



1. Personuppgiftsansvarige

Namn

Sjundeå kommuns, grundtrygghetsavdelningen

FO-nummer

0131156-4

Adress

Parkstigen 1, 02580 Sjundeå

Telefon

09 260 611

E-post

siuntio@siuntio.fi

2. Kontaktperson i ärenden som berör personregistret

Namn

Betina Högström

Adress

Parkstigen 1, 02580 Sjundeå

Telefon

044 386 1279

E-post

fornamn.efternamn@sjundeå.fi

Kontaktuppgifterna till dataskyddsombudet

Pauliina Koschke

Telefon

050 386 0803

E-post

fornamn.efternamn@sjundeå.fi

3. Registrets namn

Seniorservicens klientregister

4. Sjundeå kommuns datasäkerhetspolicy

EU:s allmänna dataskyddsförordning förpliktar att sköta om upprätthållandet av register, om behandling av personuppgifter samt om lagligheten och ändamålsenligheten av behandlingen av de registrerade personerna uppgifter. I Sjundeå kommuns dataskyddspolicy fastställs hur man inom kommunens alla tjänster och verksamheterna försäkras om att personuppgifter behandlas lagenligt och att dataskyddet ligger på en hög nivå samt säkerställer de registrerades rättigheter. Man ska sköta om dataskyddet för att var och en ska veta vilka uppgifter som samlas in honom/henne och hur de kan användas.

5. Syftet med behandlingen av personuppgifter

Ordande och genomförande av lagstadgad service samt för att trygga klienternas rättigheter.

6. Beskrivning av de registrerades grupper

Äldreservicens klienter. Sjundeå kommuns äldre-service omfattar hemvården, hemvårdens stödtjänster, dagverksamhet, vård vid intensifierade serviceboendeenheter (Villa Charlotta och Azalea) samt vård vid bäddavdelningen.

7. Uppgifternas förvaringstider och kriterier som fastställts för förvaring

Förvaringstiderna för klientdokumenten fastställs i lagen om klienthandlingar inom socialvården (254/2015), Bilaga

Förvaringstiderna för patienthandlingar fastställs i social- och hälsovårdsministeriets förordning om journalhandlingar (30.3.2009/298) Bilaga

8. Registrets datainnehåll

Inom äldreservicen behandlas följande uppgifter; personuppgifter, kontaktuppgifter, tidsbokningsuppgifter och arbetsschema, patientberättelser, remisser, utlåtanden, intyg, prover och resultat, vårdberättelser, vårdplaner, service- och vårdplaner, läkemedelsuppgifter och inkomstuppgifter. De nyaste uppgifterna är elektroniska, de äldre i pappersformat.

9. Regelmässiga uppgiftskällor

Uppgifter fås av klienten och dennes anhöriga samt av andra enheter inom social- och hälsovården, om patienten själv har tillåtit utlämnandet av uppgifter. Personuppgifterna kontrolleras i VTJ och Facta. Patientdatasystemet söker kommuninvånarnas basuppgifter i befolkningsdata registret ungefär en gång i veckan.

10. Regelmässig överlåtelse av uppgifter

Personuppgifter lämnas ut endast på basis av en specificerad begäran om upplysningar till myndigheter som har rätt att få tillgång till dem med iakttagande av datasäkerhets- och dataskyddsföreskrifterna. Övriga enheter inom social- och hälsovården, socialservicen, hälsovården, Patientförsäkringscentralen, försäkringsbolagen, patienterna själva osv. kan begära begränsade uppgifter. Institutet för hälsa- och välfärd samlar regelbundet in statistikuppgifter som hänför sig till verksamheten (exempelvis vårdanmälningar). I den lokala matbutiken öppnas vid behov ett konto för uträttande av ärenden för hemvårdens klienten och då utlämnas personuppgifterna för öppnandet av kontot.

11. Överlåtelse av uppgifter utanför

Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet

Uppgifter lämnas inte ut utanför Europeiska unionen eller Europeiska samarbetsområdet.

12. Principer för skydd av registret

A Manuellt material

Uppgifterna i registren är sekretessbelagda. Anställda som behandlar uppgifterna ska vara i anställnings- eller tjänsteförhållande till Sjundeå kommuns äldreservice. Anställda som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt. Patienthandlingarna förvaras i låsta utrymmen.

B Uppgifter som behandlas datatekniskt

Uppgifterna i registret är sekretessbelagda. Anställda som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt. Användningen av systemen förutsätter arbets- eller tjänsteförhållande till Sjundeå kommuns äldreservice samt användarrättigheter. Det är chefen som ber om användarrättigheter och de beviljas av huvudanvändaren. Systemen ligger på egna servrar.

13. Den registrerades rättigheter

I enlighet med dataskyddsförordningen har var och en rätt att få veta vilka uppgifter om personen som lagrats i personregistret eller att det inte finns uppgifter om personen i registret.

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. Alternativet att avlägsna uppgifter finns ändå inte i de fall att behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse eller som ett led i myndighetsutövning. I förvarandet och förstörandet av uppgifter iakttas kommunens arkivbildningsplan och de tider för förvaring av uppgifter som fastställs i lag.

Begäran om insyn ska göras med en egenhändigt undertecknad skriftlig blankett och genom att vid ett personligt besök bestyrka sin identitet vid registraturen på Sjundeå kommuns på adressen Parkstigen 1, 02580 Sjundeå.

Svaret på begäran om insyn skickas till den som framfört begäran på det sätt som personen i fråga önskat.