

INFORMATION OM HUR PERSONUPPGIFTER BEHANDLAS INOM SOCIAL- OCH HÄLSOVÅRDSVERKET

Behandling av personuppgifter inom social- och hälsovårdsverket

För att kunna ge den vård och service som befolkningen har rätt till behöver social- och hälsovårdsverket samla in olika typer av personuppgifter. Vi samlar in uppgifter på dem som använder vård och service utifrån den lagstiftning som gäller för oss, en lista på de olika lagarna finns längst ner på sidan.

Vilken information finns i våra register och varifrån kommer den?

- personuppgifter och kontaktuppgifter, inklusive uppgifter om närmaste anhöriga. I allmänhet fås informationen från befolkningsregistret och kompletteras med uppgifter som man får av kunden eller dennes representant. Om kunden/representanten inte bor inom vårt samarbetsområde är det hen själv som ger uppgifterna. Uppgifterna behövs för att vi ska kunna ta kontakt i vårdärenden och för fakturering.
- I **hälso- och sjukvårdens** olika register finns information om förebyggande vård, patientens sjukdom, undersökningsresultat, medicinering och vård och uppgifter som behövs för uppföljning av vården. Där kan också finnas information från andra vårdinrättningar, t.ex. remisser och kopior om vård som getts på andra sjukhus. Information om tidpunkter för tidigare besök sparas också för en viss tid.
- I **socialvårdens** olika register finns information om klientens behov av social service, klientplaner och ansvarsperson. Uppgifter finns om vilka anmälningar eller ansökningar som kommit in och vem som gjort dem, hur utredningen har gjorts och vilka beslut om service och förmåner som finns. Där finns också information om hur servicen ges och utvärderas och vilka utbetalningar som gjorts. Registren innehåller också utlåtanden som begärts in från andra myndigheter.
- För att det dagliga arbetet på enheterna ska löpa med t.ex. återkommande stöd- och vårdåtgärder, kontroller och medicinering finns olika namnlistor på klienter och patienter, dessa förstörs efter vårdperiodens slut eller då behovet av uppföljning upphör.
- I **miljöhälsovårdens** register finns information om enskilda näringsidkare och privatpersoner och deras verksamhet. Personsignum registreras bara när en privatperson bedriver verksamhet som hör till regelbunden tillsyn och/eller omfattas av anmälningsplikt enligt hälsoskydds- eller livsmedelslagen
- I de **administrativa** arkiven finns uppgifter som inte har med vården och servicen att göra. Hit hör bland annat svar på klagomål och utlåtanden till myndigheter och korrespondens av olika slag.
- Uppgifter om **personalen** finns registrerade för att social- och hälsovårdsverket ska kunna uppfylla sina förpliktelser som arbetsgivare och upprätthålla servicen. Personalavdelningen sparar uppgifter som rör anställningsförhållande och löneuppgifter. Inom administrationen sparas också ansökningar, betygskopior och arbetsavtal. Dessutom upprätthålls olika listor med kontaktuppgifter. Det kan gälla förteckningar över arbetsgrupper, ansvarspersoner eller kontaktpersoner för olika ändamål, uppföljning av lagstadgad fortbildning, e-postgrupper och liknande. För att det dagliga arbetet ska löpa har de flesta enheter olika typer av telefon- och e-postlistor med uppgifter om personal och potentiella vikarier.
- De flesta anställda använder organisationens e-post. Inom organisationen finns det dels officiella e-postgrupper till olika personer med en gemensam adress och dels har användarna olika e-

postgrupper och -listor som de själva använder. Om känsliga personuppgifter (t.ex. personsignum, information om sjukdomar, vård eller service) skickas utanför organisationen används krypterad e-post. E-post som innehåller personuppgifter ska raderas då den inte längre behövs.

- Vår web-sida samlar inte in användarnas personuppgifter, men användaren kan uppge sina kontaktuppgifter då hen ger respons eller kontaktar via vårt kontaktformulär och önskar svar. Responsen arkiveras i vårt administrativa arkiv (Tweb). Web-sidan samlar in statistikuppgifter, såsom besöksmängd, mest besökta sidor samt varifrån användaren kommer till vår sida och vart användaren går då hen lämnar sidan. Uppgifterna nyttjas vid utvecklingen av hemsidan.
- För en bättre information använder vi i vissa fall foton av patienter, klienter och personal. De sparas och publiceras med särskilt tillstånd.

Varför samlar vi in uppgifter?

- Uppgifterna behövs främst för att kunna ge vård och service. Vi har också skyldighet att ge vissa uppgifter vidare till andra myndigheter, de används då för olika typer av statistik. En stor del av uppgifterna inom hälso- och sjukvården förs till det nationella patientdata arkivet, Kanta, för att patienten själv och andra vårdinstanser ska kunna ta del av uppgifterna elektroniskt.

Var finns uppgifterna och hur hanterar vi dem?

- Alla uppgifter i patient och klientregistren är sekretessbelagda. Anställda som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt och den gäller även efter att arbetsförhållandet upphört. De anställda får bara använda uppgifterna då arbetet förutsätter det. Till största delen används journalsystemen Effica och Abilita och en del mindre dataprogram för hantering av patient- och klientuppgifter. Beroende på arbetsuppgifterna har de anställda olika rättigheter för att komma åt information och det är i efterhand möjligt att följa upp vem som öppnat journalerna.
- Personalbeslut och hantering av klient- och patientuppgifter som inte härrör sig till vården eller servicen arkiveras i Jakobstads ärendehanteringssystem, Tweb. Här finns också all ärendehantering som hör till social- och hälsovårdsnämnden och de olika sektionerna. Den personal som behöver det, har personlig inloggning till programmet och rättigheter utifrån sina arbetsuppgifter. Också här kan man följa upp i efterhand vem som öppnat dokumenten.
- Pappersdokument som innehåller personuppgifter och röntgenbilder som ska sparas, förvaras i låsta arkivutrymmen. För att det dagliga arbetet ska löpa kan enheterna behöva ha tillfälliga namnlistor på patienter eller klienter. De här listorna förstörs efter att de inte längre används.
- Det är bestämt enligt lag hur länge uppgifterna ska förvaras. När förvaringstiden gått ut förstörs pappersdokument och elektroniska dokument raderas.
- Mer information om våra register finns i våra [registerbeskrivningar](#).

Hur får jag veta vilka uppgifter som finns sparade om mig? Hur gör jag om uppgifterna är felaktiga?

- Du har rätt att ta del av de uppgifter som finns sparade om dig utom i de fall som den som ansvarar för din vård eller service anser att det är till skada för dig. Du kan antingen läsa dem på plats eller begära att få kopia på journalen.
- Om det i misstag har sparats felaktiga journaluppgifter ska de rättas omgående
- För att få kopia på uppgifterna i journalen eller för att begära att felaktiga uppgifter rättas behövs en skriftlig anhållan. Du kan också begära att få uppgifter om vem som har öppnat din journal (s.k. logg-uppgifter). Du hittar blanketterna på vår web-sida eller via denna [länk](#).

Kan jag begära att personuppgifter raderas? Kan jag vägra att mina personuppgifter behandlas?

- Personalen inom social- och hälsovården är enligt lag skyldig att göra journalanteckningar. Om informationen har betydelse för vården eller servicen får den inte raderas. Patienten eller klienten kan inte heller neka till att uppgifterna behandlas. Däremot ska uppgifterna i patient- och klientjournalen vara sakliga och korrekta och om det inte uppfylls ska de korrigeras.
- Om dina personuppgifter förekommer i andra sammanhang, t.ex. om du tidigare godkänt att vi publicerat ditt foto på vår web-sida och du inte längre vill att det ska vara kvar, så raderas det omgående.

Kan jag begära att behandlingen av mina personuppgifter begränsas?

- I allmänhet har den personal som deltar i vården eller ger service, tillgång till patient eller klientjournalen, men det är möjligt att förhindra att enstaka personer, t.ex. en anhörig, kommer åt dina uppgifter.

Vad händer om mina personuppgifter missbrukas?

Om det kommer fram att dina personuppgifter har kommit i fel händer är vi skyldiga att informera dig omgående. Allt missbruk av personuppgifter som kommer till vår kännedom utreds och allvarliga fall anmäls till polis och vid behov till dataombudsmannens byrå.

Överförs mina uppgifter till en annan organisation?

- Dina hälso- och sjukdomsuppgifter skickas till en annan organisation om en remiss görs för vidare vård. Efter ett besök eller en vårdperiod skickas ofta en kopia på anteckningen till den som gjort remissen.
- Hälso- och sjukvården inom Vasa sjukvårdsdistrikt har enligt lagen ett gemensamt patientregister. Det betyder att vi kan begära in kopior på journalanteckningar från sjukhusen och hälsovårdscentralerna inom distriktet om vi behöver dem för att ordna din vård. Du har rätt att neka till att vi beställer dina uppgifter automatiskt, i så fall behöver vi ditt skriftliga tillstånd varje gång vi behöver dem.
- Olika myndigheter kan behöva utlåtanden av t.ex. läkare eller socialarbetare. Uppgifterna ges i så fall utifrån den lagstiftning som gäller och efter skriftlig begäran. Du kan begära att få en kopia på utlåtanden som getts från den myndighet som begärt dem.
- Behövliga uppgifter överförs till bokföringssystem, banksystem och statistikföringssystem. När faktura över vården skickas till den som betalar, t.ex. en kommun, bifogas namn och personsignum.
- Uppgifter kan lämnas ut för forskningsverksamhet enligt forskningstillstånd som social- och hälsovårdsverket beviljat.
- Uppgifter som överförs till en annan organisation är alltid sekretessbelagda

När vi hanterar personuppgifter följer vi följande lagstiftning:

- [Dataskyddslagen \(1050/2018\)](#)
- [Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet \(621/1999\)](#)
- [Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården \(812/2000\)](#)
- [Lagen om patientens ställning och rättigheter \(785/1992\)](#)
- [Hälso- och sjukvårdslagen \(1326/2010\)](#)
- [Socialvårdslagen \(1301/2014\)](#)
- [Barnskyddslagen \(417/2007\)](#)

- [Lagen om service och stöd på grund av handikapp \(380/1987\)](#)
- [Lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda \(519/1977\)](#)
- [Lagen om stödjande av den äldre befolkningens funktionsförmåga och om social- och hälsovårdstjänster för äldre \(980/2012\)](#)
- [Lagen om klienthandlingar inom socialvården \(254/2015\)](#)
- [Social- och hälsovårdsministeriets förordning om journalhandlingar \(298/2009\)](#)
- [Lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården \(159/2007\)](#)
- [Lag om elektroniska recept \(61/2007\)](#)
- [Lag om klientavgifter inom social- och hälsovården \(734/1992\)](#)
- [Förordning om klientavgifter inom social- och hälsovården \(912/1992\)](#)
- [Utkomststödslagen \(1412/1997\)](#)
- [Hälsoskyddslagen \(763/1994\)](#)
- [Lagen om smittsamma sjukdomar \(1227/2016\)](#)
- [Livsmedelslagen \(23/2006\)](#)
- [Tobakslagen \(549/2016\)](#)