

## Innehåll

1. Registrets namn
2. Personuppgiftsansvarig/registrets ägare
3. Ansvarig(a) person(er) för registret
4. Kontaktperson i ärenden som gäller registret
5. Valfärdsområdets dataskyddsombud
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	Socialvårdens klientregister
2 Personuppgiftsansvarig	Namn Östra Nylands valfärdsområde, nämnden för ordnande av tjänster Adress Mannerheimgatan 20 K, 3:e vån., 06100 Borgå Andra kontaktuppgifter <a href="mailto:Kirjaamo@itauusimaa.fi">Kirjaamo@itauusimaa.fi</a>
3 Ansvarsperson för registret	uppgiftsbeteckning Chef för socialarbete
4 Kontaktperson i ärenden som gäller registret	Uppgiftsbeteckning Byråsekreterare Adress Mannerheimgatan 20 K, 06100 Borgå Andra kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetid, e-post) <a href="mailto:Kirjaamo@itauusimaa.fi">Kirjaamo@itauusimaa.fi</a>
5 Valfärdsområdets dataskyddsombud	Uppgiftsbeteckning Dataskyddsombud Adress Mannerheimgatan 20 K, 06100 Borgå Andra kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetid, e-post) <a href="mailto:tietosuojavastaava@itauusimaa.fi">tietosuojavastaava@itauusimaa.fi</a>

<p>6 Den period under vilken personuppgifterna i personregistret kommer att förvaras</p>	<p>Personregistren förvaras i enlighet med kraven i ifrågavarande lagstiftning.</p>
<p>7 Ändamålet med och den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter</p>	<p>Registrets uppgifter om klienten används för utredning av klientens behov av socialvård samt för planering, genomförande och uppföljning av det.</p> <p>Klientuppgifter används också för statistik, utvärdering och fakturering.</p>
<p>8 Registrets innehåll</p>	<p>Registret är en samling av basuppgifter om klienten, administrativa uppgifter om ordnandet av socialvård samt uppgifter om fakturering av klientavgifter.</p> <p>I klientens basuppgifter ingår klientens personuppgifter, kontaktuppgifter samt uppgifter om barn om vilka klienten har vårdnaden.</p> <p>I uppgifterna om ordnande av socialvård ingår bl.a. tidsbeställningar och uppgifter om tjänster som tidigare beviljats eller vägrats. I uppgifterna om ordnande av socialvård ingår bl.a. klientuppgifter och klient- eller serviceplaner som registrerats i socialvårdssektorns egna serviceanstalter.</p> <p>I socialvårdens register samlas klientuppgifter som producerats vid köpta tjänster inom den öppna och slutna vården, bl.a. klientuppgifter som antecknats, beslut om begränsningsåtgärder, vecko- och månadssammandrag, planer för vård och fostran samt planer för hur vården ordnas.</p> <p>Registret består av följande informationssystem:          ProConsona socialt arbete (Askola, Sibbo och Lovisa)          Efficca för socialtjänster          Abilita          Arvoa-instrument          Aura          Domacare (administreras av Mehiläinen)          Tjänsten Be om hjälp          Raisoft          SBM Serena          Kelmu          Befolkningsdatasystemet          Inkomstregistret          SPro</p> <p>Lagstiftning:          - Lag om behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården (703/2023)</p>

<p>9 Källor som i regel används för registret</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klienten eller klientens företrädare</li> <li>• Andra myndigheter</li> <li>• Befolkningsregisteruppgifter. Förändrade befolkningsregisteruppgifter uppdateras i informationssystemen en gång per vecka.</li> <li>• Sotialektorns förmånsdatasystem (Kelmua + eTotu)</li> <li>• I en ansökan om utkomststöd ger sökanden betalningskontaktuppgifter samt uppgifter om familjens ekonomiska ställning: inkomster, utgifter och förmögenhet. I andra tjänster fås uppgifterna från klientens själv. Inom barnskyddet kan uppgifter med stöd av lagen fås också från andra håll.</li> <li>• Företag som producerar köpta tjänster</li> <li>• Folkpensionsanstalten samt myndigheter i andra kommuner och statliga myndigheter</li> <li>• Från andra källor kan uppgifter endast skaffas med uttryckligt samtycke av klienten eller dennes företrädare eller med stöd av 20–21 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000) eller något annat specificerat lagstadgande.</li> </ul>
<p>10 Vart uppgifter i regel överlämnas</p>	<p>När klienten deltar i en distansmottagning som genomförs via Microsoft Teams eller när en tid bokas via Bookings, kommer klientens e-postadress att överföras till Microsoft.  <a href="https://www.microsoft.com/fi-fi/trust-center/privacy">https://www.microsoft.com/fi-fi/trust-center/privacy</a></p>
<p>11 Överföring av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Uppgifter överförs inte till områden utanför EU eller EES.</p>
<p>12 Principer för skyddet av registret</p>	<p>A Manuellt material        Arkiven och värdenheterna har passerkontroll och låssystem för dörrar. I enheterna förvaras handlingarna i övervakade rum och/eller i låsbara skåp.</p> <p>B Uppgifter som behandlas med ADB        Registeruppgifter som har lagrats på ADB är skyddade på ett datasäkert sätt så, att endast behöriga anställda får se dem. Användningen av informationssystemen övervakas och åtkomst till systemen kräver användarnamn och lösenord.</p>
<p>13 Eventuellt automatiserat beslutsfattande om ett sådant finns</p>	<p>Inga automatiserade beslut fattas.</p>
<p>14 Rätt till insyn</p>	<p>Den registrerade har rätt att få uppgift om behandlingen av sina personuppgifter och kontrollera sina egna personuppgifter. Förfrågningar om tillgång till, rättelse eller utplåning av information från kirjaamo@itauusimaa.fi</p>
<p>15 Rätt att kräva rättelse av en uppgift</p>	<p>Den personuppgiftsansvarige ska 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>

	Om en oriktig, onödig eller bristfällig uppgift konstateras i registret, kan uppgiften rättas eller utplånas. Ändringarna verkställs så att uppgifter om en utförd rättelse, vem som utförde rättelsen och vilket datum den utfördes förblir synliga i registret samt så att den ursprungliga anteckningen vid behov kan ses också i efterhand.
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	Om den personregisteransvariga inte godkänner den registrerades yrkande på rättelse av en uppgift, skall hen 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.