

Registerbeskrivning

EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

28.8.2019

Barnskyddets register

1. Personuppgiftsansvarig

Social- och hälsovårdsnämnden. Personuppgiftsansvariges uppgifter har delegerats till social- och hälsovårdssektorns sektorchef (social- och hälsovårdsnämndens beslut, 26.2.2019, 32 §).

Kontaktuppgifter:

Andra linjen 4 A

PB 6000

00099 HELSINGFORS STAD

2. Registeransvarig

Befattning

Barnskyddschef

3. Kontaktperson för registret

Befattning

Chefen för socialt arbete inom barnskyddet/bedömning av servicebehov och stöd för barnfamiljer

Chef för socialt arbete inom barnskyddet/öppenvårdens socialarbete
Chef för barnskyddstjänster
Chef för socialt arbete inom barnskyddet/Socialt arbete inom placering
Chef för barnhemsverksamheten

Kontaktuppgifter

Social- och hälsovårdssektorn
Andra linjen 4 A
PB 6000
00099 HELSINGFORS STAD

4. Ändamål med behandlingen av personuppgifter och rättslig grund för behandlingen

Ändamål med behandlingen

Syftet med behandlingen av personuppgifter i registret är ordnande och genomförande av barnskyddet och dess stödåtgärder.

För stödtjänsternas del är syftet med behandlingen bland annat indrivning av underhållsbidrag och stöd för placerade barn och unga inom barnskyddet samt indrivning av andra förmåner. Därtill är syftet med behandlingen även förvaltning av penningmedel och konton för barn inom barnskyddet (självständighetsmedel).

Rättslig grund för behandlingen

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.

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.

Central lagstiftning

- EU:s allmänna dataskyddsförordning (679/2016)
- Dataskyddslagen (1050/2018)
- socialvårdslagen (1301/2014)
- barnskyddslagen (417/2007),
- 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)
- lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (263/2015)
- familjevårdslagen (263/2015).

5. Innehåll i registret

Klientens person- och familjeuppgifter samt uppgifterna om klienten i befolkningsregistret
Uppgifter om klientens kontaktperson och anhöriga samt boendeförhållanden och livssituation

Barnskyddsanmälningar

Uppgifter om ansökning om servicen och kontakter

Uppgifter avseende utredning av servicebehovet

Klientspecifika planer, bedömningar och uppföljningsinformation

Service- och understödsbeslut samt delgivningar av dem

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

Betalningsförbindelser

Uppgifter om ekonomiskt stöd till klienterna

Klienternas inkomstutredningar för indrivningsbeslut

Indrivningsbeslut

Uppgifter om skötseln av klientmedel

Familjevårdarnas, de avlösande vårdarnas och stödfamiljsvårdarnas ansöknings- och träningshandlingar och anteckningar samt beslut under verksamhetens förlopp.

Familjevårdens klientspecifika uppdragsavtal.

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.

Som uppgifter som berör särskilda grupper av personer behandlas uppgifter om hälso- 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.

6. Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut

Till bankerna lämnas uppgifter om betalningar som betalas till klienterna eller på deras vägnar via banken. Till Helsingfors stads ekonomiförvaltningssystem lämnas bokföringsuppgifter om betalningarna.

Till Helsingfors stads ekonomiförvaltnings- och faktureringsystem lämnas bokföringsuppgifter om betalningarna samt klientfaktureringsuppgifter. Uppgifterna överförs till sektorns interna statistikföringssystem. Uppgifterna används för att ta fram statistik- och rapporteringsdata för ledning och uppföljning av verksamheten.

Vid behov plockas understödsuppgifter ut ur registret till ett separat inspektionsregister för interna inspektioner.

För barn som andra kommuner placerat i Helsingfors utarbetas en lista över läropliktiga barn i åldern 6–17 år. Uppgiften om dessa barn skickas per brev till fostrans- och utbildningssektorn varje höst.

Dessutom kan uppgifter lämnas ut för forskningsverksamhet enligt forskningstillstånd som social- och hälsovårdssektorn beviljat.

Utlämnande av uppgifter med stöd av lagen: Med stöd av folkpensionslagen lämnar man ut uppgifter om de klienter som skrivits in på och ut från vårdavdelningen till Folkpensionsanstaltens lokalbyrå i Helsingfors varje månad.

Till statsförvaltningen lämnar man ut uppgifter enligt lagen om planering av och statsunderstöd för social- och hälsovården (733/1992) och enligt statsunderstödslagen (688/2001).

Personuppgifter överläts utifrån lagstiftningen eller på basis av en specificerad informationsbegäran till myndigheter som är berättigade till dem enligt lagen och social- och hälsovårdssektorns anvisningar om dataskydd.

Registeruppgifterna överförs inte till länder utanför EU eller EES.

7. Lagringsperioder för uppgifterna

För socialvårdens uppgifter i registret: Barnskyddsanmälningar sparas i 30 år. Alla andra klienthandlingar inom barnskyddet sparas i 120 år efter klientens födelse. Beslut, planer och klientrapporter sparas permanent (fr.o.m. 1.1.2000). Barnskyddsakter som samlats in innan 1.4.2015 förvaras i 100 år efter barnets födsel. Klienthandlingar för personer födda den 8:e, 18:e och 28:e dagen i månaden sparas permanent (t.o.m. 31.12.1999).

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.
Helsingfors socialverks arkivbildningsplan

Registrets ekonomiförvaltnings material av typen verifikat förvaras i regel 10 år efter att räkenskapsperioden avslutats.

Handlingar som gäller indrivning av förmåner sparas i 10 år efter att indrivningen upphört.

8. Källor för personuppgifterna

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.

Uppgifter om uppehållstillstånd för klienter som är utländska medborgare och deras status granskas hos migrationsverket eller också kan de fås av klienten i samband med besöket.

För de barn som andra kommuner placerat fås uppgifterna från placeringskommunens anmälan enligt 28 § i barnskyddslagen.

Uppgifter om klienten fås vid behov manuellt eller elektroniskt av andra myndigheter och serviceproducenter antingen på basis av klientens/patientens samtycke eller en lagstadgad rättighet.