

**Registeransvarig:** Lapträsk kommun, Lapträskvägen 20 A 07800 Lapträsk

**Registrets ansvarsperson:** Heidi Räihä, Lapträskvägen 20 A, 07800 Lapträsk tfn 050 432 6228

**Vårdpersonal som sköter registerärenden:** Chefen inom äldreomsorgen, Tiia Gustavson, tiia.gustavson(at)lapinjarvi.fi  
044-720 8003

**Registrets namn:** Senior klientregister

**Ändamålet med behandlingen**

**av personuppgifter:**

Att ordna och förverkliga tjänster för äldre. Registret innehåller statistik över tjänster inom hemvården, närståendevården och serviceboendet samt klientavgifter.

**Lagar:**

Lagen om stödjande av den äldre befolkningens funktionsförmåga och om social- och hälsovårdstjänster för äldre (980/2012).

Folkhälsolagen (66/1972)

Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000)

Socialvårdslagen (1301/2014)

**Registrets innehåll:** Systemet och dess register används för:

- användarstatistik över klientens hemvård, dagsverksamheten, närståendevården, serviceboendet och åldringshemmet
- uppgifter som rör klientavgifter
- uppgifter om vårdperioder
- klientens kontaktuppgifter; namn och födelsetid

Uppgifterna i klientregistret får endast användas för avsett ändamål, såvida inte annat har fastställts i lag.

**UPPGIFTERNAS OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS:**

Uppgifterna är sekretessbelagda.

**Motiveringar:**

- Personuppgiftslagen 11 § (523/1999)
- Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 24 § (621/1999)
- Folkhälsolagen (66/1972)
- Lagen om patientens ställning och rättigheter 13 § (785/1999)
- Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården 14 § och 15 § (812/2000)

- Lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (159/2007)
- Lagen om klienthandlingar inom socialvården (254/2015)
- Hälso- och sjukvårdslagen (1326/2010)

## **Regelmässiga informationskällor:**

Uppgifterna i klientregistret insamlas från och upprätthålls utifrån den information som har fått av klienten eller dennes företrädare samt med klientens samtycke från anteckningar i patientjournaler som har beställts från annat håll.

## **Regelmässigt utlämnande av uppgifter:**

Klientuppgifterna är sekretessbelagda med stöd av 24 § 1 mom 25 punkten i offentlighetslagen (Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet, ”offentlighetslagen”).

Uppgifter som ingår i klientens dokument kan utlämnas i enlighet med de grunder som anges i 13 § i lagen om patientens ställning och rättigheter (785/1992).

I enlighet med Lagen om riksomfattande personregister för hälsovården (556/1989, 3 §) utlämnas personuppgifter i registret till Institutet för hälsa och välfärd, riksomfattande register inom hälsovården i forsknings-, planerings- och statistiksyfte.

Lag:

Det riksomfattande vårdanmälningsregistret inom socialvården som grundar sig på lagen om statistikväsendet vid forsknings- och utvecklingscentralen för social- och hälsovården 409/2001)

Lagen om riksomfattande personregister inom hälsovården (556/1989)

## **Översändande av uppgifter utanför EU eller EES:**

Personuppgifterna kan med klientens samtycke översändas även till ett land utanför EU med beaktande av sekretessreglerna, såvida man i landet i fråga kan garantera ett tillräckligt dataskydd med stöd av 22 § i personuppgiftslagen (523/1999). Klienten kan när som helst ta tillbaka sitt samtycke till utlämnande av uppgifter.

## **Registrets administrations-system och principerna för skydd av registret:**

A: Elektroniska administrationssystem

De uppgifter som har sparats i registret har skyddats på ett informationssäkert sätt så, att endast behörig personal har tillgång till dem.

Datasystemen övervakas och tillgången till systemen förutsätter i första hand ett användarnamn och lösenord.

De anställda som använder datasystemen har beviljats behörighet enligt arbetsuppgifter. Behörigheten upphör när personen inte längre sköter de uppgifter för vilka behörigheten har beviljats.

De anställda inom organisationen har undertecknat förbindelse till dataskydd och informationssäkerhet.

Behandlingen och läsandet av registeruppgifter följs upp och övervakas med hjälp av en användarlogg.

B: Manuellt material:

- pappersdokument

Principerna för skydd av uppgifterna:

Förvaringen, arkiveringen, förstörandet och annan behandling av uppgifterna styrs med hjälp av arkiveringsplanen och dataskyddinstruktioner.

A: Elektroniskt material:

Den datatekniska utrustningen finns i skyddade och övervakade lokaler.

Behörigheten till klientinformationssystem och filer grundar sig på personliga behörigheter och användningen av dessa övervakas. Behörigheterna beviljas från uppdrag till uppdrag. Alla användare godkänner uppgifternas och datasystemens användnings- och sekretessavtal.

B: Manuellt material:

Dokumenterna förvaras i ett låst utrymme och användningen övervakas.

## **Granskningsrätt och förverkligandet av granskningsrätten:**

Klienten har rätt att se och granska alla sina personuppgifter och de klientregisteruppgifter som rör hans eller hennes vård och på begäran få dem skriftligt (Personuppgiftslagen, 523/1999, 26 §).

Klienten kan inlämna en begäran om granskningsrätt personligt eller skriftligt till den registeransvarige. Man strävar efter att på begäran överlämna uppgifterna skriftligt. Uppgifterna överlämnas av den person som sköter klientens ärenden i den enhet där personen är klient.

Vid behov är det möjligt att korrigera eller radera uppgifter i registret över boende (Personuppgiftslagen 29 § 1). 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.

Uppgifterna om vem som har korrigerat eller raderat uppgifterna och datum för korrigeringen förblir synliga. Om den anställda inte godkänner klientens yrkande på en korrigering av uppgifterna ska han eller hon ge ett skriftligt intyg på detta.

I intyget skall också nämnas skälen till att yrkandet inte har godkänts. Den registrerade kan föra ärendet till dataombudsmannen för behandling.

## **Rätt att kräva att uppgifterna korrigeras:**

Begäran om korrigering ska göras skriftligt och riktas till Lapträsk kommun. Begäran om korrigering ska inlämnas till den i punkt 2 hänvisade vederbörliga enheten. Klienten ska bestyrka sin identitet i samband med att begäran om korrigering inlämnas.