



DATASKYDDSBESKRIVNING

REGISTERBESKRIVNING AV OCH INFORMERING AV KLIENTEN OM REGISTRET ÖVER BARNSKYDDSANMÄLNINGAR

10 § och 24 § i personuppgiftslagen
11 § 3 mom., 12–13 §, 20 § 2 mom. och 21 § 1 mom. i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården
25 § i barnskyddslagen

Datum för upprättande:

Dataskyddsbeskrivningen har gjorts upp enligt en modellblankett från dataombudsmannens byrå. Denna blankett innehåller en registerbeskrivning av registret över barnskyddsanmälningar och den information om behandlingen av personuppgifter som ska ges till de registrerade. De uppgifter som fylls i på blanketten ska ge en beskrivning av den egna verksamheten.

1. Den registeransvarige som ansvarar för verksamheten

Till exempel socialnämnd, omsorgsnämnd eller någon annan organisation som ansvarar för ordnandet av verksamheten (exempelvis en samkommun).

Namn:

Gatuadress:

Postanstalt:

2. Person som sköter registerärenden

Person som klienten kan kontakta i ärenden som gäller behandlingen av personuppgifterna.

Namn:

Uppgift:

Telefon:

3. Registrets namn

REGISTER ÖVER BARNSKYDDSANMÄLNINGAR

4. Registrets användningsändamål

Bedömning av barnets eventuella brådskande behov av barnskydd och avgörande om en utredning av behovet av barnskydd, vilken avses i 27 § i barnskyddslagen, ska inledas eller om anmälan klart är sådan till sin natur att den inte leder till åtgärder.

Ett barnskyddsärende anhängiggörs genom barnskyddsanmälan och en utredning av behovet av barnskydd kan inledas på grundval av barnskyddsanmälan.

Om en klientrelation inleds inom barnskyddet sparas uppgifterna om barnskyddsanmälan i klientregistret för barnskydd.

Det organ som ansvarar för socialvården ska föra register över barnskyddsanmälningar och deras innehåll.

25 §, 26 § och 27 § i barnskyddslagen.

Uppgifterna i klientregistret får endast användas för det ändamål som fastslagits för registret, om inte något annat bestäms i lag. De kan dock användas i planeringen och statistikföringen av den registeransvariges egen verksamhet.

5. Uppgifter som har lagrats i registret

Registret över barnskyddsanmälningar innehåller följande uppgifter:

- barnets namn, personbeteckning och kontaktinformation
- vårdnadshavarnas namn, personbeteckningar och kontaktinformation
- den som har gjort anmälan och uppgifter om den
- innehållet i barnskyddsanmälan
- uppgifter om mottagande och handläggning av barnskyddsanmälan
- uppgifter om åtgärder som har vidtagits på grund av barnskyddsanmälan
- uppgifter om att barnskyddsanmälan inte har lett till åtgärder och motiveringen till detta
- uppgifter om gjorda utredningar, kontaktade instanser/personer och vidtagna åtgärder innan klientrelationen inom barnskyddet inleddes utifrån barnskyddsanmälan
- uppgifter om utlämnande av uppgifter till utomstående.

Endast sådana uppgifter som är nödvändiga med tanke på registrets användningsändamål får lagras i registret.

5a. Regelmässiga uppgiftskällor

Källor från vilka uppgifter i verksamheten i fråga normalt samlas in och vilka dessa uppgifter är:

- barnskyddsanmälningar
- uppgifter som lämnas av barnet och barnets vårdnadshavare
- uppgifter från andra källor vilka samlas in med klientens samtycke
- uppgifter som samlas in med stöd av 20 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården.

För att exempelvis bedöma barnets eventuella brådskande behov av barnskydd och för att avgöra om en utredning av behovet av barnskydd, vilken avses i 27 § i barnskyddslagen, ska inledas, eller om anmälan klart är sådan till sin natur att den inte leder till åtgärder, kan uppgifter vid behov begäras av t.ex. daghem, skola eller behandlande läkare. Uppgifter kan även begäras av barnets släktingar eller andra personer som känner till barnets angelägenheter.

Statliga och kommunala myndigheter samt andra offentligrättsliga samfund, folkpensionsanstalten, pensionsmyndigheten, pensionsmyndighetscentralen, pensionsstiftelser och andra pensionsanstalter, försäkringsanstalter, utbildningsanordnare, producenter av socialservice, sammanslutningar och verksamhetsenheter som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet samt yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården är skyldiga att på begäran av en socialvårdsmyndighet avgiftsfritt och utan hinder av sekretessbestämmelserna lämna till denna sådana uppgifter och utredningar som de förfogar över och som i väsentlig grad inverkar på en klientrelation inom socialvården och som är nödvändiga för myndigheten på grund av dess lagstadgade uppgifter att utreda klientens behov av socialvård, för att ordna socialvård och genomföra därtill anknutna åtgärder samt för att kontrollera uppgifter som lämnats till myndigheten (20 § 1 mom. i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården).

Om uppgifter insamlas från en utomstående instans ska detta antecknas i handlingen.

6. Utlämnande av klientuppgifter

Klientuppgifter inom socialvården är sekretessbelagda och de anställda har *tystnadsplikt*.

Registeruppgifter får lämnas ut:

- *med klientens uttryckliga samtycke*. Samtycket ska vara frivilligt, på information baserat och särskilt. Det rekommenderas att samtycket begärs skriftligt. När klienten saknar förutsättningar att bedöma betydelsen av samtycket, får uppgifter lämnas ut med samtycke av klientens lagliga företrädare. Klienten eller dennes företrädare kan när som helst återkalla sitt samtycke.
- även utan klientens samtycke med stöd av 17–18 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården eller någon annan bestämmelse i en speciallag.
- myndighet som fungerar som registeransvarig eller social- och hälsovårdsministeriet kan bevilja tillstånd att ta del av klientuppgifter för vetenskaplig forskning (28 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet).

6a. Regelmässigt utlämnande av klientuppgifter, mottagare av uppgifter och grund för utlämnandet

Klientuppgifter får lämnas ut *med klientens eller dennes företrädares uttryckliga samtycke* eller med stöd av en bestämmelse i lag som berättigar till utlämnande av uppgifter:

- om ett barn flyttar bort från kommunen, till det organ som ansvarar för socialvården i barnets nya bostadskommun (25 § 5 mom. i barnskyddslagen)
- till polisen (25 § 6 mom. i barnskyddslagen)
- för att bedöma barnets behov av barnskydd nödvändiga uppgifter till en annan myndighet, till klientens lagliga företrädare eller annan person eller sammanslutning (17–18 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården).

Uppgifter överförs inte till parter utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

Det görs en anteckning i handlingen om utlämnande av uppgifter till utomstående.

6b. Minderårig klients rätt att förbjuda utlämnande av uppgifter

En minderårig kan med hänsyn till sin ålder och utvecklingsnivå samt sakens natur av vägande skäl förbjuda att upplysningar som gäller honom eller henne lämnas ut till den lagliga företrädaren, om detta inte klart strider mot den minderåriges intresse. Om den minderåriga eller den lagliga företrädaren är parter i ett socialvårdsärende, har den lagliga företrädaren dock rätt att få uppgifter enligt vad som bestäms i 11 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (11 § 1 mom. i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården).

7. Allmänna principer för användning och skyddande av klientuppgifter

Klientuppgifterna är sekretessbelagda enligt lag.

Klientuppgifterna får inte utlämnas till utomstående.

Klientuppgifterna får endast användas av personer som deltar i genomförandet av servicen. Beslut om organisatoriska lösningar fattas av den registeransvariges högsta ledning. De anställda ges rätt att använda uppgifterna i klientregistret i den omfattning som vars och ens arbetsuppgifter kräver.

Allmän beskrivning av hur klientuppgifterna skyddas och förvaras

Skyldigheten att skydda uppgifterna gäller klientuppgifter både i elektronisk form och på papper.

Hur användningen av klientuppgifterna övervakas och hur klientregistret har skyddats mot intrång utifrån:

8. Den registrerades rätt till insyn

Rätt till insyn innebär följande:

- En klient har rätt att kontrollera sådana uppgifter i ett klientregister som berör honom eller henne själv (26 § i personuppgiftslagen). Klienten har rätt att ta del av och syna klientuppgifter som gäller honom eller henne själv och att på begäran få skriftliga kopior av dessa.
- Rätten till insyn ska tillgodoses utan dröjsmål.
- Rätten till insyn kan utövas avgiftsfritt en gång per år.
- Insyn kan förvägras endast i undantagsfall, till exempel om informationen kan medföra allvarig fara för klientens hälsa eller vård eller för någon annans rättigheter. Om en klient förvägras rätt till insyn, ska klienten få ett skriftligt intyg om detta. Han eller hon har då rätt att föra ärendet vidare till dataombudsmannen för avgörande på adressen: Dataombudsmannens byrå, PB 315, 00181 Helsingfors. Ärendet kan anhängiggöras per brev eller med hjälp av en särskild blankett för anhängiggörande (<http://www.tietosuoja.fi/11151.htm>).
- Dataombudsmannen kan bestämma att den registeransvarige ska se till att den registrerades rätt till insyn tillgodoses.

Utövande och organisering

- Begäran om insyn ska framställas personligen eller i form av ett dokument som försetts med egenhändig underskrift eller som bestyrkts på något annat tillförlitligt sätt.

Till vem framställs begäran:

Vem beslutar:

- Innan uppgifterna lämnas ut ska klientens identitet kontrolleras.
- Den som fattar beslut i ärendet bestämmer vem som lämnar ut uppgifterna.

9. Rättelse av en uppgift

Innebörden av rättelse av en uppgift

- Den registeransvarige 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 (29 § i personuppgiftslagen).
- Klienten har rätt att kräva att en felaktig uppgift rättas.
- Uppgiften ska rättas utan obefogat dröjsmål.
- Om den registeransvarige vägrar att rätta en uppgift, ska klienten få ett skriftligt intyg om detta. Han eller hon har då rätt att föra ärendet vidare till dataombudsmannen för avgörande på adressen: Dataombudsmannens byrå, PB 315, 00181 Helsingfors. Ärendet kan anhängiggöras per brev eller med hjälp av en särskild blankett för anhängiggörande (<http://www.tietosuoja.fi/11151.htm>). Dataombudsmannen kan ålägga den registeransvarige att rätta uppgiften.

Utövande och organisering

- Begäran om rättelse ska framställas skriftligen. Klientens identitet ska kontrolleras. Klienten bör i sin begäran noggrant specificera och motivera vilken uppgift som behöver rättas och på vilket sätt samt hur den rätta uppgiften enligt klienten ska göras.

Till vem framställs begäran:

Vem beslutar:

Om klientens yrkande om rättelse godkänns, ska rättelsen göras av den person som har särskild rätt att rätta uppgifter i klientregistret. Eventuella felaktiga anteckningar stryks över eller överförs till ett separat register där de förvaras som bakgrundsmaterial, så att såväl den felaktiga som den rättade anteckningen kan läsas senare. Samma förfarande gäller vid utplånande av onödig information. Klientuppgifter kan också rättas på så sätt att de kompletteras enligt klientens bedömning. Namnet på personen som gjort rättelsen, dennes tjänsteställning samt datumet och grunden för rättelsen ska anges i dokumenten.