



DATAOMBUDSMANNENS BYRÅ

PERSONUPPGIFTLAGEN OCH BEHANDLINGEN AV KLIENTUPPGIFTER I DEN KOMMUNALA SOCIAL- VÅRDEN

Uppdaterad 27.07.2010

www.tietosuoja.fi

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. PERSONUPPGIFTLAGENS SYFTE, MÅL OCH MEDEL.....	4
2. SAMMANDRAG AV DE ÅTGÄRDER SOM KRÄVS I PERSONUPPGIFTLAGEN.....	5
3. ALLMÄNNA KRAV PÅ BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER.....	6
4. PLANERING AV BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER.....	6
5. FASTSTÄLLANDE AV ÄNDAMÅLET MED BEHANDLINGEN AV KLIENTUPPGIFTERNA.....	8
6. UTARBETANDE AV EN REGISTERBESKRIVNING SAMT TILLGÅNGEN TILL REGISTERBESKRIVNINGEN.....	11
7. FASTSTÄLLANDE AV ANSVARET INOM REGISTERFÖRINGEN - TILL ANSVARET HÖR OCKSÅ ANVISNINGAR SAMT ARRANGERANDE AV UTBILDNING OCH ÖVERVAKNING.....	11
8. KONTROLL AV LAGLIGHETEN I DE LAGRADE UPPGIFTERNA.....	12
8.1.RELEVANSKRAVET.....	12
8.2. FÖRBUD MOT ANVÄNDNING AV KÄNSLIGA UPPGIFTER.....	14
8.3.FELFRIHETSKRAVET.....	15
8.4. UTREDNING AV SPECIALKRAV SOM HÄNFÖR SIG TILL BEHANDLINGEN AV UPPGIFTERNA OM HÄLSOTILLSTÅND.....	16
9. FÖRVERKLIGANDE AV KLIENTENS RÄTT ATT FÅ INFORMATION.....	17
9.1. INFORMERANDE AV KLIENTERNA.....	17
9.2. KLIENTENS RÄTT ATT BEKANTA SIG MED DE EGNA UPPGIFTERNA OCH ATT FÅ KOPIOR AV DEM (RÄTTEN TILL INSYN).....	18
10. KORRIGERANDE AV KLIENTUPPGIFTER.....	20
11. SKYDDANDE AV KLIENTUPPGIFTERNA FRÅN UTOMSTÅENDE.....	22
12. INSAMLANDE AV UPPGIFTER OM KLIENTEN MED HJÄLP AV TEKNISK ANSLUTNING.....	23
13. IAKTTAGANDE AV TYSTNADS- OCH SEKRETESSPLIKT.....	25
13.1. RÄTTEN ATT UTLÄMNA SEKRETESSBELAGDA UPPGIFTER.....	25
13.2. UTLÄMNANDE AV SEKRETESSBELAGDA PATIENTUPPGIFTER.....	27
13.3. UTLÄMNANDE AV SEKRETESSBELAGDA UPPGIFTER FÖR VETENSKAPLIG FORSKNING.....	27

14. FÖRVARING OCH FÖRSTÖRANDE AV KLIENTUPPGIFTERNA.....	28
15. AVTALET FÖR PRODUKTION AV TJÄNSTER OCH DESS BETYDELSE FÖR BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER.....	29

I denna broschyr presenteras de centrala bestämmelserna i personuppgiftslagen (523/1999) samt deras tillämpning inom den kommunala socialvården. Denna broschyr gäller i tillämpliga delar också den socialvård som handhas av en del andra myndigheter såsom till exempel samkommunerna. Närmare uppgifter om innehållet i broschyren kan fås från till exempel dataombudsmannens byrås övriga broschyrer, som fås från vår hemsida eller vårt kontor. På hemsidorna hittas också dataombudsmannens avgöranden gällande socialvård.

1. PERSONUPPGIFTLAGENS SYFTE, MÅL OCH MEDEL

I 10 § Finlands grundlag (731/1999) föreskrivs att skydd för privatlivet är en av de grundläggande fri- och rättigheterna. Enligt detta är vars och ens privatliv, heder och hemfrid tryggade. Närmare bestämmelser om skydd för personuppgifter utfärdas genom lag.

Personuppgiftslagens syfte är att genomföra de grundläggande rättigheter som tryggar skydd för privatlivet och annat skydd för personlig integritet vid behandling av personuppgifter samt att främja utvecklandet och iakttagandet av god informationshantering. Det centrala syftet med lagstiftningen om personuppgifter är att speciellt förebygga de datasekretessrisker som sammanhänger med användningen av datateknik. Den ifrågavarande lagen kräver att personuppgifterna skall behandlas i enlighet med lag samt att aktsamhet och god informationshantering skall iakttas och att man även i övrigt förfarit så att skyddet av den registrerades privatliv och andra grundläggande fri- och rättigheter som tryggar skyddet för den personliga integriteten inte begränsas utan en i lag angiven grund.

Personuppgiftslagen skall tillämpas också vid behandlingen av klienters uppgifter inom socialvården, t.ex. i en kommuns socialförvaltning eller inom en samkommun. Vid behandling av klientuppgifter skall man också beakta den speciallagstiftning som gäller socialvården.

Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000; nedan klientlagen) innehåller bestämmelser om bland annat klientens rättigheter och skyldigheter, informering av klienterna, klientuppgifternas sekretess och inhämtande av upplysningar från utomstående samt utlämnande av uppgifter till utomstående. Annan speciallagstiftning som inverkar på behandlingen av personuppgifter inom socialförvaltningen är bland annat socialvårdslagen (710/1982), lagen om utkomststöd (1412/1997), barnskyddslagen (417/2007), lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda (519/1977), lagen om missbrukarvård (41/1986), lagen om barn- och ungdomsvård (36/1973) och lagen om klientavgifter inom social- och hälsovården (734/1992).

Dessutom finns i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999; nedan offentlighetslagen) bland annat bestämmelser om både sekretess och utlämnande av uppgifter. Förutom speciallagstiftningen skall de nedan nämnda, allmänna förpliktelserna emellertid tillämpas på vid behandling av klientuppgifter inom socialvården. Även om syftet med bestämmelserna i personuppgiftslagen är att trygga medborgarnas personliga integritet tjänar den tillämpning som utgår från verksamhetsbehoven och kravet på systematik samtidigt också de mål som gäller dataadministration och informationsförsörjning. De registrerades personliga integritet och skyddet av deras förmåner och rättigheter är därmed inte någon separat förpliktelse. De utgör en väsentlig del av en god förvaltningssed och service. Att beakta klientens skydd för personlig integritet och att upplysa klienten om hans eller hennes rättigheter ökar också förtroendet mellan den registeransvarige och den registrerade. På detta vis kan också de verksamhetsmässiga målen främjas.

2. SAMMANDRAG AV DE ÅTGÄRDER SOM KRÄVS I PERSONUPPGIFTLAGEN

- Ta reda på för vilket ändamål personuppgifterna behandlas (ändamålet med registret). Behandla dessa uppgifter som en separat helhet. Uppgifter som har samlats för samma användningsändamål bildar ett personregister och i socialvårdens olika tjänster bildas flera olika personregister
- Planera de olika stadierna i behandlingen av personuppgifter och förverkligandet av den registrerades rättigheter.
- Bedöm lagligheten i behandlingen av uppgifter både på basis av personuppgiftslagen samt på basis av den speciallagstiftning som gäller behandlingen av personuppgifter.
- Bedöm behandlingens risker både med tanke på verksamheten och skyddet för personlig integritet.
- Ange vilka uppgifter och vilket ansvar som hänför sig till behandlingen av personuppgifter (inrätta en registerförvaltning). Ansvaret ingår i verksamheten och i uppgifterna.
- Försäkra dig om att dina datasystem uppfyller kraven i lagen.
- Ge anvisningar och utbildning om samt övervaka behandlingen av personuppgifter. Om ni behandlar klientuppgifter elektroniskt skall den ansvariga ledaren ge skriftliga anvisningar om behandling av klientuppgifterna och de däri tillämpade förfaringssätten. Dessutom skall tjänstegivaren då ha utnämnt en ansvarsperson för uppföljningen och övervakningen av dataskyddet.
- Gör upp en separat registerbeskrivning eller alternativt en sammansatt registerbeskrivning och informeringsdokument (dataskyddsbeskrivning) för varje register och håll den tillgänglig.
- Samla in och behandla enbart uppgifter som är nödvändiga för ändamålet i fråga.
- Se till att de uppgifter som behandlas är korrekta och använd dem enbart till det ändamål för vilket de har samlats in. Försäkra dig om att du inte använder föråldrade eller bristfälliga uppgifter.
- När det gäller uppgörandet och förvarandet av patientuppgifter skall också social- och hälsovårdsministeriets förordning 298/2009 samt handbok om upprättande och förvaring av patientjournaler SHM:2001:3 tas i beaktande.
- Delge klienten den centrala informationen om hur deras personuppgifter behandlas, t.ex. i en sammansatt registerbeskrivning och informeringsdokument samt i ansökan eller broschyren som gäller tjänsten eller förmånen.
- Se till att klienten på begäran får kontrollera sina egna uppgifter och på begäran också får kopior av dessa. Om uppgifterna inte får ges ut enligt lag, skall klienten få ett skriftligt intyg på att begäran har avslagits.
- Korrigera på eget eller på klientens initiativ fel och brister som har upptäckts i uppgifterna. Om du inte går med på att korrigera uppgifterna, skall klienten få ett skriftligt intyg på att begäran har avslagits.
- Skydda klienternas uppgifter från utomstående. Försäkra dig om att uppgifterna används endast i den omfattning som arbetsuppgifterna förutsätter. Försäkra att kraven i personuppgiftslagen och skyldigheten att iaktta sekretess förverkligas, också då klientuppgifter

behandlas, t.ex. fås, via en teknisk anslutning.

- God uppgiftsförvaltningssed förutsätter bl.a. att alla behandlingsskeden har planerats. Kommunen, samkommunen och andra myndigheter skall enligt arkivlagen ha en arkivbildningsplan. Uppgifterna förvaras i enlighet med den tid som där bestäms. Nationalarkivet bestämmer om uppgifter som skall förvaras permanent. Då förvaringstiden har upphört skall uppgifterna förstöras ändamålsenligt.
- Om tjänster köps av utomstående, bör ett avtal göras upp för att man skall kunna försäkra sig om att kraven på dataskydd förverkligas och för att komma överens om uppgifter och ansvar gällande behandlingen av personuppgifter..

Nedan behandlas dessa skyldigheter i detalj.

3. ALLMÄNNA KRAV PÅ BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER

Inom socialvården behandlas sociavårdens klienters uppgifter. Uppgifterna kan behandlas före klientförhållandet uppstår endast då en lagbestämmelse berättigar till det. Exempelvis sparas barnskyddsanmälningar, i enlighet med barnskyddslagen, i ett register över barnskyddsanmälningar. Dessa behandlas och barnskyddets behov utreds även om anmälan inte skulle leda till ett klientförhållande inom barnskyddet.

Även om en person inte är klient, kan personuppgifterna också behandlas förutsatt att den registrerade har gett sitt samtycke och att behandlingen kan motiveras inom den registeransvariges verksamhet. Samtycket skall enligt definitionen i personuppgiftslagen ske frivilligt, särskilt och vara en på information baserad viljeyttring. När det gäller känsliga uppgifter skall samtycket dessutom vara uttryckligt och i praktiken också skriftligt. Som exempel kan nämnas då kartläggning av behovet av vård och hjälp hos äldre inom en kommun, då dessa inte är socialvårdens klienter. Också skötseln av en i lag stadgad uppgift berättigar till behandling av personuppgifter som direkt hänför sig till uppgiften. Kommunen kan exempelvis ha ett register över personer som bor i kommunen. Kommuninvånarnas uppgifter får dock sparas i socialvårdens register först då ett klientförhållande inom socialvården har uppstått.

4. PLANERING AV BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER

Förverkligandet av målen i personuppgiftslagen baserar sig på att den registeransvarige (till exempel socialnämnden eller något annat organ som ansvarar för socialvården) skall utvärdera och planera lagenligheten i de olika skedena i behandlingen av personuppgifter. Utvärderingen av lagenligheten görs i samband med själva aktiviteten eller uppdraget samt i samband med planeringen av datasystemen och dataöverföringen och utgör en del av denna planeringsprocess.

Det är också viktigt att definiera vem som är den registeransvarige för klientuppgifterna. Då kommunen själv ordnar socialvårdstjänsterna är det organ som svarar för socialvården inom kommunen den registeransvarige. Om kommunen har ingått ett avtal om givande av socialvårdstjänster med en privat socialvårdstjänstgivare, bestäms registeransvarigheten på basis av avtalet. Om socialvårdstjänsten ges på uppdrag av kommunen eller för övrigt för kommunens del, är också t.ex. gällande klientuppgifter som en privat socialvårdstjänstgivare har samlat, det vederbörande organ som svarar för socialvården i kommunen den registeransvarige. Ifall det är fråga om en annan avtalstyp, är tjänstgivaren registeransvarig (se närmare punkt 15). Däremot om kommunen har överfört ansvaret över organiseringen av socialvårdstjänsterna t.ex. till en s.k. värdkommun eller samkommun, är den s.k. värdkommunen eller samkommunen

också klientregistrets registeransvariga. Om ämnet berättas mer i dataombudsmannens ställningstagande (150/49/2007), vilket hittas på hemsidan.

Planeringen baserar sig på kartläggningen och analysen av socialvårdens funktioner och arbetsuppgifter (beskrivning av verksamhetsprocessen). I samband med detta är det skäl att bedöma vilka av klienternas personuppgifter och för vilket ändamål samt på vilket sätt i olika uppgifter och därtill anknutna verksamhetsskeden det är nödvändigt att behandla klienternas personuppgifter.

Som ett resultat av denna bedömning fås en beskrivning av de olika behandlingsskedena som gäller personuppgifter (en beskrivning av registret). Beskrivningen kan användas som grund för anvisningarna om behandling av uppgifter och dataskydd. Enligt lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter i social- och hälsovården (159/2007) skall den ansvariga ledaren ge skriftliga anvisningar om behandlingen av personuppgifterna och däri tillämpliga förfaringssätt, om klientuppgifterna behandlas elektroniskt. Då skall tjänstegivaren ha utnämnt en ansvarsperson för uppföljning och övervakning av dataskyddet. Ansvarspersonens uppgift är bl.a. att öka enhetens personals vetskap om dataskyddsaspekter gällande elektronisk behandling av klientuppgifter och lyfta fram möjliga brister i enhetens praxis. Ansvarspersonen fungerar som personalens stöd i ärenden som gäller dataskydd vid behandling av klientuppgifter.

I samband med kartläggningen och planeringen skall lagligheten bedömas för alla behandlingsskeden: insamling, innehållet i uppgifterna, användning inom den egna verksamheten, utlämnande, uppbevarande, skyddande, förstörande samt övrig behandling. Det är också skäl att planera de förfaranden som hör till behandlingen. I samband med detta är det också ändamålsenligt att kartlägga de risker som hänför sig till dataskyddet. Man bör också definiera vem som beslutar t.ex. om förverkligandet av den registrerades rätt till insyn eller rätt till rättelse samt om informeringen gällande behandlingen av klienternas personuppgifter och vem som förverkligar detta.

Lagenlig behandling av personuppgifter skall planeras separat för olika tjänsters del och det bör också definieras till vilket register uppgifterna hör. I socialvårdstjänsterna uppstår ofta olika register. Uppgifter som har samlats för samma användningsändamål bildar ett register.

Då datasystemen och dataöverföringen planeras, är definitionen av personregister som är avsedd för olika ändamål, samt beskrivningen av verksamhetsprocesserna som hänför sig till registren av yttersta vikt. Eftersom det kan vara arbetskrävande och dyrt att ändra lösningar som redan har genomförts. Analysen av verksamheten och kartläggningen av informationsbehovet skapar grunden för en ändamålsenlig planering och ett ändamålsenligt genomförande av verksamhet och dataarkitektur.

I datasystemen och tillämpningarna är det möjligt att inkludera modeller och funktioner som gäller genomförandet av de registrerades rättigheter och sätten som de genomförs på. Vid planeringen av datasystemet är det nödvändigt att också försäkra sig om att behoven av särskilt skydd av klienternas uppgifter vid behov kan tas i beaktande och omsättas i praktiken (t.ex. ett säkerhetsförbud, offentlighetslagen 25 § punkt 31).

Då användningen av automatisk databehandling planeras är det också skäl att reda ut till exempel hur uppgifter skall kunna produceras utan personernas identifieringsuppgifter då uppgifterna används i planerings- eller statistiksyfte, för ledningens behov samt för intern information och vid behov också vid extern information. Utlämnande av personuppgifter behandlas under punkt 10.

Det är också skäl att ta reda på om det vid ifrågavarande behandling av personuppgifterna föreligger någon anmälningsskyldighet till dataombudsmannen. Till exempel behöver ingen anmälan göras för kund-, personal- eller elevregister. Anmälan skall göras bland annat då den registeransvarige inom socialväsendet får tjänster från utomstående (exempelvis databehandlings-

tjänster). Närmare upplysningar om när och hur anmälan skall göras och vad den skall innehålla fås från vår byrås broschyr om anmälningsplikt.

5. FASTSTÄLLANDE AV ÄNDAMÅLET MED BEHANDLINGEN AV KLIENTUPPGIFTERNA

Syftet med personuppgiftslagen är bland annat att försäkra sig om att enbart information som är relevant och felfri används för arbetsuppgifterna inom den beslutsprocess som gäller personen i fråga. Lagligheten i de insamlade och lagrade uppgifterna bedöms utgående från syftet med de personuppgifter som skall behandlas (registrets användningsändamål). Förpliktelserna i personuppgiftslagen kan av denna anledning förverkligas enbart om syftet med de insamlade och lagrade personuppgifterna (personregistrets användningsändamål) har fastställts på ett korrekt sätt.

Enligt personuppgiftslagen skall syftet med behandlingen fastställas så att det framgår för vilken av den registeransvariges arbetsuppgifter som informationen samlas in och behandlas. Fastställandet av användningsändamålet kan inte ske godtyckligt. Socialvårdens olika uppgifter har föreskrivits i lagstiftningen som gäller socialvården. Nedan följer en förteckning med exempel på sådana personregister som hör till ett organ som ansvarar för socialvården (t.ex. grundskyddsnämnden) och som upprättas för olika uppgifter:

1. barndagvårdsregister
2. hemservicens register
3. register över utkomststöd
4. register över barnskyddsanmälningar
5. barnskyddets klientregister
6. övervakningsregister över barn som har placerats inom kommunens område
7. adoptionsregister
8. rusvårdens register
9. register över handikappservice
10. register över vårdnad av utvecklingsstörda
11. register över vårdnad av och umgängesrätt gällande barn
12. register över utredning av faderskap
13. register över underhåll av barn
14. klientregister för uppfostrings- och familjerådgivning

Registrets namn skall bestämmas så att det beskriver den givna tjänsten. I samma datasystem kan finnas uppgifter från flera olika register. Datasystemet skal ändå vara uppbyggt så att man vet till vilket register olika uppgifter hör.

Till ett personregister som har upprättats för en särskild arbetsuppgift hör all information som samlas in och behandlas för en arbetsuppgiften i fråga, även om uppgifterna skulle vara i olika personers besittning. Till registret för uppgifter som upprätthålls m.h.a. automatisk databehandling och som finns i papperformat t.ex. i ett kartotek eller i en mapp (begreppet logiskt register).

Till samma personregister kan också höra olika filer (delregister). Exempelvis kan det i socialvården uppstå patientuppgifter, om där arbetar en yrkesperson inom hälsovården, som undersöker och ger vård. I sådana fall t.ex. i rådgivningsbyråer för uppfostringsfrågor och familjerådgivning, bildar patientuppgifterna ett eget delregister.

Sådana uppgifter som införts i ett visst personregister utgörs inom socialvården av den akthelhet som består av klientjournaler för varje enskild tjänst och därtill hörande andra handlingar, bl.a. ansökningar gällande ansökan om en förmån eller tjänst, beslutshandlingar som gäller klienten och bilagor till dem, dagliga anteckningar samt utredningar och utlåtanden som klienten har gett eller socialvårdsmyndigheten på eget initiativ inhämtat.

Exempelvis hör till registret för utkomststöd förutom uppgifter som behandlas med automatisk databehandling eventuellt också övrig information som förvaras i klientmappar, klientkartotek eller på annat vis och som gäller beviljande och utbetalning av utkomststöd eller på annat sätt hänför sig till klientrelationen.

Till barndagvårdsregistret hör bl.a. ansökan om dagvård och uppgifter för varje enskilt daghem. Syftet med dessa register är detsamma, nämligen ordnandet av dagvård. Uppgifterna kan också finnas på olika ställen fysiskt sett och hos olika arbetstagare, som till exempel hos en person som har fattat ett beslut om givande av dagvård.

Enligt barnskyddslagens bestämmelser bildas vid barnskyddet tre olika personregister. Enligt 78 § i barnskyddslagens övervakningskapitel skall placerarkommunen meddela den kommun där barnet har placerats om denna inte är den samma som placerarkommunen. Placeringskommunens över socialvården ansvarande organ skall upprätthålla ett register över barn som har placerats på inom dess område. Avsikten med registreringen är att ordna barnets tjänster och stödåtgärder samt att övervaka genomförandet av platsen för vård utom hemmet. Dessutom är det organ som svarar för socialvården skyldigt att enligt samma lags 81 § upprätthålla ett register över barn som har placerats i enskilda hem. Över godkännandet av platsen för placering fattas ett beslut och platsens lämplighet och behovet av stödåtgärder skall enligt behov följas upp. Enligt dataombudsmannens uppfattning kan användningsändamålet med övervakningsregistret över barn som har placerats i kommunen definieras så att det består av två delregister. Utav dem bildas det ena av uppgifter om barn som har placerats inom kommunens område på initiativ av en annan kommun, och det andra bildas av uppgifter om barn som har i kommunen placerats i enskilda hem. Användningsändamålet är för dessa delvis det samma (övervakning och tillräckligt utbud av tjänster) och delvis olikt. Därmed är deras datainnehåll delvis olikt. Att se dem som ett register betyder sakligt att man måste utarbeta endast en registerbeskrivning, i vilken användningsändamålet och de uppgifter som skall sparas särskiljs till delregister. Då uppgifter behandlas i ett datasystem eller manuellt skall det dock finnas i samband med varje barn eller ungdom en uppgift om huruvida det är fråga om ett barn som har placerats av en kommun inom en annan kommuns område eller ett barn som har placerats i enskilt hem. Registret kan namnges t.ex. övervakningsregister över barn som har placerats inom kommunens område. Modellregisterbeskrivning och informeringsdokumentet för klienterna (dataskyddsbeskrivningen) gällande ett övervakningsregister över barn som har placerats inom en kommun hittas i barnskyddets handbok (sss.sosiaaliportti.fi). Det är även möjligt att definiera dem som olika register.

Också barnskyddsanmälningar bildar enligt barnskyddslagens 25 § ett eget personregister. Registret omfattar barnskyddsanmälningens uppgifter och uppgifter om utredningar och åtgärder, vilka man på basis av anmälan har utfört. Det tredje personregistret som gäller barnskydd är barnskyddets klientregister. I barnskyddslagen finns det noggrant definierat när ett klientförhållande gällande barnskydd inleds. Först då klientförhållandet har inletts hör klientuppgifterna som

sparas vid barnskyddet till barnskyddets klientregister. I de situationer då en anmälan inte leder till ett barnskyddsklientförhållande sparas uppgifterna i ett anmälningsregister och barnet syns inte som en klient inom barnskyddets klientregister. Om däremot ett barnskyddsklientförhållande inleds antecknas uppgifterna i barnskyddsanmälningsregistret också i barnets klienthandlingar d.v.s., bedömt från personuppgiftslagens synpunkt, i barnskyddets klientregister. Då en det kommer en ny barnskyddsanmälan eller barnskyddsärendet för övrigt blir anhängigt, kan man kontrollera om det redan finns uppgifter om barnet i barnskyddets klientregister eller om det finns en tidigare anmälan i registret för barnskyddsanmälningar. I sådana fall är det möjligt att bedöma den nya anmälingen eller möjligtvis nödvändiga åtgärder med beaktande av uppgifterna i de tidigare anmälningarna eller övriga register. Ifall ett barnskyddsklientförhållande inleds i.o.m. den nya anmälingen sparas de tidigare anmälningarnas uppgifter också i barnskyddets klientregister till den del som de är nödvändiga. I ställningstagandet som finns på dataombudsmannens hemsida (567/41/2007) berättas mera om ämnet. En modellregisterbeskrivning och informeringsdokument (dataskyddsbeskrivning) vilka gäller barnskyddsanmälningsregister och barnskyddets klientregister hittas i den ovan nämnda handboken om barnskydd.

I praktiken utgör delregistren och de uppgifter som de innehåller utgångspunkten för verksamheten när det gäller att organisera skötseln av arbetsuppgifterna. De funktioner och den dataarkitektur som har fastställts utgående från detta gör det också möjligt att fastställa användarrättigheterna i den utsträckning som krävs för att uppgifterna skall kunna skötas. Inga användarrättigheter får finnas för annan information.

Också utskrifter via den automatiska databehandlingen hör till det logiska registret, om de används för ifrågavarande arbetsuppgift inom den registeransvariges egen verksamhet. Till socialvårdens klientregister hör också uppgifter som har uppkommit som kommunens köptjänst t.ex. i samband med givandet av en från en privat tjänsteproducent eller en annan kommun anskaffad socialvårdstjänst, förutsatt att tjänsten har getts på basis av ett uppdragsavtal för kommunens del (se punkt 15). Handlingar som uppkommer i samband med denna verksamhet anses vara myndighetshandlingar och på dessa tillämpas lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999, nedan offentlighetslagen) även då serviceproducenten är en privat inrättning.

Uppgifterna om klienten får enbart användas för det ändamål, för vilket de har insamlats (ändamålsbundenhet). Uppgifter som t.ex. har samlats in för beviljande av utkomststöd får i princip inte användas för något annat ändamål utan klientens samtycke eller utan att någon grund för detta föreskrivs genom lag.

Behandling av personuppgifter för historisk forskning eller för vetenskapliga eller statistiska ändamål är emellertid möjlig endast inom den registeransvariges egen verksamhet, eftersom dessa användningsändamål anses inte vara oförenliga med uppgifternas ursprungliga användningsändamål. Däremot är utlämnande av socialförvaltningens klientuppgifter för dessa ändamål till utomstående möjligt enbart med klientens samtycke eller på basis av ett tillstånd från en myndighet. I punkt 13 behandlas närmare utlämnande av uppgifter till utomstående för bland annat vetenskaplig forskning.

Alla socialvårdens register kan finnas i samma datasystem, men i olika filer så att varje register utgör en fristående helhet som skall kunna användas separat. Varje register har olika ändamål. Även om den registeransvarige för varje register är den samma, får uppgifterna ändå inte överföras fritt mellan de olika registren. De uppgifter som har samlats in för ett visst ändamål får enbart användas för detta ändamål. Att använda uppgifterna för något annat ändamål förutsätter att lagen berättigar till detta eller att personen i fråga ger sitt samtycke. Uppgifterna i ett klientregister får användas (till exempel läsas) för något annat ändamål endast om bestämmelserna i speciallagstiftningen om socialvården (bestämmelserna om rätten att erhålla information) berättigar till detta och om det är nödvändigt för att arbetsuppgifterna skall kunna utföras. Dessutom har varje arbetstagare enbart rätt till de uppgifter, som han eller hon behöver i sitt arbete.

Även om olika sorters verksamhet, till exempel hemservicen och hemsjukvården, skulle sam-

ordnas, berättigar detta inte till insyn i uppgifterna i det andra registret utan vederbörandes samtycke eller utan att detta finns föreskrivet i lag. I kommuner som hör till försöket med åldringars sammansatta hemvård kan man med stöd i och i enlighet med lagstiftningen gällande försöket få uppgifter utan klientens samtycke. För övrigt kan med kundens samtycke ett gemensamt register för hemservice och hemsjukvård göras upp till den del det är motiverat och nödvändigt med tanke på verksamheten. När det gäller de uppgifter som är gemensamma bör man anteckna om uppgifterna hör till den hemservice som avses i socialvårdslagen, till det register för hälsovården som avses i folkpensionslagen eller om de hör till båda registren. Detta är av betydelse vid till exempel utlämnande av klientuppgifter, eftersom det i klientlagen och lagen om patientens ställning och rättigheter (785/1992) bland annat finns olika bestämmelser om utlämnandet av uppgifter.

6. UTARBETANDE AV EN REGISTERBESKRIVNING SAMT TILLGÅNGEN TILL REGISTERBESKRIVNINGEN

För varje klientregister skall en separat **registerbeskrivning eller sammansatt registerbeskrivning och informeringsdokument (dataskyddsbeskrivning)** göras upp. Syftet är att vem som helst via registerbeskrivningen skall kunna få reda på vilka register det finns samt få kännedom om vissa basuppgifter som innehållet i registren och om syftet med uppgifterna samt om regelbundna utlämnanden av informationen. Registerbeskrivningen kan till exempel läggas upp på en anslagstavla eller förvaras på något liknande sätt så att var och en som är intresserad kan få tag på beskrivningen. Det rekommenderas att registerbeskrivningar också läggs upp på hemsidorna och i intranätet. Samma registerbeskrivning skall omfatta både maskinellt och manuellt förda uppgifter, som hör till samma register och som har samlats för samma användningsändamål (logiskt personregister). Om det till registret hör delregister, så som t.ex. övervakningsregister över barn som har placerats inom kommunen, skall uppgifternas användningsändamål och datainnehåll och dylikt enligt behov särskiljas till ett delregister.

En modellblankett jämte ifyllningsanvisningar för registerbeskrivningen kan skrivas ut via dataombudsmannens webbsidor eller beställas från vår byrå. Även en modell för en sammansatt registerbeskrivning - och informeringsblankett (dataskyddsbeskrivning) för socialvårdens klienter kan fås från samma ställe. Med hjälp av denna modell kan skyldigheten att göra upp en registerbeskrivning samt informeringsskyldigheten uppfyllas. I punkt 9.1 redogörs för informerandet av kunderna. I barnskyddets handbok (www.sosiaaliportti.fi) hittas dataskyddsmodeller för barnskyddsregister.

7. FASTSTÄLLANDE AV ANSVARET INOM REGISTERFÖRINGEN – TILL ANSVARET HÖR OCKSÅ ANVISNINGAR SAMT ARRANGERANDE AV UTBILDNING OCH ÖVERVAKNING

Enligt personuppgiftslagen avses med registeransvarig sammanslutningar, inrättningar eller stiftelser för vilkas bruk ett personregister inrättas och vilka har rätt att förfoga över registret.

Inom den kommunala verksamheten kan den registeransvariges ansvar indelas i administrativt och funktionellt ansvar. Utgående från bestämmelserna i kommunallagen har kommunstyrelsen ett visst allmän- och styrningsansvar för att de olika förvaltningarna fungerar i enlighet med lagen. Det funktionella ansvaret ligger ofta hos olika nämnder. I praktiken delegerar nämnden ansvaret med beaktande av hur uppgifterna skall organiseras. Ansvaret för behandlingen av personuppgifter är en del av det funktionella ansvaret och hör i enlighet med den fastställda reglementet, arbetsordningen eller någon motsvarande handling till ledningen, som fastställer arbetsuppgifterna, samt till de personer som har hand om arbetsuppgifterna.

Som registeransvarig bär det eller de organ som ansvarar för socialvården (t.ex. grundskyddsnämnden, social- och hälsovårdsnämnden, socialnämnden) ansvaret för att behandlingen av personuppgifter sker i enlighet med lagen. Den registeransvarige skall verka för detta syfte på bland annat följande vis:

- Fastställa de uppgifter och det ansvar som sammanhänger med behandlingen av personuppgifter, till exempel ansvaret för planering, beslutsfattande och genomförande. Man kan här tala om inrättande av en registerförvaltning.
- Se till att de verksamhetsförutsättningar som behövs för en lagenlig behandling existerar (bland annat acceptabla hjälpmedel, utrustning, datasystem)
- Utfärda allmänna anvisningar om ansvaret för och behandlingen av personuppgifter
- Se till att personalen får tillräcklig utbildning, anvisningar och information om förutsättningarna för användningen och behandlingen av personuppgifter samt om funktionsprinciperna för datasystemen (dataskyddsanvisningar). Det ansvar som hänför sig till detta skall fastställas. Anvisningar och utbildning skall ges kontinuerligt.
- Se till att lagenligheten i användningen och behandlingen av personuppgifter kan övervakas och att den faktiskt också övervakas (bland annat genom insamling och uppföljning av logguppgifterna.)
- Fastställa sanktioner för användning av personuppgifterna som strider mot reglerna och bestämmelserna.

Då klientuppgifter behandlas elektroniskt skall den ansvariga ledaren ge skriftliga anvisningar om behandlingen av klientuppgifterna och däri tillämpade förfaringssätt. Dessutom skall tjänstegivaren ha utnämnt en ansvarsperson för uppföljningen- och övervakningen av dataskyddet. Om dessa skyldigheter stadgas i lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (159/2007). Ansvarspersonen skall enligt regeringspropositionens motiveringar bl.a. öka enhetens personals vetskap om dataskyddsanspekter gällande elektronisk behandling av klientuppgifter och lyfta upp möjliga brister i enhetens praxis. Ansvarspersonen fungerar som personalens stöd i ärenden gällande dataskyddet vid behandlingen av klientuppgifterna.

Som en del av verksamheten och skötseln av arbetsuppgifterna är det också nödvändigt att följa med hur väl omständigheterna kring behandlingen av personuppgifter fungerar. Vid behov bör åtgärder vidtas för att korrigera de missförhållanden som har upptäckts.

Till socialombudsmannens uppgifter hör också att verka för främjandet och förverkligandet av klienternas rättigheter, bland annat genom att ge råd till klienterna. Till klienternas rättigheter hör också rätten i personuppgiftslagen att få insyn i de egna uppgifterna och rätten att yrka på att uppgifterna skall rättas (mer om detta under punkt 9.2 och 10).

8. KONTROLL AV LAGLIGHETEN I DE LAGRADE UPPGIFTERNA

8.1. Relevanskravet

Då en klient omfattas av socialvården samlas förutom namn och kontaktuppgifter också andra personuppgifter. Klienten kan ombes att fylla i en ansökningsblankett för till exempel sökande av utkomststöd eller dagvårdsp plats och att presentera olika utredningar för till exempel sina inkomster, utgifter och tillgångar. Under den tid som en person är klient gör till exempel socialarbetaren anteckningar i den tjänsteenliga klientjournalen eller i övriga klientuppgifter. En rehabili-

terings- eller serviceplan görs också ofta upp för klienten.

Uppgifterna fås och samlas in i huvudsak från klienten själv. Uppgifter kan samlas in och kontrolleras med till exempel andra myndigheter om klienten ger sitt samtycke eller med stöd av den i lag föreskrivna rätten att få information.

Endast uppgifter som är nödvändiga för den socialvård som klienten omfattas av får samlas in och lagras i klientregistret. Datainnehållet i klientregistret kan därmed variera beroende på vilket register och tjänst eller förmån det är fråga om. Vid till exempel uppfostrings- och familjerådgivning behövs andra uppgifter än när utkomststöd skall beviljas. Inom social- och hälsovården är det tillåtet att använda klientens personbeteckning. Personbeteckningen, precis som andra uppgifter, får emellertid inte antecknas i onödan på till exempel utskrifter som gäller klienten. Till exempel uppgifter om utnyttjandet av rätten till insyn eller klagan är inte relevanta i ett kund- eller klientregister och uppgifter om detta får inte lagras i registret. Detta är administrativa saker och denna typ av uppgifter skall vid behov lagras och förvaras separat.

När man överväger vilka uppgifter som i ett visst sammanhang behöver fås från klienten eller från något annat håll via blanketter eller på något annat vis, skall också den speciallagstiftning som gäller ärendet i fråga tas i beaktande. Ur till exempel lagen om klientavgifter inom social- och hälsovården (734/1992) framgår vilka inkomster som skall tas i beaktande då avgifterna fastställs. I detta sammanhang är det också nödvändigt att samla in uppgifter om de inkomster som nämns i lagen.

Enligt till exempel lagen om utkomststöd (1412/1997) är utkomststödet ett ekonomiskt stöd inom socialvården som beviljas i sista hand. Rätt till utkomststöd har var och en som är i behov av stöd och inte kan få sin utkomst genom förvärvsarbete, verksamhet som företagare, med hjälp av andra förmåner som tryggar utkomsten, genom andra inkomster eller tillgångar, genom omvårdnad från en sådan persons sida som är försörjningspliktig gentemot honom eller på något annat sätt. I detta sammanhang beaktas alla inkomster och tillgångar som personen i fråga och familjemedlemmarna har tillgång till. I lagen föreskrivs också att den sökande har skyldighet att lämna organet alla nödvändiga uppgifter som inverkar på utkomststödet. Social- och hälsovårdsministeriet har i sin broschyr (Publikationer 2007:11) till dem som fattar beslut om utkomststöd konstaterat att uppgifterna kan vara bl.a. kvitton eller verifikat över betalda avgifter/avgifter som skall betalas, inkomst- och bankkontoverifikat, hyreskontrakt eller motsvarande handlingar som behövs då stöd beviljas.

Dataombudsmannen har tagit ställning till huruvida uppgifter i ett kontoutdrag är nödvändiga vid beviljandet av utkomststöd och huruvida klienten kan ombes tillstålla ett kontoutdrag (982/45/2001). Inom socialvården kan man vid beviljande av utkomststöd be om ett kontoutdrag. Kontoutdragets uppgifter är nödvändiga vid beviljandet av utkomststödet eller vid bedömningen av rätten till att få stödet. Om kontoutdraget innehåller väldigt känsliga uppgifter (t.ex. medlemsavgifter till religiösa samfund eller politiska partier) vilka inte har betydelse för beviljandet av utkomststödet, skall ifrågavarande punkt kunna täckas. Uppgift om hur stora besparingar det finns på kontot är dock inte en sådan uppgift som kan täckas. Uppgiften om besparingar behövs för att bevilja utkomststödet, eftersom man då beaktar användbara inkomster och förmögenheter i enlighet med lagen om utkomststöd. Också i broschyren som social- och hälsovårdsministeriet har gett ut till tillämpare av lagen om utkomststöd konstateras att användbara medel så som besparingar, värdepapper och annan lätt realiserbar förmögenhet tas i beaktande med hjälp av en skälighetsbedömning.

Exempelvis skall det i ett övervakningsregister för barn som har placerats inom kommunen, vilket är i enlighet med barnskyddslagen, antecknas endast sådana uppgifter som har betydelse för registrets användningsändamål. Registrets datainnehåll bör vara snävt. Nödvändiga uppgifter är bl.a. barnets och vårdnadshavarens personuppgifter, uppgifter om när placeringen inleds och avslutas samt uppgifter från vilka det framgår att de nödvändiga tjänsterna har ordnats. För sådana barns del vilka har placerats av övriga kommuner behövs dessutom bl.a. uppgifter om placerarkommunen och den socialarbetare som svarar för barnet ärenden samt dennes kontak-

tuppgifter och uppgifter gällande fakturering. Däremot skall uppgifter gällande själva givandet av tjänsterna sparas i ett register som gäller varje enskild tjänst. En grund i enlighet med barnskyddslagen för placering av ett barn i en annan kommun kan antecknas i övervakningsregistret endast om den har betydelse för t.ex. ordnandet av tjänster eller övervakningen av placeringsplatsen. Gällande ett barn som har placerats av en annan kommun kan mera detaljerade uppgifter om barnets situation och behov av tjänst vid behov begäras från placerarkommunens över barnet ansvarande socialarbetare. I sådana fall grundar sig utlämnandet av uppgifter på bestämmelserna i socialvårdens klientlag.

Socialvårdsmyndigheterna har enligt det som föreskrivs i klientlagen rätt att i sitt arbete få nödvändiga uppgifter från andra myndigheter och andra instanser. De begärda uppgifterna och utredningarna skall i väsentlig grad inverka på en klientrelation inom socialvården och vara nödvändiga för myndigheten på grund av dess lagstadgade uppgifter att utreda klientens behov av socialvård och för att ordna socialvården. Om uppgifter har begärts och fått av utomstående, skall detta antecknas i klientuppgifterna.

I detta sammanhang är det skäl att försäkra sig om att de uppgifter som fås och ges enbart består av relevanta uppgifter. Av denna anledning är det skäl att i förväg planera denna procedur och vid behov göra upp blanketter för ärendet i fråga. Då uppgifter begärs är socialvårdsmyndigheten skyldig att presentera en ändamålsenlig utredning om grunderna för sin rätt att erhålla information, d.v.s. att berätta innehållet i den lagbestämmelse som berättigar begäran av uppgifter (t.ex. socialvårdens klientlags 20 §) eller att klientens samtycke har erhållits till begäran.

Social- och hälsovårdsministeriet har grundat ett it-projekt för det sociala området, i vars krets det finns ett flertal projekt och arbetsgrupper. I dem definieras bl.a. olika uppgifter som samlas i socialvården och uppgifternas förvaringstider. Separat definieras uppgifter gällande tjänstegivaren och grunduppgifter gällande klienten vilka samlas i olika sammanhang. Dessutom definieras arbetsgrupper för enskilda tjänster vilka uppgifter det är nödvändigt att samla i socialvårdens olika tjänster (t.ex. adoptionsrådgivning, barns dagvård, utkomststöd o.s.v.). Till uppgifterna definieras också en teknisk standard med hjälp av vilken de behandlas. Avsikten är att genom enhetlig definiering möjliggöra t.ex. elektroniskt utlämnande av uppgifter inom socialvården, då det enligt lag är möjligt. Färdiga rapporter som nu kan kommenteras hittas på projektets hemsida www.tikesos.fi.

8.2. Förbud mot behandling av känsliga uppgifter

De känsliga personuppgifter som avses i personuppgiftslagen får i princip inte antecknas bland uppgifterna om en klient. Känsliga uppgifter är uppgifter om hälsotillstånd samt uppgifter om en persons ras eller etniska ursprung, någons samhälleliga eller politiska övertygelse eller medlemskap i ett fackförbund, en brottslig gärning, ett straff eller någon annan påföljd för ett brott, någons sexuella inriktning eller beteende, någons behov av socialvård eller de socialvårdstjänster, stödåtgärder och andra förmåner inom socialvården som någon erhållit.

Inom socialvården är det tillåtet att bland klientuppgifterna anteckna ovanstående uppgifter som har kommit fram i enhetens verksamhet via de socialvårdstjänster som klienten får, förutsatt att uppgifterna är relevanta för skötseln av arbetsuppgifterna. Också andra känsliga uppgifter kan lagras och behandlas om det är nödvändigt för skötseln av arbetet. För att få lagra den här typen av uppgifter skall det alltid finnas en motiverad och acceptabel orsak med tanke på skötseln av arbetet.

Exempelvis kan det i vissa situationer anses vara nödvändigt att anteckna uppgifter om hälsotillstånd i en utkomststödklientens uppgifter. Uppgifter om hälsotillstånd får dock inte samlas eller sparas i utkomststödsregistret i en onödigt bred omfattning. Särskild uppmärksamhet skall fästas vid att endast sådana uppgifter om hälsotillstånd skall samlas och sparas i klientregistret

som är nödvändiga för bedömningen av förutsättningarna för beviljandet av utkomststödet och för övrigt för skötseln av klientförhållandet.

I samband med en granskning som dataombudsmannen gjorde lyftes frågan upp om huruvida det är relevant att be om recept då utkomststöd skall beviljas. Det visade sig då att socialmyndigheterna kräver att ett läkarrecept skall visas upp innan betalningsförbindelsen utfärdas. Detta berodde på att också en del receptfria läkemedel hade ordinerats via recepten och utkomststödet ersätter inte receptfria läkemedel. Om det dessutom finns en misstanke om försäljning av lugnande läkemedel, kan man besluta att godkänna endast recept från en särskild läkare. Dataombudsmannen ansåg detta förfarande vara i enlighet med lagen. I ett annat fall motiverades begäran om recept med att man vid beviljande av utkomststöd separat kan beakta utgifter för hälso- och sjukvård som är större än normalt och i vissa fall kan det vara skäl att kontrollera sanningsenligheten i den information som klienten har gett.

Även en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården har rätt att behandla uppgifter som gäller hälsotillstånd, sjukdom, handikapp, vård av klienten eller andra motsvarande åtgärder som kommer fram under verksamheten. Inom socialvårdens verksamhetsenheter kan också andra än personalen inom hälsovården lagra sådana uppgifter om hälsotillstånd som behövs för att de skall kunna utföra sitt arbete. Uppgifterna får endast användas i den utsträckning som arbetet kräver. Vid behandlingen av ett barnsskyddsärende kan socialmyndigheten exempelvis vara tvungen att be uppgifter t.ex. från hälsocentralen eller sjukhuset och behandla känsliga uppgifter om hälsotillstånd eller sjukdom. Så är fallet t.ex. då grunden till barnskyddsanmälan är att barnet har misshandlats eller t.ex. att vårdnadshavaren inte p.g.a. mentala problem kan sköta barnet tillbörligt. Då uppgifter begärs skall i uppgiftsbegäran dock strävas till att avgränsa de begärda uppgifterna så att de inte utlämnas i onödigt bred omfattning, utan endast till den del som de är nödvändiga för att bedöma behovet av barnskydd. Utskrifter av läkarintyg eller patientjournaler vilka har fått annanstans ifrån är t.ex. vid behandlingen av barnskydds- eller utkomststödsärenden socialvårdens klientuppgifter och hör till den ifrågakavande socialvårdens klientregister. Om de däremot har fåtts till en sådan socialvårdsenhet som gör undersökningar och ger vård (t.ex. ett åldringshem) är de del av enhetens patientuppgifter.

Också exempelvis i samband med handikapptjänster är man tvungen att behandla känsliga uppgifter gällande sjukdom och hälsotillstånd. I samband med ett ärende gällande utkomststöd eller ett annat ärende kan det också vara nödvändigt att behandla uppgifter om frihetsstraff.

8.3. Felfrihetskravet

Då informationen samlas in och uppgifterna om klienten antecknas skall man också se till att uppgifterna inte är oriktiga, ofullständiga eller föråldrade. Redan då uppgifterna tecknas ned är det skäl att minnas att klienten på begäran har rätt att se uppgifterna om sig själv och få en kopia av dessa samt att klienten har rätt att kräva att uppgifterna korrigeras (närmare om detta under punkt 9.2 och 10). Till exempel skall uppgifterna i klientjournalen för varje enskild tjänst vara sanningsenliga och sakliga.

I socialvården kan man beroende på ärendet vara i kontakt med flera personer och höra dem. I en klientjournal för varje enskild tjänst kan man också anteckna dessa kontakter och deras innehåll till den del som det är nödvändigt för att behandla ett anhängigt ärende. Därför bör det framgå ur en anteckning ifall det är frågan om en bedömning som socialvårdaren själv har gjort eller t.ex. om barnets mammas eller pappas uppfattning om händelsernas förlopp. Uppgiften är korrekt om det ur den framgår vad t.ex. barnet har berättat oberoende av om barnets mamma eller pappa har en annan uppfattning gällande ärendet.

Det är skäl att undvika anteckningar som snarare är omdömen. I stället för att t.ex. kalla en person för samarbetsovillig är det bättre att rent konkret berätta vad den eventuella ovilligheten till

samarbete beror på.

Uppgifterna samlas in och begärs i första hand från klienten själv. Om uppgifterna om klienten enligt socialvårdslagstiftningen också kan skaffas och kontrolleras från någon annan, har klienten rätt att få reda på vad detta är för uppgifter. Att gå igenom uppgifterna med klienten är det bästa sättet att kontrollera uppgifternas riktighet. Felaktiga uppgifter är också onödiga uppgifter. Det är bra att i förväg utreda och planera de förfaranden och blanketter som skall garantera felfriheten. Däremot får uppgifterna inte heller vara bristfälliga. Således skall alla för klientförhållandet och den åt klienten givna tjänsten nödvändiga uppgifterna också antecknas i klientuppgifterna. Det är viktigt att i efterhand kunna på basis av klientuppgifterna bedöma t.ex. vad för klientmöten det har ordnats och vad har varit deras väsentliga innehåll eller vilka andra åtgärder som har vidtagits i ärendet.

8.4. Utred specialkrav som hänför sig till behandlingen av uppgifterna om hälsotillstånd

Om en person som är yrkesutbildad inom hälsovården (till exempel en sjukskötare eller närvårdare) och som gör undersökningar eller ger vård, arbetar inom verksamhetsenheten, är de anteckningar som denne har gjort patientuppgifter. I sådana fall har han eller hon rätt att behandla de uppgifter som har framkommit i verksamheten och som gäller klientens hälsotillstånd, sjukdom eller handikapp eller vårdåtgärder som gäller honom eller henne eller andra uppgifter som är nödvändiga för vården. En yrkesutbildad person inom hälsovården skall utarbeta och förvara patientjournaler på det sätt som närmare föreskrivs i social- och hälsovårdsministeriets förordning (298/2009). Också i detta sammanhang bör emellertid felfrihets- och relevanskraven i personuppgiftslagen iakttas. Social- och hälsovårdsministeriet har också publicerat en handbok (2001:3) om detta.

Den hälso- och sjukvård som ges av yrkesutbildade inom hälso- och sjukvården i en verksamhetsenhet inom socialvården hör till förordningens tillämpningsområde. I förordningen föreskrivs bland annat om uppgifter som skall antecknas i patientjournalerna, om korrigerande av anteckningarna och uppbevaring av patientjournalerna. Anteckningar i journalhandlingarna får göras av yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården samt i enlighet med deras anvisningar annan personal som deltar i vården.

Patientjournalerna skall förvaras separat från annan information om patienten, eftersom bestämmelserna om bland annat sekretess och utlämnande av uppgifter i lagen om patientens ställning och rättigheter tillämpas. Däremot tillämpas bestämmelserna i klientlagen på annan information inom socialvårdsenheterna. Om uppgifterna förvaras i pappersform, t.ex. i en mapp, så kan socialvårdens klientuppgifter och patientuppgifter t.ex. skrivas på olika blad och separera dem med mellanblad. Också datasystemet skall vara uppbyggt så att det framgår vilka uppgifter som är patientuppgifter och vilka som är socialvårdens klientuppgifter. På så sätt kan olika lagkrav efterlevas bl.a. med hänsyn till tider för utplåning och utlämning av uppgifter.

Däremot t.ex. då utskrifter av läkarintyg eller patientjournaler fås från en hälsocentral för ett barnskyddsärende, är ifrågavarande uppgifter i socialvården socialvårdens klientuppgifter och hör t.ex. till barnskyddets klientregister. Å andra sida är t.ex. patientuppgiftsutskrifter som fås till ett åldringshem patientuppgifter, eftersom yrkesutbildad personal inom hälsovården ger i åldringshem vård och utför undersökningar och där bildas patientuppgifter.

9. FÖRVERKLIGANDE AV KLIENTENS RÄTT ATT FÅ INFORMATION

9.1. Givande av information åt klienterna

I klientlagen föreskrivs att klienten skall informeras om behandlingen av personuppgifter. Innan klienten eller dennes företrädare lämnar ut uppgifter till den som ordnar eller lämnar socialvård har han eller hon rätt att få veta:

- för vilket ändamål (varför) de uppgifter som han eller hon lämnar behövs,
- i vilket syfte de skall användas,
- för vilka ändamål uppgifterna regelbundet utlämnas,
- från vilka andra källor samt vilken typ av upplysningar om klienten som kan inhämtas oberoende av samtycke,
- rätten att kontrollera de egna uppgifterna samt rätten att kräva att uppgifterna korrigeras och vilka tillvägagångssätt som då används,
- vem som är registeransvarig för de register där uppgifterna kommer att lagras. Enligt god förvaltningssed bör klienten också vid behov få veta vem som representerar den registeransvarige.

Dessutom skall han eller hon informeras:

- innan upplysningar begärs från ett penninginstitut i enlighet med 20 § 2 mom. klientlagen och
- om upplysningar om klienten för fastställande av avgift och kontroll av uppgifter kan fås av skattemyndigheterna och Folkpensionsanstalten med hjälp av teknisk anslutning.

Det rekommenderas också att en minderårig som är tillräckligt mogen bör få veta att han eller hon under de förutsättningar som föreskrivs i 11 § klientlagen har rätt att av vägande skäl förbjuda att upplysningar som gäller honom eller henne lämnas ut till den lagliga företrädaren.

De nämnda uppgifterna kan ges på olika sätt till klienten eller till en representant för denne. Det viktigaste är att man innan klienten eller hans eller hennes företrädare lämnar ut information till socialvårdsmyndigheterna upplyser klienten själv eller hans eller hennes företrädare om ovanstående eller att de har möjlighet att få denna information och att han eller hon blir upplyst eller får information om varifrån och hur denne kan få ovan nämnda information, om man inte själv ger alla upplysningar till klienten.

Om klienten till exempel fyller i en blankett för ansökan om utkomststöd eller någon annan blankett, kan informationen gällande behandlingen av klientuppgifterna eller en del av den ges på denna blankett. I sådana fall informeras klienten på ett sådant sätt som lagen förutsätter före denne själv ger uppgifter. Om klienten får till exempel skriftligt material om tjänsten i fråga, kan den ovan nämnda informationen om behandling av klientuppgifter också ingå i materialet. Ett sätt att ge den nödvändiga informationen är att utarbeta en handling, som innehåller både uppgifterna i registerbeskrivningen och informationen om klientens rättigheter (dataskyddsbeskrivning). Då skall klienten berättas för var den finns till påseende.

Dataombudsmannens byrå har för socialvården utarbetat en dataskyddsbeskrivning, som innehåller både en registerbeskrivning samt uppgifter gällande informeringen av klienten (Modell för informering av klienter inom socialvården). Den kan skrivas ut från våra webbsidor eller beställas från vår byrå.

Den sammansatta registerbeskrivningen och informationsdokumentet (dataskyddsbeskrivning) kan på verksamhetsenheten till exempel hängas upp på anslagstavlan eller förvaras i en mapp och klienten bör upplysas om var denna information finns till påseende. I samma mapp kan det också finnas annan relevant information till klienten. Det nämnda dokumentet kan också finnas på internet, intranätet eller hos socialarbetaren och klienten kan om han eller hon så vill då lätt få information om de uppgifter som enligt lag bör samlas in. I samband med detta kan socialvårdens arbetstagare ge allmänna upplysningar till klienten och klienten kan, om han eller hon så vill, få närmare information genom att läsa igenom informationsformuläret. Klienten har rätt att få denna information innan han eller hon ger sina uppgifter till socialvårdsmyndigheterna. Det är också skäl att i handlingarna anteckna när klienten har informerats. Från barnskyddets handbok hittas dataskyddsbeskrivningsmodeller för barnskyddsregister.

9.2. Klientens rätt att bekanta sig med de egna uppgifterna och att få kopior av dem (rätten till insyn)

Om rätten till insyn i enlighet med personuppgiftslagen stadgas i personuppgiftslagen. Enligt den har klienten rätt att på begäran få kontrollera uppgifterna om sig själv. Om klienten begär detta skall han eller hon ges möjlighet att bekanta sig med de uppgifter som gäller honom eller henne. Klienten har rätt att se både de uppgifter om sig själv som har lagrats på dator eller som lagrats på annat sätt i till exempel ett klientkartotek eller en klientmapp. Han eller hon har också rätt att på begäran få en kopia på dessa uppgifter. Att omsätta rätten till insyn i praktiken en gång per år är avgiftsfritt. Ingen avgift får heller uppbäras för kopior av uppgifterna. Om en person begär att få kontrollera sina uppgifter oftare får en skälig ersättning uppbäras. Om det bland uppgifterna om klienten till exempel finns sådana koder eller förkortningar som inte kan förstås av klienten, skall deras betydelse förklaras för klienten. Det är skäl att inom verksamhetsenheten utarbeta anvisningar till personalen om förfarandet då rätten till insyn utnyttjas.

En vårdnadshavare har i princip rätt att kontrollera sina minderåriga barns uppgifter, om inte den rätt till förvägran som nämns i personuppgiftslagen gäller. Om den minderåriga personen med stöd av 11 § klientlagen förbjudit att upplysningar som gäller honom eller henne lämnas ut till den lagliga företrädaren, har den lagliga företrädaren inte heller den rätt till insyn i uppgifterna som föreskrivs i personuppgiftslagen. När det gäller patientuppgifter gäller rätten till insyn inte heller då barnet i enlighet med lagen om patientens ställning och rättigheter har förbjudit att upplysningar skall lämnas ut till vårdnadshavaren. Förutom vårdnadshavaren har även barnet självt rätt till insyn i sina uppgifter, om han eller hon har talan i ärendet.

Rätten till insyn är en personlig rätt och den kan inte utövas via en advokat eller ett annat ombud. Advokatens rätt till uppgifter grunder sig på en fullmakt av klienten, men då tillämpas inte på utlämnandet av uppgifterna bestämmelserna om rätten till insyn. Intressebevakaren är sin huvudmans lagliga representant i de ärenden som intressebevakningsförordnandet gäller. Denne sköter i enlighet med sitt förordnande för huvudmannens del ärenden, t.ex. betalar räkningar, om förordnandet gäller skötsel av ekonomiska ärenden. I sådana fall har denne rätt att få uppgifter gällande ekonomiska ärenden och fakturering. Endast i de fall där intressebevakningsförordnandet gäller också skötsel av personliga ärenden, kan denne använda huvudmannens rätt till insyn i social- och hälsovårdens klientuppgifter. Ovan anförda gäller i tillämpliga delar också intressebevakningsbefullmäktigade. Den befullmäktigade kan i intressebevakningsfullmakten berättigas till att representera fullmaktsgivaren också i sådana ärenden som gäller dennes person och vars betydelse fullmaktsgivaren inte kan förstå vid det tillfället då fullmakten borde användas.

I socialvårdens klientberättelser per tjänst eller i klientuppgifterna för övrigt kan finnas uppgifter också om andra personer än den egentliga klienten eller klienterna. Exempelvis kan i ett barnskyddsärende ha hörts bl.a. barnets nära släktingar eller lärare eller daghemmets personal. Uppgifter eller omnämningen gällande sådana utomstående personer anses gälla den egentli-

ga klienten, t.ex. ett barn, och inte dessa utomstående personer. Således har utomstående inte rätt till insyn i personregistret enligt personuppgiftslagen. Dataombudsmannen har t.ex. ansett att då en mamma och barn har gått till ett skyddshem, så är de skyddshemmets klienter och i skyddshemmet finns uppgifter gällande dem. I skyddshemmets klientuppgifter finns oftast också ett omnämnande om barnets far. Dataombudsmannen har dock ansett att dessa uppgifter inte gäller honom utan de gäller skyddshemmets klienter. Således har fadern inte rätt till insyn i ifrågavarande uppgifter. I följande ställningstagande av dataombudsmannen har behandlats ett liknande ärende gällande patientuppgifter, men slutresultatet skulle ha varit det samma också om det skulle ha gällt en tjänstegivare inom socialvården. Då skulle som grund ha använts socialvårdens klientlags sekretessbestämmelser.

I dataombudsmannens ställningstagande (1330/523/2006) konstaterades bl.a. att S inte har varit som klient eller patient i ifrågavarande rehabiliteringshem. Däremot har P varit det. Enligt den registeransvariges anmälan är det fråga om en verksamhetsenhet inom hälsovården. Således hör alla uppgifter gällande P till patientregistret. Enligt 13 § i lagen om patientens ställning och rättigheter (785/1992) är uppgifterna i patientjournaler sekretessbelagda uppgifter, och de får inte utlämnas åt utomstående. Med utomstående avses personer som inte vid verksamhetsenheten eller på uppdrag av den deltar i vården av patienten eller i andra uppgifter i samband med vården. S är således en utomstående person, som inte har rätt att på grund av sekretessbestämmelserna få uppgifter angående P. Han har inte heller rätt till insyn i enlighet med personuppgiftslagen, eftersom rätten till insyn endast omfattar uppgifter om en själv. Dataombudsmannen anser att P är en registrerad person i enlighet med personuppgiftslagen, men att S inte är det. S är inte en registrerad person i enlighet med personuppgiftslagen eftersom han inte har varit ifrågavarande rehabiliteringshems klient eller patient. Även om det i P:s registeruppgifter finns ett omnämnande eller flera omnämningen gällande S så är de uppgifter gällande P, inte S. Därför har S inte rätt till insyn i enlighet med personuppgiftslagen i registeruppgifterna, även om dessa innehåller omnämningen om honom. Om man skulle anse att en utomstående person vore registrerad skulle detta leda till att denne hade rätt att också granska uppgifter om denne själv i patientregistret och kräva rättelse av dem. Dessutom är det en skyldighet enligt personuppgiftslagen 24 §, att informera den registrerade om behandlingen av personuppgifterna. Redan informationen om att någon är patient är sekretessbelagt och får inte yppas åt utomstående.

Om det inom verksamhetsenheten finns ett register för patientuppgifter som förs av en person som är yrkesutbildad inom hälso- och sjukvården (till exempel en sjukskötare), kan en begäran om dessa uppgifter riktas till verksamhetsenheten. Den som har fått begäran skall vidarebefordra begäran till den person med yrkesutbildning inom hälso- och sjukvården som för registret och som ger information om det. Begäran kan givetvis också riktas direkt till den yrkesutbildade personen i fråga.

I princip skall en klient få se de uppgifter som han eller hon bett att få se och/eller få kopior av dessa. I undantagsfall kan man i enlighet med 27 § i personuppgiftslagen vägra att ge ut uppgifterna om informationen kan medföra allvarlig fara för klientens hälsa eller vård eller för någon annans rättigheter. Om man vägrar att ge ut uppgifterna, skall klienten ges ett skriftligt intyg på vägran. I intyget skall också orsaken till vägran anges. Klienten har rätt att föra ärendet vidare för behandling av dataombudsmannen. I enlighet med god informationshantering skall klienten upplysas om denna rätt. Dataombudsmannen kan i sitt beslut ge den registeransvarige ett åläggande att förverkliga rätten till insyn eller förkasta yrkandet. Det bör noteras att även om personen inte har rätt att granska de uppgifter som denne vill granska i enlighet med rätten till insyn i personuppgiftslagen, så kan denne ha rätt att få uppgifterna enligt någon särskild bestämmelse om rätt till erhållande av uppgifter.

Enligt lagen om elektronisk behandling av social- och hälsovårdens klientuppgifter har klienten

för utredandet eller förverkligandet av sina rättigheter i anslutning till behandlingen, i enlighet med de förutsättningar som nämns i lagen rätt att gratis utav socialvårdens tjänstegivare på skriftlig begäran få uppgift från loggregistret om vem som har använt och till vem som har utlämnats uppgifter om denne samt vad som har varit grunden för användningen och utlämnandet. Denna särskilda rätt till erhållande av logguppgifter träder i kraft 1.4.2011. Klienten har däremot inte rätt till insyn i enlighet med personuppgiftslagen, i logguppgifterna, eftersom de inte anses gälla denne själv utan de arbetstagare som har behandlat uppgifter. Denne kan dock ha rätt att med grund i partens rätt till erhållande av uppgifter i enlighet med offentlighetslagen få dessa uppgifter. I sådana fall har denne också rätt att få ett överklagbart beslut ifall uppgifterna inte utlämnas.

Separat från rätten till insyn skall behandlas uppgiftsframställningar som klienten som part har framställt. Begäran grundar sig då på **partens rätt till erhållande av uppgifter** i 11 §, enligt vilken och enligt de förutsättningar och begränsningar som nämns i den uppgifterna kan ges. Enligt ifrågavarande bestämmelse har den sökande, den klagande samt andra, vars rätt, förmån eller skyldighet ärendet gäller (part) rätt att få uppgift om också annat än innehållet i en offentlig handling, som kan eller har kunnat påverka behandlingen av dennes ärende. Rätten till erhållande av uppgift gäller dock inte handlingar, ur vilka givandet av uppgift skulle strida emot en väldigt viktigt allmänt intresse eller ett barns intresse eller ett annat väldigt viktigt privat intresse. Parts rätt till erhållande av uppgifter är mera omfattande än rätten till insyn i personuppgiftslagen, eftersom parten har rätt att förutom de uppgifter som gäller denne själv, också få sekretessbelagda uppgifter gällande övriga personer som anknyts till ärendet. Part har dock tystnadsplikt gällande de uppgifter som denne fått i enlighet med offentlighetslagens bestämmelser. Klienten har också rätt att få egna uppgifter med grund i offentlighetslagens 12 §. Dataombudsmannen har dock inte behörighet att ta ställning till förverkligandet av rätten till erhållande av uppgifter i offentlighetslagen. Om en begäran som har gjorts på denna grund, förkastas, har klienten rätt att få ett överklagbart beslut av myndigheten (t.ex. grundskyddsnämnden) och överklaga det till förvaltningsdomstolen. Om det organs avgöranderätt, vilket i kommunen svarar för socialvården, har flyttats till en tjänsteinnehavare under det, skall klagan anföras över tjänsteinnehavarens beslut.

Dataombudsmannens byrå har gjort en separat broschyr om rätten till insyn. Den registeransvarige skall ge den som begär uppgifterna instruktioner om dennes rätt. Därför är det en god idé att göra upp en särskild modellblankett för begäran av uppgifter. Justitieministeriet har utarbetat en broschyr om offentlighetslagen, som kan fås bl.a. på hemsidorna www.om.fi.

10. KORRIGERANDE AV KLIENTUPPGIFTER

Då klientuppgifter samlas in och uppdateras skall den som gör detta på eget initiativ se till att de uppgifter som används för behandlingen av olika ärenden är felfria. Vid behov skall informationen också korrigeras på eget initiativ och spridningen av denna information skall förhindras. Även klienten har rätt att kräva att klientuppgifterna om honom eller henne skall korrigeras om han eller hon anser dem vara oriktiga, onödiga, bristfälliga eller föråldrade ur den ifrågavarande socialvårdstjänstens eller -förmånens synpunkt. Den felaktiga informationen skall rättas, utplånas eller kompletteras. Korrigering av informationen skall även meddelas till den som man har fått informationen av eller till den som man har utlämnat informationen åt. Vid dataombudsmannens byrå har en broschyr om begäran om rättelse av en uppgift utarbetats, ur vilken det framgår mera information och modellblanketter.

Rättelse av **felaktiga anteckningar i journalhandlingarna** skall göras så att både den ursprungliga och den rättade anteckningen kan läsas senare. I fråga om den gjorda rättelsen skall namn och tjänsteställning samt datum för rättelsen och grunden för rättelsen antecknas i journalhandlingarna. När uppgifter som är onödiga med tanke på vården av patienten avlägsnas ur journalhandlingarna en anteckning om detta samt vem som avlägsnat den och när det skett

skall göras i handlingarna (SHM:s förordning 298/2009). Uppgifter som har konstaterats vara onödiga får inte förvaras i patientjournalerna under pågående vårdbehandling, men de skall ändå förvaras i bakgrundsinformationen. Uppgifterna kan senare ha betydelse för personalens eller patientens rättsskydd.

Också socialvårdsuppgifter om klienter kan korrigeras på ovan nämnda sätt, även om motsvarande bestämmelser inte har getts gällande dem. Utgångspunkten är att uppgifter i dagligt bruk skall vara korrekta, men också uppgifter som har varit i bruk sedan början skall hittas, bl.a. för övervakningsändamål. Tillträde till uppgifterna i bakgrundsmaterialet får inte ges i annat än detta syfte. Det är alltså fråga om särskild nyttjanderätt.

Den registeransvarige och registrerade kan vara av olika åsikt gällande huruvida uppgifterna skall rättas eller inte. Den registeransvarige beslutar om saken och endera gör ändringarna eller en del av dem som krävs eller vägrar att rätta uppgifterna. Om klientens krav på rättelse av en uppgift om honom själv inte godkänns, skall han ges ett skriftligt intyg i vilket också nämns de orsaker på grund av vilka kravet inte godkändes. Klienten kan be dataombudsmannen ge ett åläggande om rättelse av uppgift. Till klienten skall berättas mera om denna möjlighet.

Också komplettering av uppgifter är ett sätt av rättelse. Om exempelvis klienten och socialvårdens arbetstagare är av olika åsikt om vad klienten har sagt så kan uppgifterna kompletteras med klientens anmälan om vad denne enligt egen åsikt har sagt. Följande exempel gäller ett sådant fall.

I socialvårdens klientberättelse enligt tjänst hade det bland annat antecknats att klienten hade nekat till hembesök. Klienten sade sig inte ha sagt någonting sådant och krävde att informationen skulle utplånas eftersom den var felaktig. Dataombudsmannen ansåg kravet höra till sådana uppgifter som i sig kan anses vara nödvändiga i registret i fråga. Uppgifterna är emellertid av sådan art att det är svårt att bevisa om påståendet är rätt eller fel om meningsskiljaktigheter uppstår. När det gäller den här typen av information har dataombudsmannen ansett att det är lämpligt att tillsammans med klienten gå igenom anteckningarna och i handlingarna anteckna vad som är korrekt enligt klienten. Om en person inte längre är klient, kan klientens uppfattning enbart antecknas i handlingarna. Den registeransvarige följde dataombudsmannens rekommendation. Till följd av besvär behandlades fallet dessutom i högsta förvaltningsdomstolen (HFD 3.3.1999, liggare 337) men dataombudsmannens beslut upphävdes inte.

Också när det gäller anmälningar om barnskydd kan det uppstå meningsskiljaktigheter mellan barnets vårdnadshavare och den registeransvarige.

Dataombudsmannen gav ett beslut i ett fall där en mor krävde att grannens anmälan om barnskydd skulle avlägsnas. Hon ansåg att den i sin helhet var obefogad, ärekränkande och förolämpande. Dataombudsmannen förkastade den sökandes krav. Anmälan i fråga innehöll sådana uppgifter som hade kunnat leda till barnskyddsåtgärder. Av denna anledning var socialmyndigheterna tvungna att undersöka behovet av barnskydd. Således var anmälan inte så obefogad så att den skulle kunna utplånas helt. Om en ny anmälan görs senare om samma barn, har också den tidigare anmälan betydelse då behovet av barnskydd övervägs. Därför kan anmälan i fråga också senare vara av betydelse, även om den inte ledde till några egentliga barnskyddsåtgärder. Syftet med anmälan i 40 § barnskyddslagen är att trygga barnens rättigheter, vilket bör tas i beaktande då man bedömer sanningsenligheten i anmälan. Att bedöma sanningsenligheten i barnskyddsanmälan i fråga är svårt, eftersom den som gjorde anmälan berättar en annan version än klienten. Också vid socialbyrån lämnade utredningen på hälft, eftersom de överenskomna mötena inte genomfördes. Av denna anledning råder ingen klarhet beträffande felriheten i uppgifterna i barnskyddsanmälan. Detta skall också framgå av handlingarna. Därför bör klienten ges möjlighet till att ta ställning till de påståenden som framförs i barnskyddsanmälan och klientens syn på saken skall också antecknas i handlingarna. I detta fall har man också gått tillväga på detta sätt, eftersom klientens skriftliga redogörelse i frågan har fogats till handlingarna. Ur handlingarna framgår således också det motsägelsefulla i uppgifterna som framfördes i barnskyddsanmälan. Barnskyddsanmälan har alltså kompletterats med klientens synvinkel och dataom-

budsmannen gav inga order om att uppgifterna skulle korrigeras. Helsingfors förvaltnings domstol (3.10.2001, 07030/00/5310) ändrade inte dataombudsmannens beslut.

Ovan nämnda avgörande gavs under den tid då den tidigare barnskyddslagen var i kraft. Enligt den nuvarande barnskyddslagen (417/2007) lagras i barnskyddsregistren också barnskyddsanmälningar som har visat sig vara onödiga. Således kan dataombudsmannen inte ålägga ett avlägsnande av en barnskyddsanmälan som har visat sig vara onödig. Däremot är det möjligt att rätta uppgifter som har sparats i registret för barnskyddsanmälningar, t.ex. genom att komplettera dem med klientens synpunkt.

Enligt dataombudsmannens praxis kan dataombudsmannen inte som ett rättelse ärende i enlighet med personuppgiftslagen, ålägga en rättelse av uppgifter i en myndighets beslut eller utlåtande. Således kan dataombudsmannen inte ålägga en rättelse av uppgifter i t.ex. ett beslut om utkomststöd eller ett utlåtande som socialmyndigheten har gett till tingsrätten gällande ett barns vård. Däremot kan dataombudsmannen ålägga en rättelse av uppgifter i klientberättelsen för ifrågavarande tjänst eller för övrigt i klientregistret.

11. SKYDDANDE AV KLIENTUPPGIFTER FRÅN UTOMSTÅENDE

Klientuppgifterna skall förvaras och skyddas så att inga utomstående får syn på dem och så att de inte av misstag eller olagligt kan förstöras, ändras, utlämnas, översändas eller i övrigt behandlas på något olagligt vis. Varje arbetstagare har rätt att se enbart sådana uppgifter om klienten som behövs i arbetet. Även en praktikant eller studerande som arbetar inom enheten har rätt att se sådana klientuppgifter som han eller hon behöver i arbetet. Om den studerande däremot vill använda klientuppgifterna för att göra ett lärdomsprov, räknas detta som utlämnande av uppgifter till utomstående (se punkt 13.2 om förutsättningarna för utlämnande). Skyldigheten att skydda uppgifter gäller både uppgifter i pappersformat eller i elektroniskt format, t.ex. på en dator.

Klientuppgifter i pappersformat skall förvaras i till exempel ett låst skåp eller i ett låst rum så att utomstående så som exempelvis andra klienter inte kan se dem.

Om klientuppgifter behandlas med hjälp av automatisk databehandling, är det viktigt att data-systemets teknik, funktioner och dataarkitektur har planerats så att enbart den information som krävs för varje arbetsuppgift kan användas och enbart i den utsträckning som skötseln av arbetsuppgifterna kräver. Arbetstagarna som behandlar klientuppgifter skall för att bestyrka handlingarna ha personliga användarnamn till systemen. Utav uppgifter gällande registrets användare och deras användarrättigheter bildas ett användarrättighetsregister.

Det är särskilt viktigt att försäkra att lagrade klientuppgifter inte kan ändras oberättigat. Ändringar som riktas till alla uppgifter skall i efterhand kunna bestyrkas. Om skyddet av uppgifter skall sörjas också då uppgifter överförs elektroniskt. Broschyren om användningen av e-post i socialvården kan fås från dataombudsmannens hemsidor eller byrå.

Det skall alltid synas i datorn hur klientuppgifterna har använts och användningen av uppgifterna skall också övervakas systematiskt. Enligt lagen om elektronisk behandling av social- och hälsovårdens klientuppgifter skall tjänstegivaren samla in per klientregister logguppgifter för uppföljning till ett loggregister om all användning av klientuppgifter och om all utlämning av klientuppgifter. Klienten har också en rätt till erhållande av uppgifter gällande logguppgifter, så som berättas under punkt 9.2. Bestämmelserna om användningsloggregister och utlämningsloggregister trädde i kraft 1.4.2011. Ändå kan skyldigheten i personuppgiftslagen som nu är i kraft, att skydda uppgifter anses kräva upprätthållande av ett loggregister och användningsloggregister samt övervakning av behandlingen av personuppgifter.

Om datorn som innehåller klientuppgifterna har en nätkontakt, skall till klientuppgiftssystemet byggas ett så pass effektivt skydd att utomstående inte kan genom nätet få tag på klientuppgifterna.

12. INSAMLANDE AV UPPGIFTER OM KLIENTEN MED HJÄLP AV TEKNISK ANSLUTNING

Enligt 29 § lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet kan en myndighet för en annan myndighet öppna en teknisk anslutning till sådana uppgifter i sitt personregister som den andra myndigheten enligt en i lag särskilt bestämd skyldighet skall beakta när den fattar beslut. *Om personuppgifterna är sekretessbelagda, får uppgifter sökas med hjälp av en teknisk anslutning endast om de berörda personerna har samtyckt till detta.* Eftersom alla klientuppgifter inom socialvården är sekretessbelagda, behövs klientens uttryckliga samtycke eller en berättigande lagbestämmelse till utlämnandet samt dessutom ännu ett separat samtycke till utlämnandet av uppgifter genom en teknisk anslutning. Ett likadant samtycke behövs även då någon annan myndighet utlämnar sekretessbelagda uppgifter genom en teknisk förbindelse till en socialmyndighet.

En teknisk anslutning kan dock öppnas också utan samtycke om rätten att få uppgifter och rätten att få dem genom en teknisk anslutning föreskrivs separat och uttryckligen genom lag. En sådan bestämmelse ingår i 21 § klientlagen. I lagen har särskilt tagits in en uttrycklig bestämmelse om socialvårdsmyndigheternas rätt att få vissa uppgifter och i paragrafen i fråga föreskrivs uttryckligen om rätten att under vissa förutsättningar få uppgifter från skattemyndigheterna och Folkpensionsanstalten genom en teknisk anslutning. Denna bestämmelse lyder:

Utan samtycke kan en teknisk anslutning också öppnas om rätten att få uppgifter och rätten att få dem via en teknisk anslutning har separat och uttryckligen stadgats om i lag. En sådan bestämmelse finns i socialvårdens klientlags 21 §. I lagen stadgas särskilt om socialvårdens myndigheters rätt att få vissa uppgifter och i ifrågavarande paragraf stadgas också uttryckligen om rätten att under vissa förutsättningar få uppgifter via en teknisk anslutning från skattemyndigheterna och folkpensionsanstalten. Enligt ifrågavarande bestämmelse kan en socialvårdsmyndighet av skattemyndigheterna och Folkpensionsanstalten med hjälp av teknisk anslutning få sekretessbelagda personuppgifter som avses i 20 § i samma lag ur dessas personregister oberoende av klientens samtycke för fastställande av avgift och kontroll av uppgifter. Socialvårdsmyndigheten skall i förväg underrätta klienten om denna möjlighet. Innan en teknisk anslutning öppnas skall den myndighet som ber om uppgifter förete en utredning om att uppgifterna kommer att skyddas på tillbörligt sätt.

Skattemyndigheterna och Folkpensionsanstalten kan således utlämna de uppgifter som föreskrivs i klientlagen till socialvårdsmyndigheterna genom teknisk anslutning, utan klientens samtycke. Ifall det i socialmyndighetens användning finns en ovan nämnd teknisk anslutning, skall klienten dock informeras om den.

Utlämnande av uppgifter med teknisk anslutning förutsätter att förutsättningarna för utlämnandet och sättet som utlämnandet sker på har planerats med beaktande av kraven i lagstiftningen. Frågan förutsätter att gemensamma tillvägagångssätt har utarbetats i förväg genom avtal eller på något annat sätt för att verksamhetsförutsättningarna och kraven på dataskydd skall kunna tryggas. Den som lämnar ut uppgifterna ansvarar för lagligheten i uppgifterna. Med tanke på dataskyddet är det väsentligt att bland annat se till att

- uppgifterna utlämnas endast om rätten att få information är föreskriven i lag och sammanhänger med skötseln av arbetsuppgifterna.
- enbart uppgifter som är nödvändiga för ändamålet i fråga samt korrekta skall utlämnas.

- vid förfarandet för utlämnande bör man se till att man har kontakt med rätt myndigheter/personer.
- uppgifterna används enbart med hjälp av de användarrättigheter man har fått
- uppgifterna skyddas under överföringen, i praktiken genom kodning.
- av logguppgifterna skall framgå själva utlämnandet samt också vad uppgifterna används till och vem som frågat efter dem.
- användningen/utlämnandet av uppgifter kan övervakas och övervakningen verkligen genomförs

Folkpensionsanstalten har med grund i de avtal som denne har ingått för socialvårdsmyndigheterna öppnat en teknisk anslutning till vissa av Folkpensionsanstaltens uppgifter. För detta ändamål har Folkpensionsanstalten fastställt förutsättningarna för att lämna ut uppgifter via systemet. Dessutom har den sammanställt informations- och utbildningsmaterial. Grunden har varit en kartläggning av behovet av uppgifter utgående från vilken Folkpensionsanstalten har infört ett frågesystem.

Då avtalet ingås skall till Folkpensionsanstalten enligt den bestämmelsen i klientlagen sändas en utredning som intygar att skyddet av informationen sker på lämpligt sätt. Förutsättningarna för utlämnande av uppgifter fastställs i ett avtal mellan Folkpensionsanstalten och den myndighet som svarar för socialvården.

Den registeransvarige inom socialvården eller den som sköter om den registeransvariges arbetsuppgifter skall se till att användningen av den information man har fått sker på det sätt som man har kommit överens om. Den registeransvarige inom socialvården skall således bland annat

- fastställa det ansvar som hör till ärendet,
- i förväg planera hur man skall kunna garantera att uppgifterna lagras endast i ifrågavarande register
- hur informationskällan skall antecknas,
- hur användningen av den information man har fått, begäran om information samt dataöverföringen skall skyddas och hur detta skall övervakas,
- hur man skall se till att uppgifterna om vem som har användarrättigheter är korrekt uppdaterade,
- dessutom bör man planera hur klienterna skall informeras om insamlandet och användningen av uppgifter.

Om informationen lagras direkt i det egna datasystemet bör man vid installationen av datasystemet komma överens om att man handlar på ovan nämnda sätt. Detta är möjligt enbart då tillvägagångssätten fastställs och görs upp på förhand. Man bör då också försäkra sig om att lagringen, arkiverandet och förstörandet av uppgifterna sköts om.

13. IAKTTAGANDE AV TYSTNADS- OCH SEKRETESSPLIKT

13.1. Rätten att utlämna sekretessbelagda uppgifter

Uppgifter om någons behov av socialvård, socialvårdstjänster, stödåtgärder och andra förmåner inom socialvården är sådana känsliga uppgifter som avses i personuppgiftslagen. Enligt 14 § klientlagen skall socialvårdshandlingar som innehåller uppgifter om socialvårdsklienter eller andra enskilda dessutom hållas hemliga. En handling eller en kopia eller utskrift får bland annat inte företes för eller lämnas ut till utomstående. Enligt 15 § klientlagen är det förbjudet att röja en handlings sekretessbelagda innehåll eller en uppgift som vore sekretessbelagd om den ingick i en handling, och likaså någon annan omständighet som han eller hon har fått kännedom om i samband med uppdrag inom socialvården och för vilken tystnadsplikt föreskrivs genom lag.

Uppgifter som har samlats in om klienten får användas i den registeransvariges egen verksamhet, men de får inte uttryckas till utomstående utan lov. Sekretessbelagda uppgifter kan emellertid utlämnas till en utomstående med klientens uttryckliga samtycke eller med stöd av en lagbestämmelse som berättigar till det. En lagbestämmelse som berättigar eller förplikatar till utlämnande av uppgifter kan finnas t.ex. i socialvårdens klientlag eller någon annan lag. När klienten saknar förutsättningar att bedöma betydelsen av samtycket, får uppgifterna lämnas ut med samtycke av klientens lagliga företrädarens samtycke. En laglig representant för en minderårig är dennas vårdnadshavare. Uppgifter gällande ett barn får emellertid inte lämnas ut med samtycke av vårdnadshavaren, om vårdnadshavaren själv inte har rätt att få information för att den minderåriga personen har förbjudit att upplysningar får lämnas ut till vårdnadshavaren. En myndig persons lagliga representant är en intressebevakare som har utsetts till denne eller en intressebevakningsbefullmäktigad. Deras behörighet bestäms enligt deras uppgifter och de kan ge samtycke till givandet av uppgifterna endast om det hör till deras uppgiftsbeskrivning och klienten kan inte själv förstå ärendet då samtycket begärs. Om det inte finns en laglig företrädare och klienten kan inte själv ge samtycke till utlämnande av uppgifter, kan uppgifterna inte alls utlämnas med grund i samtycke. I en sådan situation är utlämnande möjligt endast om någon lagbestämmelse berättigar till det.

Om uppgifterna lämnas ut på basis av ett samtycke, skall samtycket vara en frivillig, särskild och på information baserad viljeyttring. När det gäller känsliga uppgifter skall samtycket dessutom vara uttryckligt. Ett uttryckligt samtycke är i allmänhet skriftligt i praktiken. Utgångspunkten är att samtycket skall vara på så sätt specificerat att personen förstår vad denne samtycker till. Ur det skall det t.ex. framgå till vem uppgifterna utlämnas, vilka uppgifter utlämnas och i vilket syfte uppgifterna utlämnas. Klienten kan om den vill återkalla sitt samtycke, vilket även skall framgå ur samtyckesblanketterna.

I 17 och 18 § klientlagen föreskrivs också under vilka förutsättningar de sekretessbelagda uppgifterna kan lämnas ut utan klientens samtycke. Enligt det som närmare föreskrivs i paragrafen får uppgifter ges i följande fall:

- 1) om uppgifterna är nödvändiga för att behovet av vård av, omsorg om eller utbildning för klienten skall kunna utredas, för att vården, omsorgen eller utbildningen skall kunna ordnas eller genomföras eller för att förutsättningarna för försörjningen skall kunna tryggas.
- 2) till en domstol eller någon annan myndighet i ett ärende där socialvårdsmyndigheten har lagstadgad rätt eller skyldighet att anhängiggöra ärendet eller att delta i behandlingen eller verkställandet av ett anhängigt ärende genom att avge ett utlåtande eller en utredning eller på något annat motsvarande sätt.
- 3) till en myndighet eller inrättning som behandlar sociala förmåner för utredande av oegentligheter som gäller en förmån, om det finns grundad anledning att

misstänka oegentligheter.

- 4) på begäran lämna ut uppgifter till polisen, en åklagarmyndighet och en domstol, om det är nödvändigt för utredande av ett brott som omfattas av anmälningsskyldighet enligt 15 kap. 10 § strafflagen (39/1889) eller för vilket det strängaste straffet är fängelse i minst fyra år.
- 5) på eget initiativ om man misstänker ett sådant brott som nämns i 4 punkten eller ett mindre grovt brott än detta, om det är nödvändigt med tanke på ett barns intresse eller med tanke på ett synnerligen viktigt allmänt eller enskilt intresse.
- 6) om det är nödvändigt för kontroll av uppgifter som är av väsentlig betydelse för att socialvårdsmyndigheten skall kunna sköta sin lagstadgade uppgift i situationer där myndigheten själv har rätt att få uppgifter.

Även i offentlighetslagen finns bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt (22-24 §) samt bestämmelser om när en myndighet får lämna ut sekretessbelagda uppgifter (26-30 §). Dessa tillämpas också inom socialvården till den del som inga motsvarande bestämmelser finns i klientlagen. Enligt 26 § offentlighetslagen får en myndighet till exempel lämna ut sekretessbelagda uppgifter bland annat för handräckning som myndigheten lämnar samt för något annat uppdrag eller någon uppgift som sköts för dennes del om detta är nödvändigt för att uppdraget eller uppgiften skall kunna skötas. I 28 § i samma lag föreskrivs om förutsättningarna för utlämnande av uppgifter för vetenskaplig forskning eller statistikföring eller för ett sådant planerings- eller utredningsarbete som en myndighet utför (se punkt 13.2). Den som uppgifterna lämnas ut till skall ha rätt att behandla uppgifter i enlighet med personuppgiftslagen. Av den som ber om uppgifterna skall således bes om en utredning gällande hans eller hennes rätt att få ta del av uppgifterna.

Klientlagen förutsätter att en anteckning görs i handlingarna, om uppgifter inhämtas hos utomstående eller lämnas ut till utomstående. Det är skäl att i handlingen anteckna en uppgift om hurvida en minderårig har förbjudit utlämnande av uppgifter till dennes lagliga representant samt andra möjliga förbud av utlämning som klienten har meddelat. Klientens förbud undantränger dock inte de medel som lagen tillåter vid anskaffning av uppgifter eller bestämmelser som berättigar utlämnande och med grund i dessa kan uppgifter anskaffas eller utlämnas oberoende av klientens förbud.

Om det gällande givandet av tjänsten har ingåtts ett uppdragsavtal mellan t.ex. en privat socialvårdstjänstgivare och det ansvariga socialvårdsorganiet i kommunen, är det fråga om myndighetens uppgifter och handlingar. Då beslutar den för socialvården ansvariga myndigheten om bl.a. utlämnande av uppgifter, enligt det ovan anförda. Om däremot tjänsten ges med grund i en annan avtalstyp, beslutar tjänstegivaren som självständig registeransvarig över ärendet.

Förutom i socialvårdens klientlag regleras också i barnskyddslagens 25 §, socialvårdsmyndigheten en anmälningsskyldighet till polisen, om det finns grundande anledningar att misstänka att barnet har blivit offer för ett brott, vars maximistraff är minst två års fängelse, och som kriminaliserats i strafflagens (39/1889) 20 eller 21 kapitel. Nämnda kapitel i strafflagen gäller sexualbrott och brott mot liv och hälsa.

I barnskyddslagens 25 § stadgas också om en skyldighet att meddela om en flytt till barnets nya hemkommun, om barnet flyttar bort från kommunen medan utredningen om barnskyddsbehovet pågår eller då denne förövrigt är barnskyddets klient. Till den nya bosättningsorten skall vid behov också sändas handlingar som anknyter sig till ärendet, och som är nödvändiga för bedömningen av barnskyddsbehovet eller ordnandet av barnskyddsåtgärderna.

13.2. Utlämnande av sekretessbelagda patientuppgifter

Om det i en verksamhetsenhet i socialvården arbetar yrkesutbildade personer som utför undersökningar och ger vård, är de anteckningar som dessa gör i detta samband patientuppgifter. Patientuppgifter är enligt 13 § i lagen om patientens ställning och rättigheter (785/92; nedan patientlagen) sekretessbelagda. Uppgifter som ingår i journalhandlingarna får inte lämnas ut till utomstående utan patientens eller den lagliga företrädarens skriftliga samtycke.

Patientuppgifterna får emellertid lämnas ut om bestämmelser om rätten att ge eller få sådana uppgifter finns i patientlagen eller i någon annan lag. Till exempel får uppgifter som behövs för undersökning och vård av patienten lämnas ut till någon annan verksamhetsenhet för hälso- och sjukvård eller en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården i enlighet med patientens eller den lagliga företrädarens muntliga samtycke eller sådant samtycke som annars framgår av sammanhanget. Patientuppgifter kan lämnas ut för detta ändamål också utan samtycke, om patienten på grund av en mental störning, en utvecklingsstörning eller något motsvarande skäl inte har förutsättningar att bedöma betydelsen av samtycket, om personen inte har någon laglig företrädare, om samtycke inte kan fås på grund att personen i fråga är medvetlös eller på grund av något jämförbart skäl. Den som fattar beslut om vården av en minderårig patient är också den som skall ge samtycke till utlämnande av uppgifterna.

På grund av medvetlöshet eller liknande skäl får patientens närmaste anhöriga eller någon annan närstående ges uppgifter om patientens person och hans eller hennes hälsotillstånd, om det inte finns skäl att anta att patienten skulle förbjuda detta.

Om en myndig patient på grund av en mental störning, utvecklingsstörning eller något annat skäl inte kan besluta om sin vård, skall man innan ett viktigt vårdbeslut fattas höra patientens lagliga företrädare eller närmaste anhöriga eller någon annan närstående för att få reda på vilken form av vård som bäst skulle motsvara patientens vilja. För hörandet har man rätt att få de uppgifter om patientens hälsotillstånd som är nödvändiga.

Uppgifter om den hälso- och sjukvård som en avliden person fått under sin livstid kan på motiverad skriftlig ansökan ges till den som behöver uppgifterna för att utreda eller tillgodose viktiga intressen eller rättigheter i den mån uppgifterna är nödvändiga för detta ändamål.

Enligt social- och hälsovårdsministeriets förordning skall utlämnande av patientuppgifter och grunderna för utlämnandet antecknas i patientjournalerna. I handlingarna skall dessutom antecknas vilka uppgifter som har lämnats ut samt när och till vem uppgifterna har lämnats ut, vem som lämnat ut uppgifterna samt huruvida utlämningen har baserat sig på ett skriftligt, muntligt eller annars av sammanhanget framgående samtycke av patienten eller på lag. En anteckning skall också göras om patienten har förbjudit att uppgifter lämnas ut.

13.3. Utlämnande av sekretessbelagda uppgifter för vetenskaplig forskning

Sekretessbelagda klientuppgifter kan utlämnas för vetenskaplig forskning, statistikföring eller för myndighetens planerings- och utredningsarbete med klientens uttryckliga samtycke eller om lagstiftningen uttryckligen berättigar till detta. Offentlighetslagens 28 § berättigar till att överlåta sekretessbelagda uppgifter med den vederbörliga myndighetens (t.ex. socialnämnden) tillstånd till de ovan nämnda ändamålen enligt de i bestämmelsen stadgade förutsättningarna. I kommunen har beslutanderätten kunnat flyttas till en tjänsteinnehavare som är underställd det organ som svarar för socialvården. Det organ som svarar för socialvården eller en tjänsteinnehavare som är underställt det kan ge tillstånd endast då uppgifter begärs från enbart en myndighetshandling. Om däremot uppgifter begärs från flera olika social- och hälsovårdens myndigheters handlingar, beviljar social- och hälsoministeriet tillståndet. Befogenheten att ge tillstånd beror på om uppgifter begärs av en eller flera myndigheter eller inrättningar. Den som beviljar detta till-

stånd skall vid sidan av allt annat förvissa sig om att den som ber om uppgifterna enligt personuppgiftslagen har rätt att samla in och lagra personuppgifter för ändamålet i fråga. Den som beviljar tillståndet skall begära en ändamålsenlig utredning över detta. Närmare uppgifter om utlämnande av uppgifter till ovan nämnda ändamål fås bland annat från dataombudsmannens byrås broschyrer om vetenskaplig forskning samt utlämnande av myndigheters uppgifter.

När man överväger om klientuppgifterna kan lämnas ut *för lärdomsprov*, bör ett flertal faktorer beaktas. Utlämnande av sekretessbelagda uppgifter är möjligt med klienternas samtycke eller genom ett ovan nämnt myndighetstillstånd. Detta tillstånd kan beviljas *enbart för vetenskaplig forskning* men inte för annan forskning. Det bör beaktas att ett lärdomsprov långt ifrån alltid uppfyller kraven på vetenskaplig forskning. Med klienternas samtycke kan klientuppgifter dock utlämnas för sådant lärdomsprov som inte kan anses vara vetenskaplig forskning. I sådana fall skall ett uttryckligt samtycke vanligtvis begäras också för sparande av uppgifterna. Också i sådana fall finns det skäl för utlämnaren att förutsätta av den som begär uppgifterna en utredning över att personuppgiftslagens krav har sakenligt efterlevts. Detta kan göras genom att be t.ex. att få till påseende registerbeskrivningen för det planerade registret. en studerande är skyldig att vid behandling av personuppgifter efterleva personuppgiftslagens bestämmelser.

Som allmän förutsättning för utlämnande av uppgifter är i alla situationer det att forskning inte kan utföras utan uppgifter gällande indentifieringen av personen. Den som fattar beslut om utlämnande av uppgifter skall begära tillräckliga utredningar om forskningen för att få reda på om utlämnandet av uppgifterna är lagenligt. I detta sammanhang skall den som ber om uppgifterna alltid också lägga fram en utredning som bevisar att ifrågavarande behandling av personuppgifter sker i enlighet med personuppgiftslagen. Det är rekommenderbart att be utav personer till vilka uppgifter ges, också tystnadsplikt eller åtminstone berätta åt denne om tystnadsplikten som uppgifterna omfattar. Modellblanketten för ansökan om forskningstillstånd finns på THL:s hemsidor www.thl.fi.

14. FÖRVARING OCH FÖRSTÖRANDE AV KLIENTUPPGIFTERNA

Enligt arkivlagens 8 § 2 mom. bestämmer arkivverket vilka handlingar som sparas permanent. De handlingar som arkivverket har bestämt att skall sparas permanent hittas från Statsarkivets beslut om kommunala handlingar 5/1989 Socialvårdens och förmyndarverksamhetens handlingar, vilket ännu är i kraft. Inga socialvårdshandlingar får utplånas före officiellt bekräftade förvaringstider har utstakats åt dem. Dessa förvaringstider framkommer ur den lagstadgade (arkivlagen 8.2 §) arkivbildningsplanen, som kommunen, samkommunen eller en annan myndighet har utarbetat. Den är en heltäckande plan om behandlingen av uppgifter och innehåller också olika handlingars och uppgifters förvaringstider. Närmare information om uppgörandet av arkivbildningsplanen och om material som skall förvaras permanent hittas på arkivverkets hemsidor (www.narc.fi).

Den registeransvarige skall fastställa hur länge olika uppgifter och handlingar behövs för verksamhetsbehoven och hur lång deras förvaringstid är. Exempelvis bör det bedömas hur länge det är motiverat att spara en utkomststödansökan och ett beslut om det, med hänsyn till behandlingen av utkomststödärenden. Den definierade förvaringstiden skall också antecknas i arkivbildningsplanen. I definitionen skall också beaktas arkivverkets bestämmelser och de förvaringstider och deras rekommendationer som möjligtvis kommer att lagras, förordningar eller övriga bindande bestämmelser. Man bör också fastställa hur uppgifterna eventuellt skall förstöras i de olika behandlingsskedena. Sättet som uppgifterna förstörs på skall vara sådant så att de sekretessbelagda uppgifterna inte kan avslöjas för utomstående. Uppgifterna skall till exempel malas sönder eller brännas. Klientlagen ger social- och hälsovårdsministeriet rätt att vid behov utfärda allmänna anvisningar om förfarandet vid behandling och lagring av klientuppgifter. Sådana anvisningar har för tillfället inte getts men de är under beredning.

Klientuppgifter används i ett aktivt register till exempel så länge som kunden till exempel bor inom verksamhetsenhetens område eller om klientförhållandet fortsätter på annat vis. Efter detta sparas klientuppgifterna enligt den tid som bestäms i arkivbildningslagen, varefter de utplånas. Man bör bygga in sådana funktioner i datasystemen, på basis av vilka uppgifterna kan utplånas efter att den föreskrivna förvaringstiden har gått ut. Exempelvis skall en ansökan om utkomststöd utplånas både från pappershandlingarna och de elektroniska dokumenten, då den föreskrivna förvaringstiden har gått ut.

När det gäller patientjournaler följs social- och hälsovårdsministeriets förordning (298/2009), där det finns mer detaljerade bestämmelser om förvaringstiden.

15. AVTALET FÖR PRODUKTION AV TJÄNSTER OCH DESS BETYDELSE FÖR BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER

Kommunen eller samkommunen kan arrangera sådana uppgifter som hör till socialvården genom att sköta dem själv eller genom att köpa tjänster av t.ex. en privat serviceproducent, en annan kommun eller en samkommun. Ett avtal om köptjänster skall göras upp för köpet av tjänster och avtalet kan till sin juridiska form vara antingen ett uppdragsavtal eller någon annan avtalstyp. Avtalets juridiska form har betydelse också vid behandlingen av personuppgifter eftersom på basis av det avgörs det vilkendera av avtalsparterna är den registeransvariga. För att undvika oklarheter bör man i avtal som ingås också detaljerat avtala om de uppgifter och ansvar som gäller behandling av personuppgifter.

Det är fråga om ett **uppdragsavtal**, om där framgår att tjänsten produceras t.ex. på uppdrag av grundskyddsnämndens eller annars för dennes räkning. Med uppdrag avses till exempel situationer där en uppgift som hör till en myndighet i enlighet med ett uppdragsavtal sköts av en enskild person eller myndighet som inte hör till myndigheten i fråga. Avtalets art skall bedömas med grund i dess innehåll och t.ex. måste ett uppdragsavtals namn inte vara uppdragsavtal.

Det organ som svarar för socialvården och som har gjort uppdragsavtalet om anskaffande av en tjänst är den registeransvarige över de av avtalet omfattande klientuppgifterna som den privata socialvårdstjänstegivaren har insamlat. I sådana fall är det kommunen som är den registeransvarige för uppgifterna. Det organ som svarar för socialvården har också avgöranderätt när det gäller klientuppgifterna, t.ex. gällande utlämnande eller arkivering. På arkiveringen av uppgifterna tillämpas den ifrågavarande kommunens arkivbildningsplan. Att ge personuppgifter till kommunen innebär inte att de lämnas ut till utomstående, utan att de används inom den egna verksamheten. Således har kommunen i princip rätt att få tillgång till alla de klientuppgifter den vill ha. I uppdragsavtalet är det emellertid skäl att bland annat komma överens om vilka uppgifter som med beaktande av noggrannhets- och relevanskravet behöver ges till kommunens socialvårdsmyndigheter samt om klientuppgifternas förvaringstid, förvaringssätt, förvaringsplats och ansvaret samt om vem som kan använda uppgifterna och under vilka förutsättningar. Det organ som svarar för socialvården och som har gjort ett uppdragsavtal skall som registeransvarig också sörja för bl.a. informeringen av de klienter som omfattas av avtalet, uppgörandet av en registerbeskrivning, förverkligandet av rätten till insyn och rättelse av uppgift. Man bör också avtala om det förfarande som skall följas vid uppsägande av avtalet.

Om den sociala servicen ges på basis av ett uppdragsavtal som slutits med kommunen eller samkommunen, anses att den handling som gjorts upp med anledning av socialserviceproducentens uppdrag samt den handling som gjorts upp inför utförandet av uppdraget också är myndighetshandlingar i enlighet med 5 § 2 mom. lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet. På dessa handlingar tillämpas således också ifrågavarande lags övriga bestämmelser om myndighetshandlingar.

Då tjänster köps med grund i ett uppdragsavtal, får den köpande myndigheten med stöd i of-

fentlighetslagens 26 § ge serviceerbjudaren t.ex. en privat socialvårdsserviceproducent, alla de skeretessbelagda klientuppgifter, som är nödvändiga för att ge tjänsten. Till givandet av tjänsten behövs inte klientens samtycke

I praktiken fattas besluten om utlämnande också när det gäller serviceuppdrag av en behörig myndighet/tjänsteman inom kommunen. För att serviceproducenten skall kunna fatta beslut om utlämnande av uppgifter till utomstående, skall en överenskommelse om detta ha ingåtts med den kommunala myndighet som gett uppdraget (delegering av beslutanderätten).

Enbart lagstiftningen eller klientens samtycke berättigar till utlämnande av de sekretessbelagda uppgifterna. Serviceproducenten får använda klientuppgifterna enbart för att utföra sitt uppdrag. I samband med tjänstegivandet får socialvårdens tjänstegivare samla och spara i ett register sådana uppgifter, som är nödvändiga för att ge den ifrågavarande tjänsten. Efter att klientförhållandet har upphört skall klientuppgifterna som gäller klienten dock ges till uppdragsgivaren. Serviceproducenten får inte ens förvara kopior av dem.

Mellan kommunen och serviceproducenten kan också **ett annat avtal än ett uppdragsavtal** göras upp. I detta avtal förbinder sig kommunen till att betala den service som verksamhetsenheten inom socialvården ger till invånarna i kommunen i fråga eller till att i enlighet med vad som har avtalats betala servicen för de invånare som kommunen har sänt till denna service. Också inom detta avtal är det skäl att fastställa och beskriva principerna och ansvaret som sammanhänger med behandlingen av personuppgifter. Serviceproducenten är ändå den som är registeransvarig för klientregistret och har avgöranderätt i fråga om klientuppgifterna. Utlämnande av klientuppgifterna till kommunen innebär utlämnande av uppgifter till en utomstående. Kommunen har emellertid rätt att som betalare få de uppgifter som behövs för att kunna kontrollera räkningens och betalningsskyldighetens riktighet. Dessa uppgifter är klientens individualiseringsuppgifter för att man skall kunna kontrollera att det är fråga om en invånare i kommunen i fråga samt uppgifter om vilken form av service som har getts för att kommunen skall kunna kontrollera att fakturan gäller enbart sådan service som man har kommit överens om.

Kommunen kan också utfärda en betalningsförbindelse för betalningen av socialvårdsservicen. Betalningsförbindelsens art skall bedömas enligt dess innehåll. En betalningsförbindelse kan jämsättas med ett köptjänstestavtal då det är fråga om köp av en individs tjänst (t.ex. anstaltvård). Då tjänster organiseras genom en servicesedel kan det vara möjligt att det inte är fråga om verksamhet för kommunens räkning, ifall detta i beslut och möjliga avtal gällande ibruktageandet av servicesedeln inte konstateras klart.

Om servicen köps i form av uppdrag (tjänster för köparens räkning) är det uppdragsgivaren i form av registeransvarig som ansvarar för lagligheten i behandlingen av personuppgifter. Serviceproducentens ansvar utgörs i detta fall enbart av det avtalade ansvaret, om inget annat föreskrivs separat om serviceproducenternas förpliktelser i någon annan lag. En privat serviceproducent samlar och behandlar för övrigt klientuppgifter enligt det som har avtalats i avtalet. Till exempel gäller personuppgiftslagens skyldighet att skydda uppgifterna och aktsamhetsplikt i personuppgiftslagen och klientlagens sekretessbestämmelser också dem som utför uppdrag. Också en självständig närings- och verksamhetsutövare som verkar för den registeransvariges räkning, bör behandla personuppgifter lagligt och iakttä omsorg och god informationsbehandlingssed. Denne bör också före påbörjandet av uppgifternas behandling ge den registeransvarige förbindelser och annars tillräckliga garantier över skyddet av personuppgifterna. Ifall kommunens verksamhetsorgan eller en privat socialvårdsserviceproducent har gjort en annan avtalstyp än ett uppdragsavtal, är den privata serviceproducenten den registeransvarig över klientuppgifterna. Om ingående av avtal fås tilläggsinformation från den guide som Kommunförbundet utarbetade år 2007 och som gäller anskaffande av social- och hälsovårdstjänster som köptjänst. Guiden hittas på Kommunförbundets hemsida. I kommunförbundets guide har ärendet behandlats från personuppgifternas behandlings synpunkt. Avtalens betydelse för registerföringen har behandlats i dataombudsmannens ställningstagande (1826/41/2007), i vilket följande konstaterades:

Då det är fråga om en socialvårdstjänst som hör till kommunens organiseringsplikt, kan kommunen om den så vill göra ett uppdragsavtal av köpet av tjänsten. Uppdragsavtalets betydelse för behandlingen av personuppgifter kommer från offentlighetslagen 5 §, enligt vilken då tjänster ges på uppdrag av myndigheter eller för deras räkning, är de handlingar som uppkommer i samband med tjänsten myndighetshandlingar. Enligt den ovan nämnda guiden av Kommunförbundet är det skäl att göra anskaffande av offentliga social- och hälsovårdstjänster som uppdragsavtal (för kommunens räkning), eftersom köparen då får beslutanderätt över behandlingen av klientuppgifterna. Uppdragsavtalets namn behöver inte vara uppdragsavtal utan det kan också vara någonting annat, t.ex. köptjänstavtal. Ur avtalets text bör dock framgå att socialtjänsten produceras på uppdrag av kommunen eller för dess räkning. Om betalningsförbindelse ges t.ex. till ett apotek eller en butik, är det fråga om ett finansieringssystem och inte ett uppdragsavtal. Om den däremot ges för köp av socialvårdstjänster, skall ärendet bedömas enligt dess innehåll. Till dataombudsmannens behörighet hör inte att ta ställning till hurudana avtal kommunen kan ingå gällande ett köp. Detta kan social- och hälsovårdsministeriet däremot ta ställning till. Dataombudsmannen ger enbart handledning gällande hurudana inverkan ett ingått avtal har på det ansvar som gäller behandlingen av personuppgifter.

Kommunerna kan producera också åt varandra socialvård på basis av ett uppdragsavtal. Dataombudsmannen ansåg i ett ställningstagande (1567/41/2007) att det är frågan om detta då flera kommuner hade ingått ett inbördes avtal om socialjouren.

För behandlingen av personuppgifter betyder ett avtal som flera kommuner har ingått inbördes om socialjouren enligt dataombudsmannens uppfattning det att de kommuner som är del av avtalet producerar åt varandra socialjour på basis av ett uppdragsavtal och för de andras räkning. De uppgifter som skall antecknas vid socialjouren är den kommuns socialverksamhets uppgifter, vars boende har varit klient i socialjouren. Från socialjouren flyttas dokumenten gällande klienten till dennes hemkommun. Staden Z upprätthåller tekniskt socialjourens uppgifter i sitt eget datasystem, för de kommuners del som har anslutit sig till avtalet. Den registeransvarige för de ifrågavarande uppgifterna är därmed inte staden Z utan varje kommun är registeransvarig för sina egna invånares uppgifters del. Varje kommun har rätt att få de uppgifter som gäller en av dess invånare och till denne kan även ges en teknisk anslutning till de uppgifter som gäller dennes kommuns invånare. Inom kommunen kan användarrättigheterna till de ifrågavarande uppgifterna ges till sådana arbetstagaren som behöver uppgifterna i sitt arbete. De socialjours arbetstagare som hör till avtalets område kan ha tillgång till och rätt att spara uppgifter även till andra än sin egen kommuns socialjournsuppgifter. Klientuppgifterna kan ges i pappersform eller elektroniskt till dem som har blivit berättigade att få dem. Även under förflyttningen skall uppgifterna dock skyddas tillräckligt bra från utomstående.

Det är viktigt att detaljerade skriftliga avtal görs upp för inköp av tjänsterna. I avtalet fastställs ansvaret och förpliktelserna kring behandlingen av personuppgifterna samt kring de procedurer som sammanhänger med behandlingen. Innan avtalet sluts skall man oberoende av avtalets natur försäkra sig om att behandlingen av personuppgifter som krävs för verksamheten i avtalet sköts i enlighet med kraven i lagen. På dataombudsmannens byrås webbsidor finns avtalsmodeller för uppdrag och andra typer av avtal.