

1. Registrets namn	Klientregister över utkomststöd och vuxensocialt arbete
2. Registerförare	Staden Jakobstad Social- och hälsovårdsverket PB 111 68601 Jakobstad www.sochv.jakobstad.fi
3. Registeransvarig	Chef för socialomsorg Carola Lindén
4. Kontaktperson i registerärenden	Enhetschef för vuxensocialt arbete Maria Aho
	Adress Staden Jakobstad Social- och hälsovårdsverket/ vuxensocialt arbete PB 111 68601 Jakobstad
	Andra kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) Social- och hälsovårdsverket 06-786 1111 (växel)
5. Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter	Ordnande och genomförande av utkomststödstjänster och vuxensocialt arbete Uppgifterna behandlas i datasystem Abilita. Registret är ett verktyg för produktion av följande funktioner: registrering av klientens servicebehov, behandling av ansökningar, fattandet av service- och stödbeslut samt delgivning, utarbetande av övriga dokument för utkomststöd, utbetalning av stöd, journaltext och planer uppföljning av förverkligande av tjänster, indrivning av förmåner, insamling av kundstatistik, produktion av lagstadgade redovisningar och statistik. Grunden till registerhållning är en kundrelation och lagstiftning som styr verksamheten, bl.a.: Utkomststödslagen (1412/1997) Socialvårdslagen (1301/2014) Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000)
6.	Följande uppgifter förs in i registret

<p>Innehåll i registret</p>	<p>klientens identifikations-och kontaktuppgifter, familjeuppgifter, boende, hemkommun, modersmål, kommunikationsspråk, medborgarskap, vårdnadskap, intressebevakning, yrke, utbildning,</p> <p>ansökningar och beslut om tjänster, klientberättelse, klientplaner, bankförbindelseuppgifter, utbetalningsuppgifter, uppgifter om indrivning av förmåner.</p> <p>Uppgifterna är sekretessbelagda Grunderna: Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 24 § (621/1999) Personuppgiftslagen 11 § (523/1999) Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården 14 § och 15 § (812/2000)</p>
<p>7. Källor som i regel används för registret</p>	<p>Person- och familjeuppgifterna fås huvudsakligen från befolkningsregistret. Uppgifterna kompletteras med uppgifter som man får av kunden eller hans representant. Uppgifterna om kunden uppstår under behandlingen av ärendet och förs in i registret.</p>
<p>8. Ändamål för vilka uppgifter i regel lämnas ut</p>	<p>Personuppgifter lämnas ut endast på basis av en specificerad informationsbegäran till de myndigheter som är berättigade till det och i enlighet med gällande anvisningar om dataskydd.</p> <p>Uppgifter överförs till bokföringssystem, banksystem och statistikföringssystem.</p> <p>Uppgifterna i klientdatasystemet används för statistik och rapportering.</p> <p>Därutöver lämnar man ut uppgifter för forskningsverksamhet enligt de forskningstillstånd som social- och hälsovårdsverket beviljat.</p>
<p>9. Överföring av information utanför EU eller EES</p>	<p>Registeruppgifterna överförs inte utanför EU eller EES.</p>
<p>10. Principer för skydd av registret</p>	<p>A. Manuella uppgifter Vid verksamhetsenheterna förvaras dokumenten i övervakade lokaler och/eller låsta skåp.</p> <p>B. Uppgifter som behandlas elektroniskt De registeruppgifter som sparats elektroniskt har krypterats så att endast därtill behöriga anställda har tillgång till uppgifterna. Användningen av datasystemen övervakas och systemen är endast tillgängliga med användarnamn och lösenord.</p>

<p>11. Rätt till insyn</p>	<p>Var och en har utan hinder av sekretessbestämmelserna rätt att, sedan hen meddelat de fakta som behövs för att söka en uppgift, få veta vilka uppgifter om hen som har registrerats i ett person register eller att registret inte innehåller uppgifter om hen.</p> <p>En registrerad kan personligen eller skriftligen vid social- och hälsovårdsverkets enheter framföra begäran om rätt till insyn. I regel verkställs rätten till insyn vid den enhet där uppgifterna har uppstått. Man strävar efter att utan dröjsmål och på begäran ge uppgifterna i skriftlig form.</p> <p>För klienten reserveras möjlighet att bekanta sig med uppgifterna om hen en skärm och på begäran ges uppgifterna som utskrifter i önskad omfattning. Om rätten till insyn förvägras, får kunden ett skriftligt intyg om detta. Den registrerade kan föra ärendet till dataombudsmannen för behandling.</p>
<p>12. Rätt att begära rättelse av en uppgift</p>	<p>Registerföraren ska utan ogrundat dröjsmål på eget initiativ eller på den registrerades begäran rätta, radera eller komplettera en registrerad uppgift som med tanke på behandlingens ändamål är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.</p> <p>Om man i registret upptäcker en felaktig, onödig eller bristfällig uppgift, kan den rättas eller raderas. Ändringarna görs så att det i registret finns information om ändringen, vem som har gjort den och när och så att det även i efterhand är möjligt att se den ursprungliga anteckningen.</p> <p>Kunden ska begära om rättelse av en uppgift/uppgifter skriftligt av den enhet där anteckningen har gjorts. Om kundens yrkande på rättelse av en uppgift avslås, får kunden ett intyg över vägran varav orsakerna till vägran framgår. Till intyget bifogas anvisningar om hur ärendet kan föras till dataombudsmannen för behandling.</p>
<p>13. Förbuds rätt</p>	<p>Uppgifterna i datasystemet är sekretessbelagda. De lämnas ut endast med kundens uttryckliga samtycke eller med stöd av rätt till information som grundar sig på lag.</p>
<p>14. Information till den registrerade</p>	<p>Verkets olika verksamhetsenheter svarar för behandlingen av sina kunders uppgifter, uppgifternas riktighet, att den registrerade informeras och registerbeskrivningarna finns till påseende.</p>