

<p><b>1</b> <b>Den register-ansvarige</b></p>	<p>Staden Jakobstad PB 111 68601 Jakobstad Tfn 06 786 1111</p>
<p><b>2</b> <b>Kontaktperson i ärenden angående registret</b></p>	<p>Chefen för vårdarbete Lis-Marie Vikman Chefen för äldreomsorg Pirjo Knif Chefen för socialomsorg Carola Lindén</p>
<p><b>3</b> <b>Registrets namn</b></p>	<p>Register för patient- och klientadministration</p>
<p><b>4</b> <b>Ändamål och grunder för behandlingen av personuppgifter</b></p>	<p>Förteckningarna behövs för uppföljning av patient- och klientadministration. Förteckningarna används som kontrollistor vid sådana patient- och klientadministrativa ärenden såsom fakturering och statistik.</p> <p>Behandlingens rättsliga grund: EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 6, punkt 1, underpunkt c och e, behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige, behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.</p> <p>Central lagstiftning: Dataskyddsförordningen (679/2016), dataskyddslagen (1050/2018), offentlighetslagen (621/1999), hälso- och sjukvårdslagen (1326/2010), lagen om specialiserad sjukvård (1062/1989), folkhälsolagen (66/1972), patientlagen (785/1992), lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (159/2007), lagen om om elektroniska recept (61/2007), mentalvårdslagen (1116/1990), arkivlagen (831/1994), social- och hälsovårdsministeriets förordning om journalhandlingar (298/2009), bokföringslagen (1336/1997)</p>
<p><b>5</b> <b>Registrets datainnehåll</b></p>	<p>Förteckningarna innehåller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• patient- eller klientfakturerings- och kommunfaktureringsuppgifter</li> <li>• patienternas eller klienternas personuppgifter</li> </ul>
<p><b>6</b> <b>Informationskällor för personuppgifter</b></p>	<p>Uppgifterna för förteckningarna fås från patient-/klientjournalen, andra vårdinstanser, patienterna/klienterna själva eller anhöriga.</p>
<p><b>7</b> <b>Regelmässigt utlämnande av uppgifter</b></p>	<p>Förteckningarna finns endast vid de enheter som behöver dem. Uppgifterna vidarebefordras inte till obehöriga. Från registret överförs inte uppgifter utanför EU eller EES.</p>

<b>8</b> <b>Förvaringstider för uppgifter</b>	Uppgifterna förvaras för den tid de behövs för ändamålet. Uppgifterna överförs till patient-/klientjournalerna eller ligger som grund för fakturering och statistik. När grunduppgifterna inte mera behövs förstörs de.
<b>9</b> <b>Principerna för skyddet av registret</b>	Registeruppgifterna är hemliga. Personal som behandlar dessa uppgifter har tystnadsplikt, även efter avslutad arbetsanställning.  A Manuellt material  Manuella listor förvaras i låsta skåp och förstörs då de blivit inaktuella.  B ADB-register  Elektroniska listor raderas då de blivit inaktuella.

16.8.2019 J:\sochv\Registerbeskrivningar\Registerbeskrivning, patient- och klientadministration.docx