

Registerbeskrivning

1. Registrets namn	Tjänster för barnfamiljer
2. Personuppgiftsansvarig	Sektordirektören för social- och hälsovårdssektorn Andra linjen 4 A PB 6000 00099 HELSINGFORS STAD
3. Registeransvarig	Direktören för familje- och socialtjänster
4. Kontaktperson i registerärenden	Direktören för familjetjänster
	Kontaktuppgifter: Helsingfors stad Registratorskontoret PB 10 (Norra Esplanaden 11–13) 00099 Helsingfors stad
5. Ändamål och grunder för behandlingen av personuppgifter	<p>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>Grunder: Behandlingens rättsliga grund: EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 6, punkt 1, underpunkt 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>I Helsingfors stads social- och hälsovårdssektors klient- och patientdatasystem fastställs användarrättigheterna till uppgifterna och uppgifternas synlighet enligt den anställdas arbetsuppgifter samt (till tillämpliga delar) THL:s föreskrift 1/2017.</p> <p>Central lagstiftning: Dataskyddsförordningen (679/2016), dataskyddslagen, socialvårdslagen (1301/2014), barnskyddslagen (2007/417), lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000), lagen om klientavgifter inom</p>

EU:s allmänna
dataskyddsförordning (2016/679)

20.6.2018

	<p>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), lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).</p>
6. Innehåll i registret	<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 inom social- och hälsovårdssektorn och i manuella register. Dessutom upprätthålls uppgifterna i datasystem och manuella register för de producenter av köpta tjänster som bygger på uppdragsavtal.</p>
7. Regelrätta utlämnanden av uppgifter	<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 i registret ut 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 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>

8. Förvaringstider för uppgifter	<p>Förvaringstiderna fastställs i lagen om klienthandlingar inom socialvården (254/2015), 27 §. Förvaringstiderna varierar mellan olika tjänster.</p> <p>För socialvårdens uppgifter i registret: Alla 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. Undantag:</p> <ul style="list-style-type: none">- hemservice: i övrigt samma, men beslut, planer och klientrapporter för personer födda den 8:e, 18:e och 28:e dagen i månaden sparas permanent.- utkomststöd 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>(Lagen om klienthandlingar inom socialvården 254/2015)</p> <p>Ekonomiförvaltningens uppgifter i registret bevaras minst sex år från utgången av det år då räkenskapsperioden har upphört. (Bokföringslagen 10 §)</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>