

1. Registrets namn	Klientregister för hemservice och familjearbete för barnfamiljer
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	Registrets ändamål är att ordna och förverkliga hemservice och/eller familjearbete för klienten, behandla information om klientens servicebehov och samla in prestationsuppgifter samt behandla data för faktureringen. I registret antecknas uppgifter om hemservice och familjearbete för barnfamiljerna. Uppgifterna behandlas i datasystemet Abiltia
6. Innehåll i registret	. I registret samlas in grunduppgifter om klienten, administrativa uppgifter om ordnandet av servicen, uppgifter om hälsa och sjukdom, serviceplaner om hemservice och/eller familjearbeteför barnfamiljer och information om de tjänster klienten behöver, beslut inom hemservicen för barnfamiljer samt uppgifter om klientfakturering. Grunduppgifter är person- och kontaktuppgifter samt uppgifter om anhöriga och familj, boende, förhållanden och kontaktpersoner. Uppgifter som gäller ordnande av vård är bland annat uppgifter om besök och serviceperioder

DATASKYDDSBESKRIVNING

Kombinerad registerbeskrivning och informationshandling

Personuppgiftslagen (523/1999) 10 § och 24 §

Datum för uppgörande
 17.04.2016

	<p>Uppgifter om besök och serviceperioder, uppgifter om planering, förverkligande, uppföljning och bedömning, uppgifter om funktionsförmåga samt konsultationsbegäran och -svar. Uppgifterna om hemservice och/eller familjearbete för barnfamiljer består av bedömningar om servicebehovet, av serviceplaner, av information om klienternas ansvariga arbetare, av klientrelationer och avbrott i dem, av klienternas inkomstutredningar för avgiftsbeslut samt av hemservicens beslutsuppgifter.</p>
7. Källor som i regel används för registret	<p>Registeruppgifterna fås av klienterna, från verkets klientdatasystem, befolkningsdatasystem samt de uppgifter som klienterna ger</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.</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>Registeruppgifterna överförs inte utanför EU eller EES.</p>
10. Principer för skydd av registret	<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>
11. Rätt till insyn	<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>

DATASKYDDSBESKRIVNING

Kombinerad registerbeskrivning och informationshandling

Personuppgiftslagen (523/1999) 10 § och 24 §

Datum för uppgörande
 17.04.2016

	<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>