

Datum för uppgörande: 8.5.2018

Uppdaterad:

1. Personuppgiftsansvarig	Pargas stad, social- och hälsovårdsväsendet Strandvägen 28, 21600 Pargas pargas(at)pargas.fi
2a. Registeransvarig	Social- och hälsovårdsdirektör Paula Sundqvist Strandvägen 28, 21600 Pargas paula.sundqvist(at)pargas.fi
2 b. Kontaktperson i ärenden gällande registret	Verksamhetsledare, Aktiva Jenni Lindroos Strandvägen 32, 21600 Pargas jenni.lindroos(at)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	VAT (stödprogram för utvärdering av klientarbete och rehabilitering)
4. Ändamål med och motivering till behandling av personuppgifter	Registret används för uppföljning av basuppgifter, rehabiliteringsmål och måluppfyllelsen för klienter i arbetslivsträning (ungdomsverkstad, sysselsättningsverksamhet, sysselsättningsverksamhet för handikappade, mental rehabilitering) vid Ungdomsverkstaden Aktiva samt för lagring av uppgifter som stöder utvärderingen av rehabiliteringens framsteg. En persons basuppgifter och uppgifterna om framstegen under rehabiliteringen behövs både vid uppföljningen av själva rehabiliteringens framsteg (internt användningsbehov) och vid samarbetet med olika myndigheter (bl.a. arbetskraftförvaltningen, kommunens socialväsén, hälsovårdsväsén, utbildningsväsén).
5. Registrets datainnehåll	Rehabiliteringsdeltagarens personuppgifter, uppgifter om rehabiliteringsplanen (mål, mellan- och slutvärderingar), allmänna hälsouppgifter (innehåller inte patientuppgifter från företagshälsovården), närvarouppgifter (timkort), de uppgifter utvärderingssystemet ger.  Uppgifter för att individualisera klienten med kontaktinformation: Namn och personnummer, hemkommun, adress, telefonnummer, klientens modersmål/kontaktspråk, eventuell e-postadress, grundutbildning, annan utbildning, yrke, arbetserfarenhet.
6. Regelmässiga uppgiftskällor	Alla uppgifter som sparas i registret kommer från klienten. Ett undertecknat samtycke begärs av klienten innan uppgifterna efterfrågas och sparas samt även för de sammanhang som anges i handlingen om samtycke.
7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter	Ingen regelbunden utlämning av information sker. Sammandrag som beskriver klientes framsteg under rehabiliteringen kan skrivas ut ur systemet och dessa kan behandlas tillsammans med klientens

	remitterande bakgrundssamfund (myndighet). Sammandrag ur systemet kan även göras och lämnas ut till organisationer som finansierar verksamhet vid Aktiva (undervisningsministeriet, FPA, arbets- och näringsministeriet etc.). Dessa sammandrag innehåller inga basuppgifter om personer.
8. Överföra uppgifter utanför EU eller EES	Uppgifter översänds inte utanför EU eller EES.
9. Principer för skyddet av registret	<p>Elektroniska handlingar: Med hjälp av användarrättigheter så att varje yrkesgrupp/användare har skraddarsyddas rättigheter. Personalen har tystnadsplikt. Personalen får inskolning i dataskydd och i datatekniskt tillförlitligt arbetsätt.</p> <p>Handlingar i pappersform: Endast personer med vårdförhållande har rätt att behandla personuppgifter. Personuppgifterna arkiveras i låst brandsäkert utrymme.</p> <p>Server som tillhandahålls av Kumppaniksi ry</p>
10. Förvaringstid för uppgifterna	Förvaras enligt den gällande lagstiftningen. Lag om klienthandlingar inom socialvården 254/2015.
11. Den registrerades rättigheter	<p>Den registrerades rättigheter bestäms enligt artiklarna 15-22 i EU:s dataskyddsförordning:</p> <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> <p>Kontaktpersonen vid ärenden som gäller den registrerades rättigheter är dataskyddsombudet.</p>