

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	Plameca Romexis, mun- och tandvårdens bildhanteringsprogram
2	<small>Namn</small> Social- och hälsovårdsutskottet
Personuppgiftsansvarig	<small>Adress</small> Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo
	<small>Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress)</small> registrering@sibbo.fi
3	<small>Uppgiftsbeteckning</small> Ansvarig tandläkare
Registrets ansvarsperson	
4	<small>Uppgiftsbeteckning</small> Ansvarig tandläkare
Kontaktperson i registerärenden	<small>Adress</small> Sibbo kommun, mun- och tandvård, PB 7, 04130 Sibbo
	<small>Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress)</small> 050 380 2610
	<small>Uppgiftsbeteckning</small>

<p>5</p> <p>Kommunens dataskyddsansvarig</p>	<p>Dataskyddsansvarig</p> <p>Adress</p> <p>Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo</p> <p>Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress)</p> <p>09 23531, dataskyddsansvarig@sibbo.fi</p>
<p>6</p> <p>Lagringstid för personuppgifter i personregistret</p>	<p>Uppgifterna förvaras under en begränsad tid i 12 år efter patientens död eller, om dödsdatumet inte är känt, i 120 år efter patientens födelse.</p> <p>Uppgifter för personer födda den 18:e och 28:e dagen i månaden sparas permanent.</p>
<p>7</p> <p>Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen</p>	<p>Lagen om arkivering av patientuppgifter (Lag om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården 9.2.2007/159).</p>
<p>8</p> <p>Registrets datainnehåll</p>	<p>Personernas namn och personbeteckning samt de röntgenbilder och fotografier som tagits i mottagningsrum.</p>
<p>9</p> <p>Lagenliga informationskällor</p>	<p>Uppgifter som fås från patienthanteringssystemet.</p>
<p>10</p> <p>Normalt utlämnande av uppgifter</p>	<p>Uppgifter lämnas inte ut regelbundet.</p>
<p>11</p> <p>Överföring av uppgifter utanför EU och EES</p>	<p>Uppgifter överförs inte utanför EU eller EES.</p>
<p>12</p> <p>Principerna för skyddet av registret</p>	<p>A Manuellt material</p> <p>B ADB-register</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.
13 Risker för automatiserat beslutsfattande	Automatiserat beslutsfattande eller profilering ingår inte i behandlingen av personuppgifterna.
14 Rätt till insyn	<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 beskrivs 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>
15 Rätt till rättelse av en uppgift	<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 beskrivs 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>
16 Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke	Behandlingen grundar sig inte på samtycke utan uppgifterna behandlas för att utföra lagstadgade uppgifter.
17 Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till	<p>Rätt till radering (artikel 17 i dataskyddsförordningen)</p> <p>Rätten till radering gäller inte, för behandlingen av uppgifterna är nödvändig för att uppfylla en rättslig förpliktelse som kräver behandling enligt lagen.</p>

<p>personuppgiftsbehandlingen</p>	<p>Rätt till begränsning av behandling (artikel 18 i dataskyddsförordningen) och Rätt att göra invändningar (artikel 21 i dataskyddsförordningen)</p> <p>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).</p> <p>Rätt till dataportabilitet (artikel 20 i dataskyddsförordningen)</p> <p>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.</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>