



29.6.2016

## REGISTERBESKRIVNING

### Aromi systemet

#### INNEHÅLL

- |   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Registrets namn                                    | Klientdataregister för hantering av beställningar, leveranser och fakturering                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2 | Registerförare                                     | Helsingfors stads Servicecentral-affärsverk<br>PB 9500<br>00099 Helsingfors stad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3 | Registeransvarig                                   | Registret ägs av chefen för enheten Multiservice, som utsetts av verkställande direktören.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4 | Kontaktperson i registerärenden                    | <p>Registrets ägare har för varje verksamhetslinje utsett en person som har hand om registerärenden. Multiservice enhetens och Produktions enhetens verksamhetslinjer beskrivs under punkt 15 Registerförvaltning.</p> <p>Multiservice enhetens och Produktions enhetens verksamhetslinjer svarar som användare av systemet för behandlingen av sina klienters uppgifter, klientuppgifternas riktighet, informera om den registrerade, att registerbeskrivningarna finns till påseende och för den registrerades rätt att kontrollera och rätta uppgifterna om sig själv.</p> |
| 5 | Ändamål och motivering för behandling av registret | Klientrelationen. Hemmåltiders leverans, ordnande av patient- och boende måltider från kostcentralen, beaktande klient-/patientspecifika dieter.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6 | Registrets datainnehåll/ datatyper                 | <p>Systemet består av uppgifter om boende-, patient- och enskilda klienters måltidsbeställningar, leveransuppgifter och uppgifter om klientfaktureringen.</p> <p>Registret innehåller hemmåltidsklienters och patientmåltidsklienters uppgifter om måltidsbeställningar, leveransuppgifter och klientfaktureringen enligt följande:</p>                                                                                                                                                                                                                                       |



29.6.2016

Klienternas personuppgifter, kontaktuppgifter samt anhörigas uppgifter.

Klientuppgifter (hemmåltidsklienter):

- För- och efternamn
- Adressuppgifter
- Telefonnummer
- Tilläggsuppgifter, för transporten av matportionerna, ses av bilförarna på körlistorna.
  - o klientens telefonnummer
  - o hemvårdsteamets telefonnummer
  - o en anhörigs telefonnummer
  - o uppgifter kring leveranser, t.ex. öppna locken, lämna på bordet, kan lämnas bakom dörren
  - o uppgifter om klientens fysiska kondition, t.ex. har svårigheter att höra dörrklockan
- Nyckelkod
- Dörrkod
- Uppgifter om kontaktpersonen för fakturering (namn, adress, telefonnummer, e-postadress)
- Kontaktpersonernas uppgifter t.ex. anhörig (namn, telefonnummer, e-postadress)
- Information (fritt formulerad text om klientens beställningsuppgifter och uppgifter om leveranserna av matportioner)
- Information om dietkost

Klientuppgifter (Boende-/patientmåltider):

- För- och efternamn
- Registrering av patientuppgifter manuellt; det har skapats en fiktiv personbeteckning eftersom fältet är obligatoriskt i programmet
- Patientuppgifterna fås via anslutningen; fältet för personbeteckningen är tomt
- Information om dietkost

## 7 Datakällor och ursprung

Uppgifterna i Aromi systemet fås av klienten eller hans eller hennes representant och upprätthålls utifrån dessa uppgifter. Uppgifterna uppdateras i datasystemet av Multiservice enheten och Produktions enheten antingen manuellt eller



29.6.2016

genom att skanna beställningsblanketten (hemmåltider) eller via Pegasos-anslutningen (patientmåltider).

Pegasos-systemet alstrar information om respektive patients måltider till Aromi systemet (Mysli)

- rum, bädd, patientens namn

Beställarna på sjukhusavdelningar kompletterar uppgifterna om patientens måltider i Web-Mysli.

- dieter
- övriga uppgifter (dryck, bröd m.m.)
- tilläggsuppgifter t.ex. använder pipmugg

8 Regelmässig utlämning  
av personuppgifter

Registeruppgifter för hemmåltidernas del lämnas ut till hemvårdens personal och hemmåltidsklienterna.

- klientens för- och efternamn
- adress
- hur portionerna levereras (varm, kall)
- leveransdagar
- tider när leveranser av portioner inte sker
- uppgifter om dietkost
- uppgifter om bröd

Personerna som svarar för transporterna får varje leveransdag en körlista enligt körrutten varav följande framgår:

- klientens för- och efternamn
- adress
- dörrkod
- nyckelkod
- uppgifter om körrutten (bil, leveransplats)
- klientens/hemvårdens/annan kontaktpersons telefonnummer
- dieter
- beställda måltider och leveranssätt (varma, kalla)
- tilläggsuppgifter (uppgifter om leveransen, t.ex. öppna locken, lämna på bordet, portionen kan lämnas bakom dörren, uppgifter om klientens fysiska kondition, t.ex. har svårigheter att höra dörrklockan)

Aromi systemet alstrar klientfaktureringsmaterial till SAP-faktureringsystemet. Från SAP skickas de egentliga



29.6.2016

fakturorna till klienterna. Klientuppgifterna i SAP består endast av faktureringsuppgifter

- mottagare av fakturan (klientnummer, namn, adress)

9 Överföring av uppgifter utanför EU eller EES

Registeruppgifter överförs inte utanför EU eller EES.

10 Principer för skydd av registret

Registeruppgifterna är sekretessbelagda. Personer som behandlar uppgifterna omfattas av tystnadsplikt som fortsätter även efter att anställningsförhållandet upphört.

Användarna av datanätet har personliga lösenord och användarnamn, som ska bytas med jämna mellanrum eller som ges vikarier för en viss tid. Dessa koder är nödvändiga för att man ska kunna använda Servicecentralens system.

Användarna av Aromi systemet har egna lösenord och användarnamn.

Enheternas chefer fattar beslut om beviljande, ändring och återkallande av användarrättigheter. Användarrättigheterna ges vid enheterna separat för granskning, sparande och ändring av uppgifter i den omfattning som arbetsuppgifterna förutsätter. Aromi systemet registrerar sparandet men inte granskningen av uppgifter.

Användarna av Aromi utanför Servicecentralen omfattas av samma regler gällande hantering av användarrättigheter. Som utomstående användare räknas till exempel beställarna på sjukhusavdelningar (sjukvårdspersonal). Beställarna sparar uppgifterna om patienternas matportioner och beställningarna elektroniskt direkt i Servicecentralens Aromi system. Utomstående användare beviljas endast rättigheter till modulen Web-Mysli i Aromi systemet och till de avdelningarna där de arbetar.

Aromi systemet finns på Servicecentralens server som är ansluten till de arbetsstationer vid Servicecentralens enheter som är anslutna till stadens datanät. Servern även tillgänglig från nätverk för separat överenskomna utomstående klienter. Om externa förbindelser överenskomms från fall till fall mellan Servicecentralens informationsförvaltning och den externa



29.6.2016

klientens informationsförvaltning och de öppnas alltid separat.

Registret är inte anslutet till andra personregister.

Klientens person- och kontaktuppgifter förvaras i systemet.

Vid förstöring iakttas arkivverkets gällande bestämmelser och föreskrifter.

## 11 Rätt till insyn

En klient, hemvården, en anhörig eller en kontaktperson som meddelats av hemvården kan personligen eller skriftligen framföra en begäran om granskningsrätt av klientuppgifterna till den ansvarige vid Servicecentralens Multiservice enhete eller Produktions enhet. Granskningsrätten är personlig.

I regel verkställs granskningsrätten vid den enhet där uppgifterna har uppstått. För den registrerade reserveras möjlighet att bekanta sig med uppgifterna om honom eller henne och på begäran ges uppgifterna i skriftlig form, i önskad omfattning, till en kontaktperson som införts i registret, till angiven adress.

Den registrerade kan föra ärendet till dataombudsmannen för behandling.

## 12 Rätt att kräva rättelse av uppgifter

Klientuppgifterna kan rättas i Aromi systemet. Av de korrigerade uppgifterna sparas endast den rättade uppgiften.

Klienten, hemvården eller en representant, som hemvården utsett, begär korrigerings av en uppgift/uppgifter av den enhet där anteckningen har gjorts. Om klientens begäran om korrigerings av en uppgift avslås, får klienten vid behov ett intyg varav orsakerna till vägran framgår. Till intyget bifogas anvisningar om hur ärendet kan föras till dataombudsmannen för behandling.

## 13 Utlämnande av registeruppgifter

Registeruppgifterna är sekretessbelagda. De lämnas ut med stöd av rätt till information som grundar sig på lag. Den registrerade behöver inte framföra något uttryckligt förbud mot utlämnande av uppgifter.



29.6.2016

14 Information till den registrerade

Klienterna informeras om hur deras personuppgifter behandlas i regel när klientrelationen inleds. Registerbeskrivningen finns till påseende på Servicecentralens webbplats och på Helsingfors stads webbplats.

15 Registerförvaltning; dess beslutsrätt och uppgifter

Personen som har hand om registerärenden kan vara till exempel systemets huvudanvändare eller en kundsekreterare.

Aromi-systemets struktur motsvarar Servicecentralens organisationsstruktur i Multiservice enheten och Produktions enheten.

Multiservice enheten består av 5 verksamhetslinjer: områdena 1-5 och Produktions enheten av tre verksamhetslinjer: gemensamma, produktion och logistik.

Cheferna för verksamhetslinjerna ansöker om användarrättigheter till systemet för sina underlydande.

Aromi-systemets huvudanvändare beviljar användarrättigheterna vid behov till användare utanför Servicecentralen eller användare som på grund av sina arbetsuppgifter behöver användarrättigheter till två eller flera enheter. Därutöver har huvudanvändaren tillsammans med registeradministratörerna hand om följande:

- utarbetande och upprätthållande av registerbeskrivningar
- det systemtekniska underhållet av registret
- att utse en eller flera administratörer och att fastställa deras uppgifter
- att instruera användningen av systemet och att huvudanvändarna skolas tillräckligt.

Registeradministratörernas uppgifter

- skyddande av registret, arkivering och förstöring
- regelrätta överlåtelser av uppgifter



29.6.2016

Servicecentralens informationsförvaltning har centraliserat hand om upprätthållandet av Aromi systemet och systemtekniska ändringar.

Det finns tillämpningsspecifika användarmanualer om Aromi systemet, som uppdateras av huvudanvändaren av Aromi.

Huvudanvändarna får skolning när Aromi systemet tas i bruk. Huvudanvändarna skolar Multiservice enhetens verksamhetslinjers användare och eventuella utomstående användare (t.ex. användare vid sjukhusavdelningar).