

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 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 besvär rätt hos tillsynsmyndigheten 19. Övrig information 20. Registerförvaltning |
|--|---|

1	Registrets namn	CF-CardFactory (färdtjänstens taxikort)								
2	Personuppgiftsansvarig	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"><small>Namn</small></td> <td>Sibbo kommun, Social- och hälsovårdsutskottet</td> </tr> <tr> <td><small>Adress</small></td> <td>Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo</td> </tr> <tr> <td><small>Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress)</small></td> <td>09 23531</td> </tr> </table>	<small>Namn</small>	Sibbo kommun, Social- och hälsovårdsutskottet	<small>Adress</small>	Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo	<small>Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress)</small>	09 23531		
<small>Namn</small>	Sibbo kommun, Social- och hälsovårdsutskottet									
<small>Adress</small>	Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo									
<small>Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress)</small>	09 23531									
3	Registrets ansvarsperson	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"><small>Uppgiftsbeteckning</small></td> <td>Handikappservice: specialsocialhandledare</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Servicestyrning och serviceraådgivning: socialarbetare</td> </tr> </table>	<small>Uppgiftsbeteckning</small>	Handikappservice: specialsocialhandledare		Servicestyrning och serviceraådgivning: socialarbetare				
<small>Uppgiftsbeteckning</small>	Handikappservice: specialsocialhandledare									
	Servicestyrning och serviceraådgivning: socialarbetare									
4	Kontaktperson i registerärenden	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"><small>Uppgiftsbeteckning</small></td> <td>Handikappservice: specialsocialhandledare Gitte Jensen-Lindroos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Servicestyrning och serviceraådgivning: socialarbetare Jenny Stenvall</td> </tr> <tr> <td><small>Adress</small></td> <td>PB 7 04131 Sibbo</td> </tr> <tr> <td><small>Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress)</small></td> <td>gitte.jensen-lindroos@sibbo.fi, tfn 050 4433 630</td> </tr> </table>	<small>Uppgiftsbeteckning</small>	Handikappservice: specialsocialhandledare Gitte Jensen-Lindroos		Servicestyrning och serviceraådgivning: socialarbetare Jenny Stenvall	<small>Adress</small>	PB 7 04131 Sibbo	<small>Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress)</small>	gitte.jensen-lindroos@sibbo.fi, tfn 050 4433 630
<small>Uppgiftsbeteckning</small>	Handikappservice: specialsocialhandledare Gitte Jensen-Lindroos									
	Servicestyrning och serviceraådgivning: socialarbetare Jenny Stenvall									
<small>Adress</small>	PB 7 04131 Sibbo									
<small>Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress)</small>	gitte.jensen-lindroos@sibbo.fi, tfn 050 4433 630									

	jessica.lokfors@sibbo.fi, tfn 050 5173 569 jenny.stenvall@sibbo.fi, tfn 050 4120 478 sari.hakkinen@sibbo.fi, tfn 040 1914 196
5 Kommunens dataskyddsansvarig	Uppgiftsbeteckning Dataskyddsansvarig Adress 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	Uppgifterna lagras så länge som kunden beviljas färdtjänst.
7 Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen	Kunder som har beviljats färdtjänst antingen i enlighet med handikappservicelagen eller med socialvårdslagen får ett taxikort som beställs via programmet CF-CardFactory. Kunderna skriver under en blankett med vilken de förbinder sig att använda det personliga taxikortet enligt anvisningarna.
8 Registrets datainnehåll	Namn, födelseår, adress och antalet resor.
9 Lagenliga informationskällor	Kunden ansöker om färdtjänst skriftligen och med sin egen underskrift.
10 Normalt utlämnande av uppgifter	Årlig statistik om förverkligade resor (utan namn).
11 Överföring av uppgifter utanför EU och EES	Personuppgifter överförs inte utanför EU eller det Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
12 Principerna för skyddet av registret	A Manuellt material Ansökningsblanketten inklusive bilagor förvaras i ett låst skåp. Uppgifterna lagras och förstörs enligt de förordningar och bestämmelser som sammanställs i arkivbildningsplanen. Alla som använder registeruppgifterna förutsätts förbinda sig till Sibbo kommuns dataskyddspolicy och dataskyddsanvisningar samt till principerna för god informationsbehandling. Den personuppgiftsansvarige ser till att lagrade uppgifter och användarrättigheter för servrar samt andra uppgifter som är avgörande för personuppgifternas säkerhet behandlas konfidentiellt och enbart av arbetstagare i vars arbetsbeskrivning det ingår.

	<p>B ADB-register</p> <p>För att få tillgång till uppgifter som lagras i datorer behöver man användarnamn och lösenord. Programmets användarrättigheter är begränsade och beviljas enligt arbetsuppgifter. Registret är skyddat mot obehörig användning.</p> <p>Registreringar och beslut i Proconsona eller Mediatrati.</p> <p>Taxikortet beställs via programmet CF-CardFactory.</p> <p>Åtkomst till programmen med användarnamn och lösenord. Användarrättigheter beviljas enligt arbetsuppgifter och användarna har tystnadsplikt.</p> <p>Förvaring, arkivering och förstöring av registeruppgifter förekommer enligt lag och organisationsspecifika anvisningar som baserar sig på lagen. Sekretessbelagda.</p>
<p>13</p> <p>Risker för automatiserat beslutsfattande</p>	<p>Automatiserat beslutsfattande eller profilering ingår inte i behandlingen av personuppgifterna.</p>
<p>14</p> <p>Rätt till insyn</p>	<p>Varje registrerade har rätt att granska de uppgifter som lagrats om honom/henne i registret. Personer som vill granska sina uppgifter i registret ska skicka en skriftlig begäran till den personuppgiftsansvarige. Den personuppgiftsansvarige kan vid behov begära att personen bestyrker sin identitet i samband med sin begäran. Den personuppgiftsansvarige ger sitt svar till kunden inom den tid som fastställs i EU:s dataskyddsförordning (i regel inom en månad).</p> <p>En registrerade som vill granska uppgifterna om sig själv på det sätt som beskrevs i kapitlet ovan ska framföra en begäran om detta till kommunens dataskyddsansvarige med ett egenhändigt underskrivet dokument, alternativt med ett dokument som har certifierats på motsvarande sätt. Blanketter för begäran om att granska, rätta till eller radera uppgifterna kan laddas ned på kommunens internetsidor: https://www.sipoo.fi/se/kommunen_och_beslutsfattande/delta_och_paverka/dataskydd eller avhämtas personligen från kommunkansliet. Om den personuppgiftsansvarige inte godkänner den registrerades krav, ska den personuppgiftsansvarige ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget ska man också ange orsakerna till att kravet inte har godkänts och informera om möjligheten att lämna in ett klagomål till en tillsynsmyndighet och att använda andra rättsmedel.</p>
<p>15</p> <p>Rätt till rättelse av en uppgift</p>	<p>Uppgifterna i programmet CF-CardFactory grundar sig på ett beslut om har fattats antingen i Proconsona eller i Mediatrati.</p> <p>Den personuppgiftsansvarige ska, antingen självmant eller på grund av en skriftlig begäran framfört av den registrerade, utan onödigt dröjsmål korrigera, radera eller komplettera inexakta, felaktiga eller föråldrade uppgifter i registret.</p> <p>En registrerade som vill rätta till eller radera uppgifterna om sig själv på det sätt som beskrevs i kapitlet ovan ska framföra en begäran om detta till kommunens dataskyddsansvarige med ett egenhändigt underskrivet dokument, alternativt med ett dokument som har certifierats på motsvarande sätt. Blanketter för begäran om att granska, rätta till eller radera uppgifterna kan laddas ned på kommunens internetsidor: https://www.sipoo.fi/se/kommunen_och_beslutsfattande/delta_och_paverka/dataskydd eller avhämtas personligen från kommunkansliet. Om den personuppgiftsansvarige inte godkänner den registrerades krav, ska den personuppgiftsansvarige ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget ska man också ange orsakerna till att kravet inte har godkänts och informera om möjligheten att lämna in ett klagomål till en tillsynsmyndighet och att använda andra rättsmedel.</p>

<p>16</p> <p>Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke</p>	<p>Den registrerade kan när som helst återkalla sitt eventuella samtycke om sina uppgifter i personregistret samt behandlingen av nämnda uppgifter. Uppgifter kan raderas på kundens begäran. Begäran om radering av uppgifter ska riktas till Sibbo kommuns registrering: registrering@sibbo.fi eller Sibbo kommun, Registrering, PB 7, 04131 Sibbo.</p>
<p>17</p> <p>Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandling</p>	<p>Den registrerade har rätt att begära att den personuppgiftsansvarige raderar eller begränsar behandlingen av de personuppgifter som berör den registrerade. 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. 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.</p>
<p>18</p> <p>Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndigheten</p>	<p>Utan att det påverkar något annat administrativt prövningsförfarande eller rättsmedel, ska varje registrerad som anser att behandlingen av personuppgifter som avser henne eller honom strider mot denna förordning ha rätt att lämna in ett klagomål till en tillsynsmyndighet. (Artikel 77 i EU:s allmänna dataskyddsförordning.)</p> <p>Kontaktinformation och webbsida för Dataombudsmannens byrå Adress: PB 800, 00531 Helsingfors tfn 029 566 6700 http://www.tietosuoja.fi/sv/</p>
<p>19</p> <p>Övrig information</p>	<p>Dataskyddsbeskrivningen är tillgänglig på kommunens webbplats.</p>
<p>20</p> <p>Registerförvaltning</p>	<p>Registerfunktioner genomförs enligt föreskrifter och bestämmelser samt enligt kommunens anvisningar om registerförvaltning.</p>