

DATASKYDDSBESKRIVNING

Utarbetningsdag
12.11.2020

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	Elektroniska ärendehanteringstjänsten Mina tjänster						
2	Personuppgiftsansvarig	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="font-size: small;">Namn</td> <td>Sibbo kommun, kommunstyrelsen</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Adress</td> <td>Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress)</td> <td>registrering@sibbo.fi eller tfn 09 23531</td> </tr> </table>	Namn	Sibbo kommun, kommunstyrelsen	Adress	Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo	Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress)	registrering@sibbo.fi eller tfn 09 23531
Namn	Sibbo kommun, kommunstyrelsen							
Adress	Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo							
Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress)	registrering@sibbo.fi eller tfn 09 23531							
3	Registrets ansvarsperson	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="font-size: small;">Uppgiftsbeteckning</td> <td>Chief Digital Officer</td> </tr> </table>	Uppgiftsbeteckning	Chief Digital Officer				
Uppgiftsbeteckning	Chief Digital Officer							
4	Kontaktperson i registerärenden	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="font-size: small;">Uppgiftsbeteckning</td> <td>Chief Digital Officer</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Adress</td> <td>Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress)</td> <td>0401916072, ethel.eriksson@sibbo.fi</td> </tr> </table>	Uppgiftsbeteckning	Chief Digital Officer	Adress	Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo	Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress)	0401916072, ethel.eriksson@sibbo.fi
Uppgiftsbeteckning	Chief Digital Officer							
Adress	Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo							
Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress)	0401916072, ethel.eriksson@sibbo.fi							
		Uppgiftsbeteckning						

<p>5</p> <p>Kommunens dataskyddsansvarig</p>	<p>Dataskyddsansvarig</p> <hr/> <p>Adress</p> <p>Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo</p> <hr/> <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>Allt innehåll lagras tillsvidare i ärendehanteringsprogrammet.</p>
<p>7</p> <p>Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen</p>	<p>Behandlingen av uppgifter grundar sig på utförande av lagstadgade uppgifter.</p> <p>Orsaken till att registret förs: Kundrelation</p> <p>Syftet med personuppgiftsbehandlingen i den digitala ärendehanteringstjänsten är att ge de registrerade möjlighet att förvalta uppgifterna som uppkommer i samband med identifiering i tjänsten och upprättande av ärenden och när den registrerade ger sitt samtycke eller fullmakter.</p> <p>Rättslig grund för behandlingen:</p> <p>EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 6, punkt 1 a: Den registrerade har lämnat sitt samtycke till att dennes personuppgifter behandlas för ett eller flera specifika ändamål;</p> <p>EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 6, punkt 1 c: Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som vilar den personuppgiftsansvarige;</p> <p>Centrala lagstiftningen:</p> <p>EU:s allmänna dataskyddsförordning (679/2016)</p> <p>Dataskyddslag (1050/2018)</p> <p>Lag om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003)</p> <p>Lag om förvaltningens gemensamma stödtjänster för e-tjänster (571/2016)</p> <p>Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)</p> <p>Lag om småbarnspedagogik (540/2018)</p> <p>Hälso- och sjukvårdslag (1326/2010)</p>
<p>8</p> <p>Registrets datainnehåll</p>	<p>Personregistret innehåller identifierings- och kontaktuppgifter av de registrerade. Största delen av uppgifterna samlas in från den registrerade själv. Dessa uppgifter består av den registrerades förnamn och efternamn, personbeteckning, adressuppgifter, e-postadresser och telefonnumren samt eventuella andra uppgifter som den registrerade fyller i respektive blankett. Personuppgifter samlas också in från olika myndighetsregister med hjälp av Suomi.fi-identifieringen. I samband med identifieringen sparar webbservern en kaka på användares dator. Kakan innehåller personens namn, beteckning och personbeteckning.</p> <p>I tjänsten sparas även den registrerades personuppgifter, meddelanden, samtycken och fullmakter samt eventuella övriga dokument som den registrerade överläter i samband med utträddet av sina ärenden.</p>

	<p>Kontaktbegäran</p> <p>Kommuninvånarna ska identifiera sig när de skickar in en kontaktbegäran. Om personen väljer att registrera sig, ger hen samtidigt sitt samtycke till att ärendehanteringstjänsten sparar uppgifter om honom eller henne. Personer som inte registrerar sig kan skicka en kontaktbegäran genom att lämna in sitt telefonnummer eller e-postadress via tjänsten. Alla registrerade som lämnat in en e-postadress får e-post när deras meddelande i ärendehanteringstjänsten har tagits emot.</p> <p>Tjänster inom småbarnspedagogiken (daghem, familjedagvård, klubbverksamhet)</p> <p>Kommuninvånarens ansökan om en klubbplats kan förvaltas av kommuninvånaren själv eller av personer som invånaren befullmäktigad. Användaren ska först identifiera sig i tjänsten. Därefter fyller man i en ansökan som innehåller namn och adressuppgifter av både den sökande (eller den befullmäktigade personen) och barnet i hens vårdnad. Kommuninvånaren får ett meddelande via ärendehanteringstjänsten när klubbplatsen har beviljats. Klubbplatsen kan tas emot eller avslås via tjänsten. Det är också möjligt att t.ex. ändra tidpunkten när barnet ska börja i klubben.</p> <p>Uppgifterna som lämnas in i ärendehanteringstjänsten används för att sammanställa rapporter på grund av vilka klubbplatserna utdelas.</p> <p>Beställning av vårdartiklar</p> <p>Kommuninvånare som har rätt till avgiftsfria vårdartiklar p.g.a. en långtidssjukdom kan använda webbtjänsten för att beställa vårdartiklar till sig själva, alternativt kan en annan person som vårdar personen eller har blivit befullmäktigad av denne beställa vårdartiklarna. Beställaren behöver inte stå i en vårdnadshavarrelation till invånaren. Beställaren identifieras i ärendehanteringstjänsten, och i beställningen ges uppgifter av den person som använder vårdartiklarna samt var de kommer att avhämtas. Beställningen vidarebefordras från ärendehanteringstjänsten till patientdatasystemet, där beställningen de facto behandlas. Ett meddelande skickas via patientdatasystemet när artiklarna är redo för avhämtning.</p> <p>Beställningarna försvinner från ärendehanteringstjänsten när uppgifterna har vidarebefordrats till patientdatasystemet.</p>
<p>9</p> <p>Lagenliga informationskällor</p>	<p>– Myndighetsregistren, stark autentisering</p> <p>– Den registrerade själv</p>
<p>10</p> <p>Normalt utlämnande av uppgifter</p>	<p>Uppgifter lämnas normalt inte ut från registret.</p> <p>Tillträde till registeruppgifterna kan beviljas tredje parter enbart är det är fråga om underhåll av datasystem. Tredje parter ska förbinda sig till sekretess och de beviljas inte användarrättigheter till uppgifterna.</p> <p>Registeruppgifter kan utlämnas vidare för åtgärder vars syfte är att sköta betalningstjänster, databehandling eller andra dylika uppgifter i uppdrag av den registeransvarige.</p> <p>Personuppgifter lämnas inte ut till direktmarknadsföring.</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>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> <p>A Manuellt material</p> <p>Manuellt material förekommer inte.</p> <p>B ADB-register</p> <p>Registret är skyddat mot obehörig användning.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Uppgifterna samlas in i databaser som är skyddade med brandväggar, lösenord och andra tekniska lösningar. Databaserna och deras säkerhetskopior lagras i säkra utrymmen och endast vissa på förhand bestämda personer har tillgång till uppgifterna. – Användarrättigheterna är personliga och deras användning övervakas. Användarrättigheterna beviljas enligt arbetsuppgifter. – Integriteten, helheten och användbarheten av kundregistret försäkras med hjälp av ändamålsenliga tekniska och administrativa åtgärder.
<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>Basuppgifter hämtas från Befolkningsregistret. Registrerade kunder kan själva granska sina personuppgifter i Befolkningsregistret.</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>Basuppgifter hämtas från Befolkningsregistret. Registrerade kunder kan själva rätta till sina personuppgifter.</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>Behandlingen grundar sig inte på samtycke utan uppgifterna behandlas för att utföra lagstadgade uppgifter.</p>
<p>17</p> <p>Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandling</p>	<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>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 även i Sibbo kommuns registrering.</p>
<p>20</p> <p>Registerförvaltning</p>	<p>Registerfunktioner genomförs enligt föreskrifter och bestämmelser samt enligt kommunens anvisningar om registerförvaltning.</p>