

Datum för uppgörande
 17.04 2016

1. Registrets namn	Barnskyddets klientregister
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 familjeservicecentralen Pia Kotanen
	Adress Staden Jakobstad Social- och hälsovårdsverket / Familjeservicecentralen 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	Barnskyddets klientregister hanteras i klientdatasystemet Abilita Syftet med klientregister: – fattande av beslut om service, barnskyddsåtgärder samt delgivning – utarbetande av journaltext, klientplaner och övriga dokument – utbetalning av stöd och förmåner – uppföljning av förverkligande av tjänster – insamling av klientstatistik – produktion av lagstadgade redovisningar och statistiker Grunden för förändret av klientregister utgör klientrelationen och lagstiftningen som styr verksamheten Barnskyddslagen Socialvårdslagen Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården Lag om klienthandlingar inom socialvården Personuppgiftslagen
6. Innehåll i registret	Klientdatasystemet innehåller följande personuppgifter: – personuppgifter som fås från befolkningsregistret – personbeteckning, namn, adress, hemortskod, civilstånd, medborgarskap, modersmål, uppgifter om familjeförhållanden, adresskydd, vårdnad och intressebevakning – beslut

	<ul style="list-style-type: none"> – anteckningar och klientkontakter med hänför sig till klientarbetet – klientspecifika planer och utredningar <p>Utöver de ovan nämnda sparas även följande uppgifter i registret vid behov:</p> <ul style="list-style-type: none"> – utbetalningsuppgifter: fakturor, betalningsprestationer, betalningsåtaganden, – bankförbindelseuppgifter – Uppgifter om verksamhetsenheter och köptjänster - Avtal med foster och stödfamiljer/stödpersoner. - Personuppgifter om foster- och stödfamiljer/stödpersoner <p>– Uppgifter om anstalts- och familjevårdens klienter samlas in i en Excel-tabell från serviceproducenternas fakturor för vårddygn. För barnen i anstalts- och familjevård samlas in uppgifter om antalen vårddygn och kostnaderna för placering.</p>
7. Källor som i regel används för registret	<p>Uppgifterna som gäller socialvård och verkställande av den uppstår under klientrelationen och förs in i registret av en klientarbetare.</p> <p>Person- och familjeuppgifterna fås huvudsakligen från Befolkningsregistercentralens befolkningsregister. Uppgifterna kompletteras med de uppgifter som man får av klienten eller hans representant.</p> <p>Uppgifter om uppehållstillstånd för klienter som är utländska medborgare och deras status granskas hos migrationsverket eller också kan den fås av klienten i samband med besöket.</p>
8. Ändamål för vilka uppgifter i regel lämnas ut	<p>Personuppgifter lämnas ut endast på basis av en specificerad informationsbegäran till de myndigheter som är berättigade till det och i enlighet med socialverkets anvisningar om dataskydd.</p> <p>Uppgifter överförs till bokföringssystem, banksystem och statistikföringssystem med hjälp av överföringsfiler.</p> <p>Uppgifterna i klientdatasystemet överförs till verkets interna statistikföringsystem som används för statistik och rapportering.</p> <p>Därutöver lämnar man ut uppgifter för forskningsverksamhet enligt de forskningstillstånd som social- och hälsovårdsverket beviljat.</p>
9. Överföring av information utanför EU eller EES	<p>Registeruppgifter överförs inte utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.</p>
10. Principer för skydd av registret	<p>A. Manuella uppgifter</p> <p>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 som har registrerats i ett personregister eller att registret inte innehåller uppgifter om hen.</p> <p>En registrerad kan skriftligen framföra begäran om rätt till insyn i registeruppgifter. I regel verkställs rätten till insyn vid den enhet där uppgifterna har uppstått.</p> <p>Om rätten till insyn undantagsvis förvägras, får klienten ett skriftligt intyg om detta. Orsakerna till att rätten till insyn förvägrades samt besvär-anvisningarna framgår av intyget. 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, kompletteras 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 klientdatasystemet är sekretessbelagda. De lämnas ut endast med klientens 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 klienters uppgifter, uppgifternas riktighet, att den registrerade informeras och registerbeskrivningarna finns till påseende.</p>