffas på basis av en särskild bestämmelse i lagen. Enligt 9 § i hälso- och sjukvårdslagen får patientuppgifter i olika verksamhetsenheter som finns i ett gemensamt register för patientuppgifter (Helsingfors och Nylands sjukvårdsdistrikt) användas i den omfattning som vården kräver utan separat samtycke av patienten efter att patienten har informerats om det gemensamma registret för patientuppgifter och då patienten är i en vårdrelation med Sibbo kommuns hälsocentral. Dessutom förutsätts det att patienten inte har förbjudit att hans eller hennes uppgifter används på en annan verksamhetsenhet. Patienten får göra eller återkalla ett dylikt förbud när som helst. Om uppgifter skaffas per teknologisk förbindelse från andra patientregister än Helsingfors och Nylands sjukvårdsdistrikts patientregister, ska man få patientens samtycke för detta. Man får också patientuppgifter till systemet för patientuppgifter i samband med patientens vårdrelation från Folkpensionsanstaltens patientuppgiftsarkiv (Kanta), om patienten inte efter informeringen om Kantatjänsterna har förbjudit överföring av uppgifterna. Patienten informeras om Kantatjänsterna då patienten är på kundbesök inom hälsovården eller besöker Folkpensionsanstaltens Mina Kanta-webbplats. Person- och adressuppgifter för kunder 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 införs i systemet då vårdrelationen inleds.

10 Normalt utlämnande av uppgifter	Uppgifter som ingår i patienthandlingar är sekretessbelagda (lag om patientens ställning och rättigheter 653/2000, 13 §). Personuppgifter ur registret utlämnas inte till utomstående utan patientens samtycke. Med utomstående avses personer som inte vid verksamhetsenheten deltar i vården av patienten eller i andra uppgifter i samband med vården. Tystnadsplikten kvarstår efter det anställningsförhållandet eller uppdraget har upphört. Patientuppgifter får lämnas (lag om patientens ställning och rättigheter 653/2000, 13 §, 13 a § och 13 b §): Med patientens samtycke. Om patienten saknar förutsättningar att bedöma betydelsen av ett sådant samtycke, får uppgifterna lämnas med skriftligt samtycke av patientens lagliga företrädare. Uppgifter som ingår i journalhandlingarna får lämnas om det uttryckligen särskilt föreskrivs i lag om utlämnande av uppgifter eller rätt att få del av uppgifter. Enligt 9 § i hälso- och sjukvårdslagen får patientuppgifter i olika verksamhetsenheter som finns i ett gemensamt register för patientuppgifter (Helsingfors och Nylands sjukvårdsdistrikt) lämnas utan separat samtycke av patienten efter att patienten har informerats om det gemensamma registret för patientuppgifter och då patienten är i en vårdrelation med den vårdenheter inom hälsovården som behöver uppgifterna. De patientuppgifter som sparats i Folkpensionsanstaltens arkiv för patientuppgifter (Kanta) kan användas av den registerförare som sparat uppgifterna. Om patientuppgifter söks från någon annan registerförare register, är det fråga om överlåtelse, för vilken det krävs ett samtycke av patienten. Ett samtycke som patienten har gett gäller tillsvidare och samtycket omfattar alla patientuppgifter som redan finns i systemet samt patientuppgifter som senare sparas i systemet. Patienten kan dock begränsa omfattningen av sitt samtycke med ett förbud som patienten gör separat. Förbudet kan riktas på uppgifterna för en specifik servicehändelse eller tjänsteleverantör. Patienten hanterar synligheten av sina uppgifter med Folkpensionsanstaltens Mina Kanta eller hos den registerförare som sparat uppgifterna i fråga. Folkpensionsanstalten ansvarar för förvaltningen och registerförandet av Kantatjänsterna. Registeruppgifter överlämnas på begäran till myndigheter som enligt lag har rätt till registrets uppgifter. Den som begär överlämning av uppgifter ska påvisa det lagrum som begäran grundar sig på. Uppgifter överlämnas till myndigheter som upprätthåller nationella register för forsknings-, planerings- och statistikändamål samt för uppföljning av smittosamma sjukdomar. (Lag om riksomfattande personregister för hälsovården 3 § samt Lag om smittosamma sjukdomar, kapitel 4) • vårdanmälningsregistret • registret över födda barn • registret över aborter • registret över steriliseringar • registret över cancersjukdomar • registret över medfödda missbildningar • registret över synskador Register som Fimea upprätthåller är • registret över biverkningar • narkotikatillsynsregistret (Lag om riksomfattande personregister för hälsovården 556/1989, 3 §) Lag om ändring av statistiklagen 361/2013, Lag om Institutet för hälsa och välfärd 31.10.2008/668).
11 Överföring av uppgifter utanför EU och EES	Registeruppgifter överförs inte utanför EU eller det Europeiska ekonomiska samarbetsområdet. Överföring av personuppgifter utanför Europeiska unionen kräver i princip kundens/patientens 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. Uppgifterna arkiveras i patientspecifika mappar i enlighet med arkivlagen. 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. Användarrättigheterna beviljas enligt arbetsuppgifter. Samtliga användare skriver under ett dataskyddsavtal. Lösenord till systemen ska regelbundet bytas ut till nya. Användarrättigheterna passiveras när arbetsförhållandet slut. För att följa med och övervaka användningen och behandlingen av registeruppgifterna för en användarlogg. Förvaring, arkivering och förstöring av registeruppgifter förekommer enligt lag och organisationsspecifika anvisningar som baserar sig på lagen. Uppgifter som sparats i registret är sekretessbelagda. Klienter/patienter 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 Risker för automatiserat beslutsfattande	Mediatri är kopplat till ett stödsystem för beslutfattande som upprätthålls av Duodecim. Systemet analyserar uppgifterna och ger användaren råd och anvisningar omgående under vårdssituationen. Uppgifter som överförs från patientjournalen till stödsystemet för beslutfattande pseudonymiseras.
14 Rätt till insyn	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. 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 själv 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 på utförande av lagstadgade uppgifter. Den registrerade har rätt att med ett förbud återkalla eller begränsa det samtycke som han eller hon gett för lagring av uppgifterna i patientdatabasen. Förbudet kan riktas på uppgifterna för en specifik servicehändelse eller tjänsteleverantör. Patienten förvaltar synligheten av sina egna uppgifter via Folkpensionsanstaltens webbtjänst Mina Kanta eller hos den personuppgiftsansvarige som sparat uppgifterna.
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 besvär rätt 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 hälso tjänsternas del har utskottet överfört sin befogenhet att fatta beslut om patientuppgifterna i enlighet med offentlighetslagen på servicedirektören för Tjänster för personer i arbetsför ålder/på chefsläkaren eller på för denne utsedd vikarie.