

1. Registrets namn	Klientregister för familjerättsliga ärenden
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	Skötsel av klientrelationer inom familjerättsliga ärenden. Uppgifterna behandlas i datasystemet Abiltia: – uppgifter enligt lagen om faderskap – uppgifter enligt lagen angående vårdnad om barn och umgängesrätt och lagen om underhåll för barn – adoptionskartoteket: – uppgifter enligt adoptionslagen (adoptionsrådgivning och internationella adoptionstjänst)
6. Innehåll i registret	Följande uppgifter förs in – person- och familjeuppgifter (namn, personbeteckning, adressuppgifter) – uppgifter som hänför sig till fastställelse av faderskap – uppgifter om avtal och beslut – uppgifter om inkomster och förmögenhet – utredning som domstolen begärt – klientarbetets anteckningar Adoptionskartoteket: – person- och familjeuppgifter (namn, personbeteckning, familjerelationer, adressuppgifter samt hemkommun) – skedet av adoptionsprocessen

<p>7. Källor som i regel används för registret</p>	<p>Registeruppgifterna fås av klienterna, från verkets klientdatasystem, befolkningsdatasystem, meddelanden om födsel och utredningar som domstolen begärt.</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 och dokument som hänför sig till fastställelse av faderskap skickas till en magistrat för fastställelse av faderskap. Fastställningsbeslutet beträffande ett avtal om vårdnad av barn skickas till föraren av befolkningsregistret. Utredningarna skickas till den domstol som lämnat begäran om utredning. Personuppgifter samt uppgifter om inkomster, förmögenhet, faderskap och avtal lämnas ut som bilagor till begäran om handräckning till olika myndigheter som har hand om motsvarande ärenden.</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>

Datum för uppgörande
 17.04.2016

	<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 vid det första mötet konstaterar att barnskyddsanmälan har varit ogrundad och familjen kräver att uppgifterna raderas från klientdatasystemet, kan man fortfarande radera uppgifterna. Familjen ska lämna en skriftlig begäran om att uppgifterna raderas.</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>