

Registerbeskrivning

1. Registrets namn	Klientregister för service för barnfamiljer
2. Personuppgiftsansvarig	<p>Social- och hälsovårdsnämnden Personuppgiftsansvariges uppgifter har delegerats till social- och hälsovårdssektorns sektorchef (social- och hälsovårdsnämndens beslut, 26.2.2019, 32 §).</p> <p>Kontaktuppgifter: Social- och hälsovårdssektorn Andra linjen 4 A PB 6000 00099 HELSINGFORS STAD</p>
3. Registeransvarig	Direktören för familje- och socialtjänster
4. Kontaktperson för registret	<p>Chefen för specialtjänsterna för familjer Chefen för rådgivnings- och familjearbete Chef för skolhälsovården</p> <p>Kontaktuppgifter: Social- och hälsovårdssektorn Andra linjen 4 A PB 6000 00099 HELSINGFORS STAD</p>
5. Syften med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund	<p>Syftet med behandlingen av personuppgifterna är bedömning och utredning av behovet av tjänster för barnfamiljer samt planering, genomförande och uppföljning av tjänsterna. Målet är att stödja barnfamiljer och föräldraskap samt främja barnens uppväxt och positiva utveckling.</p> <p>Behandlingens rättsliga grund: EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 6.1 c och e, behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige, behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.</p> <p>En annan grund är därtill utredningen av behovet av socialvård, klientrelationen och lagstiftningen som styr verksamheten.</p> <p>I Helsingfors stads social- och hälsovårdssektors klient- och patientdatasystem fastställs användarrättigheterna till uppgifterna och uppgifternas synlighet enligt den anställdas arbetsuppgifter samt (till tillämpliga delar) Institutet för hälsa och välfärd THL:s föreskrift 1/2017.</p>

EU:s allmänna
dataskyddsförordning (2016/679)

28.8.2019

	<p>Central lagstiftning: EU:s allmänna dataskyddsförordning (679/2016), dataskyddslagen (1050/2018), socialvårdslagen (1301/2014), barnskyddslagen (2007/417), lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000), lagen om klientavgifter inom social- och hälsovården (734/1992), förordningen om klientavgifter inom social- och hälsovården (912/1992), lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (159/2007), lagen om klienthandlingar inom socialvården (254/2015), förvaltningslagen (434/2003) och lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).</p>
<p>6. Informationsinnehåll i registret</p>	<p>Klientens person- och familjeuppgifter samt uppgifterna om klienten i befolkningsregistret Vårdnadsuppgifter för minderåriga barn under 18 år Uppgifter om klientens kontaktperson och anhöriga samt boendeförhållanden och omständigheter Kontakter, ansökningar och anmälningar Uppgifter avseende bedömning av servicebehovet Klientspecifika planer, bedömningar och uppföljningsinformation Service- och understödsbeslut samt uppgifter om delgivningar Anteckningar och klientkontakter som hänför sig till klientarbetet Expert-/myndighetsutlåtanden och -beslut Uppgifter om anordnande av vård och service Klientuppgifter som hänför sig till genomförandet av servicen Uppgifter om ekonomiskt stöd till klienten inklusive betalningar och betalningsförbindelser Klienternas inkomstutredningar och indrivningsbeslut.</p> <p>Registeruppgifterna upprätthålls i datasystem och manuella register inom social- och hälsovårdssektorn. Dessutom upprätthålls uppgifterna i datasystem och manuella register för de producenter av köpta tjänster som bygger på uppdragsavtal.</p> <p>Som uppgifter som berör särskilda grupper av personer behandlas uppgifter om hälsa och socialvård. Behandlingen är tillåten enligt EU:s allmänna dataskyddsförordning artikel 9.2 h, enligt vilken behandlingen är tillåten när det är nödvändigt för att tillhandahålla hälso- och socialvårdstjänster.</p>
<p>7. Regelmässiga utlämnanden av personuppgifter</p>	<p>Uppgifter överförs till det interna statistikföringssystemet inom sektorn. Uppgifterna används för att producera statistik- och rapporteringsinformation för ledning och uppföljning av verksamheten. Vid behov plockas understödsuppgifter ut ur registret för interna inspektioner.</p> <p>Dessutom kan uppgifter lämnas ut för forskningsverksamhet enligt forskningstillstånd som social- och hälsovårdssektorn beviljat.</p> <p>I fråga om betalningar som hänför sig till understödsbeslut lämnar man ut klientens namn eller namnet på betalningsmottagaren för klientens</p>

28.8.2019

	<p>understöd med kontouppgifter till bankmaterial och stadens bokföringssystem.</p> <p>I övrigt lämnas personuppgifter ut endast på basis av en specificerad informationsbegäran till myndigheter som är berättigade till det och i enlighet med social- och hälsovårdssektorns anvisningar om dataskydd.</p> <p>Till statsförvaltningen lämnar man ut uppgifter enligt lagen om planering av och statsunderstöd för social- och hälsovården (733/1992) och enligt statsunderstödslagen (688/2001).</p> <p>Registeruppgifterna överförs inte till länder utanför EU eller EES.</p>
8. Förvaringstider för uppgifter	<p>Uppgifter om socialvård i registrets klienthandlingar sparas i 30 år efter att servicen upphört eller i 12 år efter att klienten avlidit. Alla klienthandlingar för personer födda den 8:e, 18:e och 28:e dagen i månaden sparas permanent.</p> <p>Undantag:</p> <ul style="list-style-type: none"> - För uppgifterna om hemservicen i registret: Alla klienthandlingar sparas i 30 år efter att servicen upphört eller i 12 år efter att klienten avlidit. Beslut, planer och klientrapporter för personer födda den 8:e, 18:e och 28:e dagen i månaden sparas permanent. - För uppgifterna om utkomststöd i registret: Alla klienthandlingar sparas i 12 år efter att servicen upphört. Alla klienthandlingar för personer födda den 8:e, 18:e och 28:e dagen i månaden sparas permanent. <p>Klienthandling som samlats in innan 1.4.2015 förvaras 25 år efter den sista anteckningen i dem. Klienthandlingar för personer födda den 8:e, 18:e och 28:e dagen i månaden sparas permanent.</p> <p>Grunderna för förvaringstiden för socialvårdens klienthandlingar: Lagen om klienthandlingar inom socialvården (254/2015) 27 § och bilaga. Arkivverkets beslut 1.12.2014 (AL/20064/07.01.01.03.01/2014: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja -tietojen pysyvä säilytys.) Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä, osa 5. Sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjat.</p> <p>Registrets ekonomiförvaltnings material av typen verifikat förvaras i regel 10 år efter att räkenskapsperioden avslutats.</p>
9. Informationskällor för personuppgifter	<p>Person- och familjeuppgifterna fås huvudsakligen från Helsingfors kommunregister samt Befolkningsregistercentralens befolkningsregister. Uppgifterna kompletteras med uppgifter som man får av klienten eller hans eller hennes representant.</p> <p>Uppgifter om klienten fås vid behov manuellt eller elektroniskt av andra myndigheter och serviceproducenter antingen på basis av klientens/patientens samtycke eller med stöd av lagen.</p>