

DATASKYDDSBESKRIVNING 5/2018
 kombinerad registerbeskrivning och
 informeringshandling

Europaparlamentets och rådets förordning
 (EU) 2016/679

1. Registerförare	Lovisa stad / Grundtrygghetscentralen PB 77 07901 Lovisa tel: (019) 5551
2. Registerärendenas handläggare och kontaktperson	Socialservice för barn och unga – ledande socialarbetare Socialservice för vuxna – ledande socialarbetare Lovisa grundtrygghetscentral, Öhmansgatan 4, 07900 Lovisa tfn 019 5551 kaupunki(at)loviisa.fi
3. Registrets namn	Pro Consona socialarbete
4. Syftet med behandling av personuppgifter	Klientförhållande Förmedlingskonto Lagen om utkomststöd Socialvårdslagen Lag om klienthandlingar inom socialvården Barnskyddslagen Handikappservicelagen Lag om arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte Lagen om stöd för närståendevård Lag om klientens ställning och rättigheter inom socialvården Lag angående specialomsorger om utvecklingsstörda Programmet för socialarbete fungerar som hjälpmedel för producerande av socialvårdens lagstadgade tjänster: - utkomstskydd - handikapptjänster - barnskydd - förmedlingskonton - betalning av förmåner - statistikföring - vuxensocialarbete - barnfamiljers socialarbete - familjearbete - uppfostrings- och familjerådgivning (beslut) - rådgivningens familjearbete - boendetjänster för rusmedels och mentalvårdsklienter - övriga tjänster enligt socialvårdslagen
5. Registrets datainnehåll	klientuppgifter: - efternamn, förnamn, personbeteckning, adress, telefonnummer

	<ul style="list-style-type: none"> - familjens uppgifter - uppgifter om boendet - klientuppgifter som påverkar klientförhållande - uppgifter om anhöriga vid behov - betalningskontaktuppgifter - betalningsuppgifter - betalda förmåner - klientplan - klientberättelse - beslut - olika blanketter som stöd för beslut - barnskyddsanmälningar - kontakt för bedömning av stödbehov - bedömning av servicebehov <p>UPPGIFTERNAS OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS Uppgifterna är konfidentiella</p>
6. Regelmässiga uppgiftskällor	<p>Uppgifterna fås och upprätthålls genom information från klienten 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 hans representant. Klienten bör få veta om information söks på lag baserad rätt att få uppgifter.</p> <p>Uppgifter om förmåner fås också från FPA med hjälp av teknisk anslutning. Inom andra tjänster fås uppgifterna av klienten.</p> <p>Inom barnskyddet kan uppgifter också fås från andra ställen.</p> <p>Person- och adressuppgifter för klienter bosatta i Lovisa och Lapträsk fås ur befolkningsregistret en gång i veckan. Övriga basuppgifter lagras i systemet då klientförhållandet inleds.</p>
7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter	<p>Uppgifter överlämnas på begäran till de myndigheter som enligt lag har rätt till registrets uppgifter. Den som begär överlämning av uppgifter bör påvisa lag som begäran grundar sig på.</p> <p>Personuppgifter överlämnas på individuell uppgiftsbegäran till den anhängaren som enligt lag har rätt till registrets uppgifter.</p> <p>Personuppgifter överlämnas till olika myndigheter för individualisering av uppgifter.</p> <p>Uppgifter om betalningar via banken överlämnas till bankerna.</p> <p>Utkomstskyddsstatistik levereras årligen till Institutet för Hälsa och Välfärd, till Lapträsk kommun levereras statistik som berör kommunen enligt kommunens begäran. Övriga statistikuppgifter ges till myndigheter till de ändamål lagen förutsätter.</p>
8. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES	<p>I regel krävs patientens samtycke för överlämning av personuppgifter till länder utanför Europeiska unionen. Dessutom måste man säkerställa sig om att dataskyddet i det land dit uppgifter överförs är på tillräcklig nivå.</p>

<p>9. Principer för skyddet av registret</p>	<p>Uppgifterna i registret är sekretessbelagda. Anställda som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt som gäller även efter avslutat anställningsförhållande. Uppgifterna får användas endast av personer som deltar i vården i enlighet med sina arbetsuppgifter inom vårdenheten.</p> <p>Lagring, arkivering, förstörande samt övrig hantering av uppgifter styrs med arkivplan och dataskyddsinstruktioner.</p> <p>Manuellt material Materialet förvaras i låsta utrymmen och arkiveras i enlighet med arkiveringsdirektiven i klientmappar.</p> <p>Elektroniskt lagrat material Apparatur och program som upprätthålls av Lovisa stad är skyddade och säkrade enligt dataskyddsregler. Personer som använder datasystem har personliga lösenord och användaridentifikationer utgående från arbetsuppgifter. Lösenord till systemet byts ut med regelbundna mellanrum. Åtkomsträttigheten slopas då arbetsförhållandet upphör. Arbetstagarna har undertecknat en datasekretessförbindelse gällande användning av datasystem. Användning av registeruppgifter övervakas via användarlogg.</p> <p>I Lovisa stads grundtrygghetscentral finns en dataskyddsansvarig för uppföljnings- och övervakningsuppgifter. Dataskyddsansvariges kontaktuppgifter finns på Lovisa stads websida www.loviisa.fi</p> <p>Köptjänster Vid anskaffning av tjänster från utomstående serviceproducenter beaktas bestämmelser för datasekretess och dataskydd i uppgörandet av avtal. Serviceproducenten ombesörjer och ansvarar för att datasekretess och dataskyddsbestämmelser, tystnadsplikt samt ikraftvarande lagar för överlåtande av sekretessbelagda uppgifter följs i servicen och verksamheten.</p>
<p>10. Information till den registrerade</p>	<p>Enligt EU:s allmänna uppgiftsskyddsreform artikel 12 bör den registrerade ges information om och villkor för utövandet av den registrerades rättigheter. Denna dataskyddsbeskrivning är avsedd för klientens information. Dataskyddsbeskrivningen finns på Lovisa stads websida www.loviisa.fi</p> <p>Patienten informeras också om registreringen av uppgifter i samband med första kundbesöket.</p>
<p>11. Rätt till insyn</p>	<p>Enligt EU:s allmänna uppgiftsskyddsreform artikel 15 har vara och en rätt att få veta vilka uppgifter om honom som har registrerats i ett personregister eller att registret inte innehåller uppgifter om honom. En minderårig har rätt att granska uppgifter gällande honom själv. Om minderårig på basen av ålder, utvecklingsstadium samt ärendets natur förstår ärendets betydelse, har han rätt att förbjuda överlämnande av uppgifter om hans vård till förmyndare eller annan laglig företrädare. Förmyndaren har rätt att granska uppgifter gällande sitt barn, om barnet utgående från ålder och utvecklingsstadium inte kan antas förstå ärendets betydelse. Intressebevakares granskningsrätt avgörs utgående från hurdan order han har fått.</p>

	<p>Begäran om granskning av uppgifter görs till den registeransvarige med elektronisk blankett som finns på Lovisa stads websida eller med egenhändigt undertecknad separat blankett. I begäran bör man specificera vilka uppgifter som man yrkar att skall granskas.</p> <p>Patienten ges möjlighet att ta del av uppgifterna på vårdenheten eller uppgifterna ges skriftligt. Rätten till insyn förverkligas utan dröjsmål och nyttjande av rätten är avgiftsfri en gång per kalenderår.</p> <p>För upprepade och uppenbart obefogade och orimliga begäran av uppgifter kan Lovisa stad uppbära avgift för administrativa kostnader eller låta bli att godkänna begäran om insyn.</p> <p>Om den registeransvarige inte godkänner begäran om insyn, ska den registeransvarige enligt EU:s allmänna uppgiftsskyddsreform artikel 12 ge ett skriftligt intyg om detta i vilket det ska nämnas skälen till att rätten till insyn har förkastats. Den registrerade kan lämna ärendet om förkastandet till dataombudsmannen för avgörande.</p> <p>Utlämning av uppgifter eller tilläggsinformation bör ske inom en månad efter att begäran mottagits. Ifall begäran är speciellt komplicerad eller vidsträckt kan tiden förlängas till två månader.</p>
12. Rätt att kräva rättelse av uppgifter	<p>Enligt EU:s allmänna uppgiftsskyddsreform artikel 16 skall den registeransvarige utan obefogat dröjsmål på eget initiativ eller på yrkande av den registrerade rätta, utplåna eller komplettera en personuppgift som ingår i ett personregister och som med hänsyn till ändamålet med behandlingen är oriktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.</p> <p>Begäran om rättelse av uppgifter görs till den registeransvarige med elektronisk blankett som finns på Lovisa stads websida eller med egenhändigt undertecknad separat blankett. I begäran bör man specificera vilka uppgifter man yrkar att ska rättas och på vilken grund. Rättelsen utförs utan dröjsmål.</p> <p>Om den registeransvarige inte godkänner den registrerades yrkande på rättelse av en uppgift, ska den registeransvarige enligt EU:s allmänna uppgiftsskyddsreform artikel 12, ge ett skriftligt intyg om detta i vilket det ska nämnas skälen till att yrkandet har förkastats. Den registrerade kan lämna ärendet om förkastandet till dataombudsmannen för avgörande.</p>