

## Dataskyddsbeskrivning

Kombinerad registerbeskrivning och informeringsdokument

Datum för uppgörande: 18.5.2018

Uppdaterad: 14.1.2021

1. Personuppgiftsansvarig	Pargas stad/social- och hälsovårdsavdelningen Strandvägen 28, 21600 Pargas pargas(at)pargas.fi
2 a. Ansvarsperson för registret	Social- och hälsovårdsdirektör Miia Lindström Strandvägen 28, 21600 Pargas miia.lindstrom@pargas.fi
2 b. Kontaktperson i ärenden gällande registret	Dataskyddsansvarig inom socialvård Miia Lindström Strandvägen 28, 21600 Pargas miia.lindstrom@pargas.fi
2 c. Dataskyddsombudets kontaktuppgifter	Informationshanteringssakkunnig Sari Eriksson-Lumikko Pargas stad, förvaltningstjänster Strandvägen 28 21600 Pargas sari.eriksson-lumikko(at)pargas.fi
3. Registrets namn	Klientregister, klientdatasystemet Pro Consona (barnskydd)
4. Ändamål med och motivering till behandling av personuppgifter	<b>Organisering och genomförande av stödåtgärder</b>  Kartläggning av klientens behov, behandling av ansökningar samt beslutsfattande och delgivning av beslut samt upprättande och delgivning av betalningsförbindelser. Utarbetande av klientservicehandlingar, uppföljning av genomförande av tjänster, insamling av klientuppgifter, producering av lagstadgade redovisningar och statistik och journaluppgifter och planer som anknyter sig till organisering och genomförande av tjänster.  Behandling av uppgifterna grundar sig på lagar och förordningar som gäller klientuppgifter: barnskyddslagen, personuppgiftslagen, arkivlagen, lagen och förordningen om yrkesutbildade personer inom socialvården, lagen om klientens ställning och rättigheter, social- och hälsovårdsministeriets förordning om upprättande av journalhandlingar och förvaring av dem och av annat material som hänför sig till vård.
5. Registrets datainnehåll	Klientens identifierings- och kontaktuppgifter: namn och personnummer, familjeuppgifter, hemkommun, adress, telefonnummer, eventuell e-postadress, namn på den person som klienten själv har namngett som sin kontaktperson, vid behov kontaktinformation till vårdnadshavaren för en minderårig eller till patientens lagliga företrädare, klientens modersmål/kontaktspråk, nationalitet, adressens spärrmarkering, vårdnad, yrke, utbildning, klientjournal, klientplaner, bankuppgifter, utbetalningsuppgifter, klientbetalningsuppgifter, utredning av barnskyddsbehovet, stödåtgärder inom ramen för barnskyddets

	<p>öppenvård, uppgifter som gäller barnets brådskande placering och omhändertagande samt därtill ansluten planering av vård utom hemmet och eftervård, beslut, genomförande och uppföljning.</p> <p>Med tanke på klientens vård och behandling nödvändiga uppgifter, vårdplaner, rekommenderat intervall för vård, tidsbeställningsuppgifter och uppgifter från klientjournalen samt vid behov andra uppgifter som lämnats ut av vård-, undersöknings- och rehabiliteringsinrättningar eller av yrkesutbildade personer.</p> <p>Uppgifter som behövs i handläggningen av klientavgifter och med tanke på förande av statistik och undersökning nödvändiga uppgifter.</p>
6. Regelmässiga uppgiftskällor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uppgifter i folkbokföringen för Pargas från Befolkningsregistercentralen, från magistraten om klienten har en så kallad spärrmarkering</li> <li>2. Klienten själv eller uppgifter från den lagliga företrädaren</li> <li>3. Arbetsgivaren?</li> <li>4. Uppgifter som registrerats av den arbetstagare som arbetat med klienten under klientrelationen</li> <li>5. Med klientens samtycke andra personuppgiftsansvariga inom socialvården</li> <li>6. Myndigheter och andra offentligrättsliga enheter, inrättningar och samfund samt privata yrkesutbildade personer</li> <li>7. Uppgiften om uppehållstillstånd och status av en utländsk medborgare som är klient granskas hos Migrationsverket eller den fås av klienten i samband med utträttande av ärenden.</li> </ol>
7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nationella lagstadgade register inom hälso- och sjukvården genom teknisk anslutning (för forskning, planering och statistiska syften)</li> <li>2. Myndigheter och andra som har lagstadgad rätt att ha tillgång till uppgifterna som pappersutskrift</li> <li>3. Med klientens eller den lagliga företrädarens frivilliga och skriftliga samtycke: genom teknisk anslutning eller som pappersutskrift</li> <li>4. Uppgifter i räkningar som pappersutskrift till den som vidtar indrivningsåtgärder i fall av betalningsstörningar</li> </ol>
8. Överföra uppgifter utanför EU eller EES	Uppgifter överförs inte utanför EU eller EES.
9. Principer för skyddet av registret	<p>Elektroniskt material: Uppgifterna har skyddats enligt Pargas stads datasäkerhetsförfaranden. Personliga användarrättigheter till behandling av personuppgifter beviljas begränsat enligt arbetsuppgifter. Då arbetsuppgifterna förändras eller anställningsförhållandet upphör tas användarrättigheterna bort. Personalen har tystnadsplikt.</p> <p>Material på papper: Personuppgifterna behandlas endast av de personer som har rätt att göra det på grund av sitt arbete. Personuppgifterna förvaras inlåsta.</p>
10. Förvaringstid för uppgifterna	Förvaras enligt den gällande lagstiftningen. Lagen om klienthandlingar inom socialvården (254/2015)
11. Den registrerades rättigheter	Den registrerades rättigheter bestäms enligt artiklarna 15-22 i EU:s dataskyddsförordning:

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- rätt till tillgång till uppgifter</li><li>- rättelse av uppgifter</li><li>- radering av uppgifter</li><li>- begränsning av behandling av uppgifter</li><li>- rätt till dataportabilitet</li><li>- rätt att göra invändningar</li></ul> |
|--|--|

Kontaktpersonen vid ärenden som gäller den registrerades rättigheter är den dataskyddsansvarige.