

Innehåll

1. Registrets namn
2. Personuppgiftsansvarig/registrets ägare
3. Ansvarig(a) person(er) för registret
4. Kontaktperson i ärenden som gäller registret
5. Valfärdssområdets dataskyddsbud
6. Den period under vilken personuppgifterna i personregistret kommer att förvaras
7. Ändamålet med och rättslig grund för behandling av personuppgifter
8. Registrets innehåll
9. Källor som i regel används för registret
10. Vart uppgifter i regel överlämnas
11. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES
12. Principer för skyddet av registret
13. Eventuell förekomst av automatiserat beslutsfattande
14. Rätt till insyn
15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift
16. Återkallande av den registrerades samtycke
17. Den registrerades övriga rättigheter i anslutning till behandlingen av personuppgifter
18. Den registrerades rätt att söka ändring hos tillsynsmyndigheten
19. Annan information
20. Registerförvaltning

1 Registrets namn	Fotograferingstillstånd
2 Registeransvarig	Namn Östra Nylands välfärdssområde Adress Mannerheimgatan 20 K, 3:e vån., 06100 Borgå Andra kontaktuppgifter Kirjaamo@itauusimaa.fi
3 Registeransvarig person	uppgiftsbeteckning Kommunikationsdirektör
4 Kontaktperson i ärenden som gäller registret	Uppgiftsbeteckning Kommunikationsdirektör Adress Mannerheimgatan 20 K, 06100 Borgå Andra kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetid, e-post) Kirjaamo@itauusimaa.fi
5 Valfärdssområdets dataskyddsbud	Uppgiftsbeteckning Dataskyddsbud Adress Mannerheimgatan 20 K, 06100 Borgå Andra kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetid, e-post) tietosuojavastaava@itauusimaa.fi

<p>6 Den period under vilken personuppgifterna i personregistret kommer att förvaras</p>	<p>Välafärdsområdet följer en arkivbildningsplan i förvaringen av handlingar. Enligt arkivlagen (8 §) ska arkivbildaren ha en arkivbildningsplan som innehåller handlingarnas förvaringstider och -sätt. Vid förstöring av handlingar följer välafärdsområdet arkivlagen.</p> <p>Arkivlagen (13 §) föreskriver att handlingar som inte ska förvaras varaktigt ska efter den förvaringstid som arkivbildaren fastställt för dem gallras ut så att datasekretessen är tryggad.</p> <p>Handlingar får förstöras endast efter det att den förvaringstid som arkivbildningsplanen föreskriver har löpt ut. Särskild varsamhet ska iakttagas när sekretessbelagda uppgifter och personuppgifter förstörs.</p>
<p>7 Ändamålet med och rättslig grund för behandling av personuppgifter</p>	<p>Fotograferingstillstånden samlas för att säkerställa att Östra Nylands välafärdsområde har rätt att använda fotografier med personerna i fråga i sin marknadsföring.</p>
<p>8 Registrets innehåll</p>	<p>Elektroniskt sparade uppgifter</p> <p>Manuellt sparade uppgifter</p> <p>För- och efternamn, telefonnummer och e-postadress.</p>
<p>9 Källor som i regel används för registret</p>	<p>De uppgifter som personen själv har uppgivit</p>
<p>10 Vart uppgifter i regel överlämnas</p>	<p>Uppgifterna överlämnas inte.</p>
<p>11 Överföring av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Uppgifter överförs inte utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.</p>
<p>12 Principer för skyddet av registret</p>	<p>Uppgifterna i elektronisk form förvaras på sådana servrar och i sådana system som är skyddade med brandmurar och lösenord. Personuppgifterna behandlas endast av de personer som har förbundit sig till sekretess och har på basis av sina arbetsuppgifter grundad anledning att behandla personuppgifter.</p> <p>Manuellt material, det vill säga de handlingar som förvaras i ett låst skåp eller i ett annat utrymme som man har tillträde till på basis av tjänsteuppgifterna.</p>
<p>13 Eventuellt automatiserat beslutsfattande</p>	<p>Inga automatiserade beslut fattas.</p>

om ett sådant finns	
14 Rätt till insyn	<p>Enligt artikel 15 i dataskyddsförordningen har var och en rätt att få veta vilka uppgifter om honom eller henne som har registrerats i ett personregister eller att registret inte innehåller uppgifter om honom eller henne.</p> <p>Tidsfristen för att lämna uppgifter eller uppge ytterligare uppgifter angående begäran om information är en månad från det att begäran har mottagits. I fall begäran om information är exceptionellt invecklad och omfattande kan tidsfristen förlängas med två månader.</p> <p>Begäran om insyn görs genom en elektronisk formulär på Östra Nylands välfärdsområdets webbplats eller genom en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran till den registeransvarige. I begäran ska man precisera vilka uppgifter man vill kontrollera.</p> <p>Den registrerade kan kontrollera uppgifterna om sig själv avgiftsfritt en gång per kalenderår. För upprepade och uppenbart ogrundade och oskäligen begäranden om information kan Östra Nylands välfärdsområde uppbära de administrativa kostnader som orsakats av att skicka uppgifterna eller vägra helt att skicka uppgifter.</p> <p>Om begäran om insyn avslås, ger den registeransvariga personen enligt artikel 12 i dataskyddsförordningen ett skriftligt intyg av vilket framgår skälen till att begäran inte har godkänts. Personen i fråga kan hänskjuta avslaget till dataskyddsombudsmannen för avgörande.</p>
15 Rätt att kräva rättelse av en uppgift	<p>Enligt artikel 16 i dataskyddsförordningen ska den personuppgiftsansvarige utan obefogat dröjsmål på eget initiativ eller på yrkande av den registrerade rätta, utplåna eller komplettera en personuppgift som ingår i ett personregister och som med hänsyn till ändamålet med behandlingen är oriktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.</p> <p>Begäran om rättelse ska skickas från Östra Nylands välfärdsområde kirjaamo@itauusimaa.fi eller genom en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran till den registeransvarige. I begäran ska man precisera sina krav på vilka uppgifter som ska rättas och på vilka grunder. Rättelsen genomförs utan dröjsmål.</p> <p>Om begäran om rättelse avslås, ger den registeransvariga personen ett skriftligt intyg av vilket framgår skälen till att begäran inte har godkänts. Personen i fråga kan hänskjuta avslaget till dataskyddsombudsmannen för avgörande.</p>
16 Återkallande av den registrerades samtycke	

17 Den registrerades övriga rättigheter i anslutning till behandlingen av personuppgifter	Enligt artikel 12 i EU:s allmänna dataskyddsförordning ska den registrerade informeras om registerföringen och dennes rättigheter till sina uppgifter. Denna dataskyddsbeskrivning har skapats för att kunden eller patienten ska få information. Dataskyddsbeskrivningen finns på Östra Nylands välfärdsområdes webbplats www.ostranyland.fi (så snart som allt är uppdaterat). Klienten informeras om registerföringen även i kundservicesituationen under det första besöket.
18 Den registrerades rätt att söka ändring hos tillsynsmyndigheten	Om den registeransvarige inte godkänner den registrerades yrkande på rättelse av en uppgift, skall han ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget skall också nämnas skälen till att yrkandet inte har godkänts. Den registrerade kan föra saken till dataombudsmannen för behandling.
19 Annan information	Den registrerade har rätt att lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten angående behandlingen av personuppgifter.
20 Registerförvaltning	Registerfunktionerna genomförs i enlighet med bestämmelser och föreskrifter samt välfärdsområdets anvisningar.