

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 besvärsmått 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	Kundregistret, Service för äldre och handikappservice
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 Servicedirektören för tjänster för äldre
	Adress Sibbo kommun, Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo
	Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 09 23531, helena.rasanen@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 personuppgiftsbehandlingen samt rättslig grund för behandlingen	Behandlingen av uppgifter grundar sig på utförande av lagstadgade uppgifter. Orsaken till att registret förs: Kundrelation Registret innehåller uppgifter som är nödvändiga för ordnande och uppföljning av kundernas vård. Kunduppgifterna används för att planera, genomföra och uppfölja vård och omsorg. 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 – 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 service och stöd på grund av handikapp 380/1987 – Lag angående specialomsorger om utvecklingsstörda 519/1977 – Lag om stödjande av den äldre befolkningens funktionsförmåga och om social- och hälsovårdstjänster för äldre 980/2012 – Statistiklag 280/2004
8 Registrets datainnehåll	Uppgifter i elektronisk format 1. Systemet RAIsoft (RAI_HC, RAI_LTS, RAI screener Uleåborg) Basuppgifter: – efternamn och samtliga förnamn – personbeteckning – hemkommun. Uppgifter om kundernas och patienternas funktionsförmåga och hälsa samlas in inom tjänster för äldre respektive på akut- och rehabiliteringsavdelningen för att planera, utvärdera och genomföra vård och rehabilitering. Användarlogg Uppgifter om de personer som behandlar patientens/klientens uppgifter Uppgifter om de personer som har beviljats användarrättigheter 2. Patient/klientdatasystemet Mediatri (servicebeslut) Uppgifter om inkomster och utgifter som används för fakturering Servicebeslut om beviljad service Närmare information i dataskyddsbeskrivningen för Patient- och kunduppgiftsregister. 3. Programmet ProConsona Sosiaalityö för socialarbete (handikappservice) Närmare information i dataskyddsbeskrivningen för Klientuppgiftsregister. 4. CF-CardFactor (beställningssystemet för taxikort)

	Uppgifter om kunder som har beviljats färdtjänst antingen i enlighet med handikappservicelagen eller med socialvårdslagen. – namn och adressuppgifter – födelseår – antalet beviljade resor. Uppgifter som lagras på en separat server eller arbetsstation – Kunder i intervallvård: begränsad tillgång till uppgifterna – Närstående vårdare: uppgifterna är skyddade med lösenord och tillgången till dem är begränsad Manuellt material Kundernas hyresavtal som har skrivits under manuellt samt inkomstutredningar, ansökan och övriga dokument i pappersform sparas i en mapp och lagras i ett låst skåp i låsbara utrymmen. Uppgifterna är sekretessbelagda.
9 Lagenliga informationskällor	Uppgifterna fås och upprätthålls genom information från kunden och/eller hans representant samt utgående från information som uppkommer i vårdenheten. 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 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 lagras i systemet då kundförhållandet inleds.
10 Regelmässigt 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	Registeruppgifter överförs inte utanför EU eller det Europeiska ekonomiska samarbetsområdet. 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 tagit slut. 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. 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 tar slut. För att följa med och övervaka användningen och behandlingen av registeruppgifterna följer 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	Inga
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 avlagen 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 på utförande av 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 service för äldre och handikappservice eller på för denne utsedd vikarie.