



DATAOMBUDSMANNENS BYRÅ

MODELL FÖR INFORMERING AV KLIENTER INOM SOCIALVÅRDEN

Uppdaterad 27.07.2010

www.tietosuoja.fi

INFORMERING AV SOCIALVÅRDSKLIENTER OM BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER

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

Personuppgiftslagen (523/1999) förpliktar den registeransvarige att göra upp en registerbeskrivning över personregistret och hålla den allmänt tillgänglig. Enligt såväl denna lag som lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000, nedan klientlagen) är den registeransvarige också skyldig att informera de registrerade om behandlingen av personuppgifter som gäller dem själva. En modellblankett för registerbeskrivning samt andra broschyrer finns att få på vår byrå och på vår webbplats.

Bifogade utvidgade modell för registerbeskrivning (dataskyddsbeskrivning) är avsedd för myndigheter, föreningar och andra registeransvariga inom socialvården och har utarbetats för att hjälpa de registeransvariga att uppfylla bägge ovan nämnda förpliktelser. Blanketten innehåller både uppgifterna i registerbeskrivningen och den information som skall ges till klienterna. Avsikten är att varje registeransvarig fyller i blanketten och gör ändringar vid behov så att den motsvarar den egna verksamheten och ifrågavarande register.

Blanketten är ett av flera sätt att uppfylla informationsskyldigheten (upplysningsplikt) enligt klientlagen och personuppgiftslagen. Alternativt kan den registeransvarige till exempel sammanställa ovan nämnda registerbeskrivning i enlighet med 10 § i personuppgiftslagen och därtill informera de registrerade separat. Registerbeskrivningen skall hållas allmänt tillgänglig. Den kan till exempel sättas upp på en anslagstavla. Information om behandlingen av personuppgifter bör också finnas på blanketten för ansökan om förmån eller fogad till det serviceavtal som ingås med klienten. Informationen om behandlingen av personuppgifter kan anges i fullständig form eller i korta drag. Tilläggsuppgifter kan förvaras på en angiven plats, till exempel i en dataskyddsbeskrivning som finns i en klientmapp. På blanketten eller i samband med avtalet kan också anges var registerbeskrivningen eller dataskyddsbeskrivningen finns till påseende. Registerbeskrivningen och informationen om behandlingen av personuppgifter (dataskyddsbeskrivningen) kan med fördel också läggas ut på webbplatsen. Informering om skriftlig behandling av personuppgifter skall enligt behov kompletteras muntligt exempelvis genom att berätta var informeringsuppgifterna hittas. Klienten eller dennes företrädare har rätt att få den information om behandlingen av personuppgifter som förutsätts i lag innan den förstnämnda eller dennes företrädare ger uppgifter till den som ordnar eller lämnar socialvård.

Om den registeransvarige behöver klientens samtycke för att i samband med sin verksamhet kunna lämna ut dennes personuppgifter till en utomstående instans skall klienten också informeras om detta innan samtycket begärs, eftersom klienten skall veta vad han eller hon samtycker till.

Om en verksamhetsenhet inom socialvården också har yrkesutbildad personal inom hälso- och sjukvård och om det upprättas journalhandlingar inom verksamhetsenheten, skall detta beaktas vid informationen till klienterna. Dataombudsmannens byrå har sammanställt en separat modellblankett för informering av patienter.

Om informering av socialvårdens klienter berättas också i broschyrerna om både privat och kommunal socialvård. Vid behov fås tilläggsinformation från vår byrå. Också på hemsidorna hittas ovan nämnda modeller och broschyrer samt övrig handledning gällande behandling av personuppgifter.

Dataombudsmannens byrås modell för registeransvariga inom socialvården

Modellen skall ändras så att den lämpar sig för verksamheten i fråga.

Datum för upprättande:

DATASKYDDSBESKRIVNING

REGISTERBESKRIVNING OCH INFORMATION TILL KLIENTEN

Personuppgiftslagen (523/1999) 10 § och 24 §

Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården 11 § 3 mom., 12–13 §, 20 § 2 mom. och 21 § 1 mom.

Denna blankett innehåller både uppgifterna i registerbeskrivningen och den information om behandlingen av personuppgifter som skall ges till klienterna eller deras företrädare.

1. DEN REGISTERANSVARIGE SOM ANSVARAR FÖR VERKSAMHETEN

Namn _____

Gatuadress _____

Postanstalt _____

Till exempel socialnämnden i XX eller ett annat organ som svarar för socialvården, Föreningen YY r.f. eller någon annan privat sammanslutning eller yrkesutövare.

2. PERSON SOM HANDHAR REGISTERÄRENDEN

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

Namn _____

Uppgift _____

Telefon _____

3. REGISTRETS NAMN

Till exempel klientregister över utkomststöd, boendeserviceregister, barnskyddsanmälningsregister.

4. REGISTRETS ANVÄNDNINGSSÄNDAMÅL/VARFÖR UPPGIFTERNA BEHÖVS

Till exempel beviljande av utkomststöd eller anordnande av boendeservice eller dagvård. Alla

uppgifter som socialbyrån samlar in i samband med olika tjänster införs således inte i bara ett register, utan beroende på sitt användningsändamål kan de höra till flera olika register. För varje register skall upprättas en separat registerbeskrivning. Uppgifter från olika register kan dock behandlas i samma datasystem. Uppgifterna i klientregistret får endast användas för det ändamål som fastslagits för registret, om inte något annat bestäms i lag. De kan dock användas i planeringen och statistikföringen av den registeransvariges egen verksamhet samt i enlighet med de förutsättningar som nämns i lag för vetenskaplig forskning..

5. UPPGIFTER SOM LAGRATS I REGISTRET

Endast sådana uppgifter som är nödvändiga med tanke på registrets användningsändamål får lagras i ett klientregister. Följaktligen varierar datainnehållet i olika klientregister beroende på för vilket användningsändamål respektive register grundats. Uppgifterna i ett klientregister som grundats för ett bestämt ändamål bildar tillsammans en logisk helhet. Ett register kan innefatta uppgifter som olika personer har i sin besittning på papper eller i datorer. Till exempel ett barndagvårdsregister kan innefatta bl.a. dagvårdsansökningar och daghemsspecifika uppgifter. De har samma ändamål, nämligen anordnande av dagvård.

Ett exempel över uppgifter som har sparats i ett barndagvårdsregister:

- barnets namn, personbeteckning och kontaktinformation
- vårdnadshavarnas namn, personbeteckningar och kontaktinformation
- behövliga uppgifter om syskon (om dessa inverkar på avgiften)
- uppgifter om fastställandet av avgift
- nödvändiga uppgifter som erhållits i samband med verksamheten och som förutsätts för anordnande av dagvårdsverksamhet
- andra uppgifter som är nödvändiga med tanke på barnets dagvård

5a. Regelmässiga uppgiftskällor

Här anges de källor från vilka uppgifter i verksamheten i fråga normalt samlas in eller kan samlas in utan samtycke samt, specificerat enligt datatyp, vilka dessa uppgifter är. Uppgifterna begärs i första hand av klienten själv.

Klienten: information som uppges av klienten

Personalen: information som uppkommit i samband med tillhandahållandet av tjänsten eller behandlingen av förmånsärendet

Information som regelmässigt samlas in från andra källor och grunder för detta:

- Information från andra källor kan samlas in endast med klientens eller dennes företrädares uttryckliga samtycke, eller
- med stöd av 20–21 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000, nedan klientlagen) eller någon annan angiven bestämmelse i lag.

Statliga och kommunala myndigheter samt andra offentligrättsliga samfund, folkpensionsanstal-

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

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

En socialvårdsmyndighet kan av skattemyndigheterna och folkpensionsanstalten med hjälp av teknisk anslutning få sekretessbelagda personuppgifter som avses ovan i 20 § ur dessas personregister oberoende av klientens samtycke för fastställande av avgift och kontroll av uppgifter (21 § 1 mom. i klientlagen).

- Om uppgifter insamlas från en utomstående instans skall detta antecknas i dokumentet.

6. UTLÄMNANDE AV UPPGIFTER

Socialvårdens handlingar, som innehåller uppgifter om en klient i socialvården eller om en annan privat person, är sekretessbelagda och personalen har **tystnadsplikt**.

Uppgifter kan utlämnas från ett klientregister:

- med klientens uttryckliga samtycke. Samtycket skall vara frivilligt, särskilt och baserat på information. Det rekommenderas att samtycket begärs skriftligt. När klienten saknar förutsättningar att bedöma betydelsen av samtycket, får uppgifter lämnas ut med samtycke av klientens lagliga företrädare. Klienten eller dennes företrädare kan när som helst återkalla sitt samtycke;
- även utan klientens samtycke med stöd av 17–18 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården eller någon annan bestämmelse i en speciallag.
- En myndighet som fungerar som registeransvarig eller social- och hälsovårdsministeriet kan bevilja tillstånd att ta del av klientuppgifter för vetenskaplig forskning (28 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) och 18 § 5 mom. i klientlagen).

6a. Regelmässigt utlämnande av uppgifter/mottagargrupper

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

Andra eventuella regelmässiga mottagare av uppgifter och grund för utlämnandet:

Till exempel:

- klientens eller dennes lagliga företrädares uttryckliga samtycke eller en bestämmelse i lag som berättigar till utlämnande av uppgifter;
- Uppgifter överförs inte till parter utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet./Uppgifter överförs...

6b. Minderårig klients rätt att förbjuda utlämnande av uppgifter

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

7. ALLMÄNNA PRINCIPER FÖR ANVÄNDNING OCH SKYDDANDE AV UPPGIFTER

Till exempel:

- Klientuppgifterna är sekretessbelagda. Klientuppgifterna får inte utlämnas till utomstående för- utom med samtycke av klienten eller dennes lagliga representatn eller med stöd i en lagbestäm- melse. Klientuppgifter får användas endast av personer som deltar i behandlingen av förmåns- ärendet eller genomförandet av servicen. Beslut om organisatoriska lösningar fattas av den re- gisteransvariges högsta ledning. De anställda ges rätt att använda uppgifterna i klientregistret i den omfattning som vars och ens arbetsuppgifter kräver. Skyldigheten att skydda uppgifterna gäller både klientuppgifter i elektronisk- och pappersform.

A. Manuellt material (förvaringsställe och skydd)

B. Uppgifter som har sparats på ADB (principerna för registrets användarrättigheter och över- vakningen av användning samt fysiskt skydd av anordningar)

8. DEN REGISTRERADES RÄTT TILL INSYN

Rätt till insyn innebär följande: En klient har rätt att kontrollera sådana uppgifter i ett klientregister som berör honom eller henne själv eller ett barn i hans vårdnad (26 § i personuppgiftslagen). Klienten har rätt att ta del av och syna de ovan nämnda klientuppgifter och att på begäran få kopior av dessa.

- Rätten till insyn skall tillgodoses utan dröjsmål.
- Rätten till insyn kan utövas avgiftsfritt en gång per år.
- Insyn kan förvägras endast i undantagsfall med en grund i personuppgiftslagens 27 §. Grund för förvägran kan till exempel vara att informationen kan medföra allvarlig fara för klientens hälsa eller vård eller för någon annans rättigheter. Om en klient förvägras rätt till insyn, skall klienten få ett skriftligt intyg om detta. Han eller hon har då rätt att föra ärendet vidare till dataombudsmannen för avgörande på adressen: Dataombudsmannens byrå, PB 315, 00181 Helsingfors. Ärendet kan anhängiggöras per brev. Det är också möjligt att använda en särskild blankett som fås på dataombudsmannens byrå eller från hemsidorna (begäran om åläggande gällande rätt till insyn). Dataombudsmannen kan ålägga den registeransvarige att tillgodose klientens rätt till insyn.

UTÖVANDE OCH ORGANISERING AV RÄTTEN TILL INSYN

Hur utövas rätten till insyn? Begäran om insyn skall framställas personligen eller i form av ett dokument som försetts med egenhändig underskrift eller som bestyrkts på ett motsvarande sätt .

- Till vem framställs begäran: _____
- Vem beslutar: _____
- Innan uppgifterna lämnas ut skall klientens identitet kontrolleras.
- Den som fattar beslut i ärendet bestämmer vem som lämnar ut uppgifterna.

9. RÄTTELSE AV EN UPPGIFT

Den registeransvarige skall utan obefogat dröjsmål på eget initiativ eller på yrkande av den registrerade rätta, utplåna eller komplettera en personuppgift som ingår i ett personregister och som med hänsyn till ändamålet med behandlingen är oriktig, onödig, bristfällig eller föråldrad (29 § i personuppgiftslagen).

- Klienten har rätt att kräva rättelse av uppgift av den registeransvariga.
- Uppgiften skall rättas utan obefogat dröjsmål. Om den registeransvarige vägrar att rätta en uppgift, skall klienten få ett skriftligt intyg om detta. Han eller hon har då rätt att föra ärendet vidare till dataombudsmannen för avgörande på adressen: Dataombudsmannens byrå, PB 315, 00181 Helsingfors. Ärendet kan anhängiggöras per brev eller med hjälp av en särskild blankett som fås på dataombudsmannens byrå eller från hemsidan (begäran om åläggande gällande rättelse av uppgift). Dataombudsmannen kan ålägga den registeransvarige att rätta uppgiften.

UTÖVANDE OCH ORGANISERING AV RÄTTEN ATT BEGÄRA RÄTTELSE

- Hur skall begäran framställas? Begäran om rättelse skall framställas skriftligen. Klientens

identitet skall kontrolleras. Klienten bör i sin begäran noggrant specificera och motivera vilken uppgift som behöver rättas och på vilket sätt samt hur den rätta uppgiften enligt klienten skall göras.

- Till vem framställs begäran? _____

- Vem beslutar? _____

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