

Redigerad
8.5.2018

Innehåll

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrets namn 2. Personuppgiftsansvarig 3. Registrets ansvarsperson 4. Registrets kontaktperson 5. Kommunens dataskyddsombud 6. Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret 7. Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter 8. Registrets innehåll 9. Regelmässiga källor som används för registret 10. Regelmässig överlåtelse av uppgifter 11. Översändning av uppgifter utanför EU eller EES | <ol style="list-style-type: none"> 12. Principer för skyddet av registret 13. Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande 14. Rätt till tillgång till uppgifter 15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift 16. Rätt att återta samtycke 17. Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter 18. Den registrerades besvärsmätt hos tillsynsmyndighet 19. Övrig information 20. Registerförvaltning |
|---|--|

1	Registrets namn	Register för privata serviceproducenter av socialservicens stödtjänster						
2	Personuppgifts-ansvarig	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><small>Namn</small></td> <td>Kyrkslätts kommun, vård- och omsorgsnämnden</td> </tr> <tr> <td><small>Adress</small></td> <td>PB 20, 02401 KYRKSLÄTT</td> </tr> <tr> <td><small>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)</small></td> <td>växel (09) 29671</td> </tr> </table>	<small>Namn</small>	Kyrkslätts kommun, vård- och omsorgsnämnden	<small>Adress</small>	PB 20, 02401 KYRKSLÄTT	<small>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)</small>	växel (09) 29671
<small>Namn</small>	Kyrkslätts kommun, vård- och omsorgsnämnden							
<small>Adress</small>	PB 20, 02401 KYRKSLÄTT							
<small>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)</small>	växel (09) 29671							
3	Registrets ansvarsperson	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><small>Befattningsbeteckning</small></td> <td>Vård- och omsorgstjänsternas förvaltningschef</td> </tr> </table>	<small>Befattningsbeteckning</small>	Vård- och omsorgstjänsternas förvaltningschef				
<small>Befattningsbeteckning</small>	Vård- och omsorgstjänsternas förvaltningschef							
4	Registrets kontaktperson	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><small>Befattningsbeteckning</small></td> <td>Vård- och omsorgssektorns förvaltningschef</td> </tr> <tr> <td><small>Adress</small></td> <td>PB 20, 02401 KYRKSLÄTT</td> </tr> <tr> <td><small>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)</small></td> <td>Växel (09) 29671</td> </tr> </table>	<small>Befattningsbeteckning</small>	Vård- och omsorgssektorns förvaltningschef	<small>Adress</small>	PB 20, 02401 KYRKSLÄTT	<small>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)</small>	Växel (09) 29671
<small>Befattningsbeteckning</small>	Vård- och omsorgssektorns förvaltningschef							
<small>Adress</small>	PB 20, 02401 KYRKSLÄTT							
<small>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)</small>	Växel (09) 29671							
5	Kommunens dataskyddsombud	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><small>Befattningsbeteckning</small></td> <td>Kommunens dataskyddsombud</td> </tr> <tr> <td><small>Adress</small></td> <td>PB 20, 02401 KYRKSLÄTT</td> </tr> <tr> <td><small>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)</small></td> <td>tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi</td> </tr> </table>	<small>Befattningsbeteckning</small>	Kommunens dataskyddsombud	<small>Adress</small>	PB 20, 02401 KYRKSLÄTT	<small>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)</small>	tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi
<small>Befattningsbeteckning</small>	Kommunens dataskyddsombud							
<small>Adress</small>	PB 20, 02401 KYRKSLÄTT							
<small>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)</small>	tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi							

<p>6 Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret</p>	<p>Personuppgifterna förvaras i enlighet med kommunens informationsstyrningsplan och lagen om klienthandlingar inom socialvården (254/3025).</p>
<p>7 Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter</p>	<p>Datakatalog som bildats för hantering av handlingar och uppgifter som hänför sig till övervakningen av privata serviceproducenter inom socialvården.</p> <p>Serviceproducenternas register innehåller uppgifter om företag som till Kyrksläotts kommun anmält produktion av privata socialtjänster.</p> <p>Registret underlättar hanteringen av handlingar och uppgifter som hänför sig till övervakningen av serviceproducenter av privata socialtjänster.</p> <p>Övervakningen av serviceproducenterna baserar sig på lagen om privat socialservice (922/2011).</p> <p>Uppgifterna som godkänts bli publicerade på kommunens webbplats om serviceproducenterna som godkänts i registret publiceras som en förteckning på kommunens webbplats. Dessa uppgifter används för anskaffning av med servicesedel ordnade vård- och omsorgstjänster, städtjänster och små stödtjänster som kompletterar den egna verksamheten, och de finns som förteckning de klienter tillhanda som behöver stödtjänster inom de privata socialtjänsterna. Förteckningen används också av de som använder närståendevårdens servicepeng.</p>
<p>8 Registrets innehåll</p>	<p>I registrets lagras</p> <ul style="list-style-type: none"> - den av serviceproducenten till kommunen tillställda anmälan om produktion av privata stödtjänster inom socialtjänsterna med bilagor (innehåller bl.a. serviceproducentens namn, kontaktuppgifter, personalantal och uppgifter om tjänsternas ansvarspersoner (namn, utbildning, yrkeserfarenhet, kontaktuppgifter)) - besluten om godkännande av producenter av privata socialtjänster i kommunens register över serviceproducenter - ankomstintyg och försändningsanteckningar som skickas till serviceproducenterna i ärendehanteringssystemet CaseM. - en förteckning över kommunens privata stödtjänster inom socialtjänsterna vilken uppdateras på kommunens webbplats
<p>9 Regelmässiga källor som används för registret</p>	<p>Personuppgifter överläts (med undantag av uppgifter som godkänts bli publicerade på förteckningen över serviceproducenter på serviceproducenternas webbsidor) endast på basis av en identifierad informationsbegäran till en myndighet som är berättigad till det med iakttagande av kommunens dataskyddsanvisningar.</p> <p>Uppgifterna begärs alltid i första hand av företaget själv.</p>
<p>10 Regelmässig överlåtelse av uppgifter</p>	<p>Om serviceproducenterna samlas kontaktuppgifter för uppdatering av serviceproducentregistret eller vid behov för annan skötsel av ärenden med kommunens serviceproducenter.</p>
<p>11 Översändning av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Översändning av uppgifter utanför EU eller EES sker inte.</p>

<p>12 Principer för skyddet av registret</p>	<p>A. Manuellt material Materialen förvaras i låsbara skåp.</p> <p>B. Uppgifter som behandlas med ADB Uppgifterna som kommer säker post har skyddats så att endast en person som är berättigad att motta meddelandet kan se dem. Användningen av datasystemen övervakas och till systemen kommer man endast med användarnamn och lösenord.</p>
<p>13 Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande</p>	<p>Nej</p>
<p>14 Rätt till tillgång till uppgifter</p>	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige begära tillgång till de personuppgifter som berör honom/henne själv, dvs. granska de uppgifter om honom/henne som lagrats i personregistret. Begäran om tillgång ska skriftligen tillställas registrets kontaktperson till Kyrksläpps kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.</p> <p>Rätten till tillgång genomförs i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.</p>
<p>15 Rätt att kräva rättelse av en uppgift</p>	<p>Var och en har rätt att kräva rättelse av felaktig uppgift i personregistret.</p> <p>En oriktig, onödig, bristfällig eller föråldrad uppgift rättas, raderas eller kompletteras på eget initiativ eller på yrkande av klienten. Den registrerade ska framställa sin yrkan på rättelse skriftligt. I begäran ska framföras vilken uppgift som man exakt kräver att ska rättas och på vilket sätt. Begäran kan tillställas den som sköter ärendet. Ledaren för resultatenheten eller resultatområdet ifråga beslutar om korrigeringen av uppgiften.</p> <p>Uppgiften rättas utan oskäligt dröjsmål. Om rättelse av uppgiften förvägras, ges klienten ett skriftligt intyg över förvägran och klienten har rätt att föra ärendet till behandling hos dataombudsmannen på adressen: Dataombudsmannens byrå, PB 315, 00181 Helsingfors</p>
<p>16 Rätt att återta samtycke</p>	<p>Den registrerade kan inte förbjuda användningen av uppgifter i myndighetsverksamhet.</p>
<p>17 Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter</p>	<p>Uppgifterna i registret överläts inte utanför myndighetsbruk, såsom för direkt marknadsföring, marknads- och opinionsundersökningar, personmatriklar eller släktforskning.</p>
<p>18 Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndighet</p>	<p>Den registrerade har rätt att framställa besvär hos tillsynsmyndigheten i anslutning till behandling av personuppgifter.</p>
<p>19 Övrig information</p>	<p>Dataskyddsbeskrivningen gällande personregistret finns till påseende på kommunens webbplats (www.kyrkslatt.fi/dataskydd) samt tillgängligt i kommunens servicekontor (Ervastvägen 2, Kyrkslätt) under tjänstetid.</p>

20 Registerförvaltning	Vård- och omsorgsnämnden använder beslutanderätt som gäller registret. Registrets ansvarsperson ombesörjer: <ul data-bbox="443 210 1406 344" style="list-style-type: none">• definieringen av registrets innehåll och användningsändamål• principerna och praxisen med vilka användningsrättigheterna beviljas, informerandet av den registrerade, genomförande av granskningsrätt, korrigerings- och överlåtelse av uppgifter.
---------------------------	---