



DATASKYDDSBESKRIVNING

REGISTERBESKRIVNING AV OCH INFORMERING AV KLIENTEN OM ÖVERVAKNINGSG- REGISTRET ÖVER BARN SOM ÄR PLACERADE INOM KOMMUNENS OMRÅDE

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

78–79 § och 81 § i barnskyddslagen

Datum för upprättande:

Dataskyddsbeskrivningen har gjorts upp enligt en modellblankett från dataombudsmannens byrå. Denna blankett innehåller en registerbeskrivning av övervakningsregistret över barn som är placerade inom kommunens område 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:

Uppgifter:

Telefon:

3. Registrets namn

ÖVERVAKNINGSGREGISTER ÖVER BARN SOM ÄR PLACERADE INOM KOMMUNENS OMRÅDE

4. Registrets användningsändamål

Ordnanande av behövliga tjänster och stödåtgärder för barn som är placerade i vård utom hemmet eller genom en stödåtgärd inom öppenvården inom kommunens område och övervakning av platsen för vård utom hemmet samt uttagande av ersättningar av placerarkommunen som svarar för kostnaderna.

Övervakning av vården av barn som är placerade i enskilt hem.

16 § 2 mom., 78 §, 79 § och 81 § 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 innehåller följande uppgifter om barn som är placerade i vård utom hemmet eller genom en stödåtgärd inom öppenvården inom kommunens område:

- personuppgifter om barnet som har placerats i vård utom hemmet
- personuppgifter och kontaktinformation om barnets vårdnadshavare
- uppgifter om platsen för vård utom hemmet (namn, kontaktinformation)
- placerarkommunen och kontaktinformation om dess socialverk samt socialarbetare (namn och kontaktinformation) som ansvarar för barnets angelägenheter
- uppgifter om inledande och avslutande av placeringen i vård utom hemmet och om ändring av platsen för vård utom hemmet
- uppgifter om ordnade av tjänster och stödåtgärder för barnet
- uppgifter om övervakning av platsen för vård utom hemmet.

Registret innehåller följande uppgifter om barn som är placerade i enskilt hem inom kommunens område:

- personuppgifter om barnet som har placerats i enskilt hem
- personuppgifter och kontaktinformation om barnets vårdnadshavare
- kontaktinformation om det enskilda hemmet
- uppgifter om det enskilda hemmets lämplighet som plats för barnets vård och fostran
- övriga uppgifter som är nödvändiga med tanke på ordnandet och övervakningen av barnets vård.

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

5a. Regelmässiga uppgiftskällor

I fråga om barn som är placerade i vård utom hemmet eller genom en stödåtgärd inom öppenvården inom kommunens område:

- uppgifter som lämnas av socialverket i placerarkommunen
- uppgifter som lämnas av platsen för vård utom hemmet
- uppgifter som har uppkommit i samband med övervakningen av platsen för vård utom hemmet.

I fråga om barn som är placerade i enskilt hem inom kommunens område:

- uppgifter som lämnas av barnet eller barnets vårdnadshavare
- uppgifter som lämnas av den person i vars vård barnet har placerats
- uppgifter som har insamlats för fattande av beslut om godkännande av placeringen i enskilt hem
- uppgifter som har uppkommit i samband med övervakningen av vården av ett barn som har placerats i enskilt hem.

Statliga och kommunala myndigheter samt andra offentligtgrättsliga samfund, folkpensionsanstalten, pensionskyddscentralen, 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).

Den skyldighet som avses ovan gäller också penninginstitut, om socialvårdsmyndigheten inte får tillräckliga uppgifter och utredningar av dem som nämns ovan och om det finns grundad anledning att misstänka att de uppgifter som klienten eller dennes laglige företrädare har lämnat är otillräckliga eller otillförlitliga. Begäran ska framställas skriftligen till penninginstitutet, och en tjänsteinnehavare inom socialvården som tillförordnats av ett organ som anges i 6 § i socialvårdslagen är berättigad att fatta beslutet om att begäran ska framställas. Innan begäran framställs till penninginstitutet ska klienten underrättas om den (20 § 2 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.
- en 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

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

- till placerarkommunen för en övervakningsuppgift enligt 79 § i barnskyddslagen
- i fråga om barn som är placerade i vård utom hemmet eller genom en stödåtgärd inom öppenvård i behövlig utsträckning till den myndighet som ordnar de tjänster som barnet behöver i placeringskommunen (17 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården)
- till länsstyrelsen för tillsynsuppgifter (12 § i lagen om tillsyn över privat socialservice).

På begäran utlämnas till forsknings- och utvecklingscentralen för social- och hälsovården uppgifter som behövs för framställande av statistik. I fråga om personer som erhållit service eller utkomststöd lämnas personbeteckningen som identifikationsuppgift i sådana fall då den behövs för framställande av statistik (2 § i lagen om statistikväsendet vid forsknings- och utvecklingscentralen för social- och hälsovården (409/2001)).

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.