

Innehåll

1. Registrets namn
2. Personuppgiftsansvarig/registrets ägare
3. Ansvarig(a) person(er) för registret
4. Kontaktperson i ärenden som gäller registret
5. Välfärdsområdets dataskyddsombud
6. Den period under vilken personuppgifterna i personregistret kommer att förvaras
7. Ändamålet med och rättslig grund för behandling av personuppgifter
8. Registrets innehåll
9. Källor som i regel används för registret
10. Vart uppgifter i regel överlämnas
11. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES
12. Principer för skyddet av registret
13. Eventuell förekomst av automatiserat beslutsfattande
14. Rätt till insyn
15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift
16. Återkallande av den registrerades samtycke
17. Den registrerades övriga rättigheter i anslutning till behandlingen av personuppgifter
18. Den registrerades rätt att söka ändring hos tillsynsmyndigheten
19. Annan information
20. Registerförvaltning

1 Registrets namn	Anmälningar om farliga situationer från klienter, patienter eller dess anhöriga gällande Östra Nylands välfärdsområdes egen produktion av social- och hälsovårdstjänster
2 Personuppgiftsansvarig	Namn Östra Nylands välfärdsområde Adress Tullportsgatan 1, 06100 Borgå Andra kontaktuppgifter Kirjaamo@itauusimaa.fi
3 Ansvarsperson för registret	uppgiftsbeteckning Kvalitetschef
4 Kontaktperson i ärenden som gäller registret	Uppgiftsbeteckning Specialsakkunnig i klient- och patientsäkerhet Adress Tullportsgatan 1, 06100 Borgå Andra kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetid, e-post) Kirjaamo@itauusimaa.fi
5 Välfärdsområdets dataskyddsombud	Uppgiftsbeteckning Dataskyddsombud Adress Tullportsgatan 1, 06100 Borgå

	Andra kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetid, e-post) tietosuojavastaava@itauusimaa.fi
6 Den period under vilken personuppgifterna i personregistret kommer att förvaras	Välfärdsområdet följer en arkivbildningsplan vid bevarandet av handlingar. Enligt arkivlagen (§ 8) ska arkivbildaren upprätthålla en arkivbildningsplan som innehåller bestämmelser om handlingarnas bevaringstider och -sätt. Vid förstöring av handlingar följer välfärdsområdet arkivlagen. Arkivlagen (§ 13) ålägger att handlingar som ska bevaras under en viss tid ska förstöras efter att den fastställda bevaringstiden löpt ut, på ett sätt som säkerställer dataskyddet. Handlingar får förstöras endast efter att den i arkivbildningsplanen angivna bevaringstiden har gått ut. Särskild noggrannhet ska iakttas vid förstöring av sekretessbelagda uppgifter och personuppgifter.
7 Ändamålet med och den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter	Med hjälp av de uppgifter som lämnas i samband med anmälan kan välfärdsområdets enhet där farosituationen inträffat utreda bakgrunden och omständigheterna kring händelsen samt utveckla sin verksamhet. Personuppgifter samlas inte in via anmälningsformuläret.
8 Registrets innehåll	I registret sparas den tidpunkt för händelsen eller observationen som anges i farosituationsanmälan, namnet på den enhet som den anmälda farosituationen gäller, en beskrivning av händelsen samt uppgifter om följderna av händelsen. Dessutom registreras anmälares egen uppfattning om hur en liknande händelse kan förhindras i framtiden.
9 Källor som i regel används för registret	Uppgifter som rör en serviceenhet inom Östra Nylands välfärdsområde inhämtas från anmälares (klient, patient, anhörig) via farosituationsanmälan.
10 Vart uppgifter i regel överlämnas	Uppgifter lämnas inte ut från registret som regel.
11 Överföring av uppgifter utanför EU eller EES	Uppgifter överförs inte till områden utanför EU eller EES.
12 Principer för skyddet av registret	Användning av registret förutsätter att behörigheter beviljas till berörda personer. Åtkomst till registret baseras på personliga användarnamn och lösenord. Handläggare av anmälningar har egna personliga inloggningsuppgifter till HaiPro-systemet. All personal säkerställs ha kunskap om dataskyddslagstiftningen genom utbildningar.
13 Eventuellt automatiserat beslutsfattande om ett sådant finns	Inga automatiserade beslut fattas.
14 Rätt till insyn	Personuppgifter samlas inte in

15 Rätt att kräva rättelse av en uppgift	Den personuppgiftsansvarige ska 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. Om en oriktig, onödig eller bristfällig uppgift konstateras i registret, kan uppgiften rättas eller utplånas.
16 Återkallande av den registrerades samtycke	
17 Den registrerades övriga rättigheter i anslutning till behandlingen av personuppgifter	Enligt artikel 12 i EU:s allmänna dataskyddsförordning ska den registrerade informeras om registerföringen och hans eller hennes rättigheter till sina uppgifter. Denna dataskyddsbeskrivning har skapats för att kunden (klient, patient, anhörig) ska få information. Dataskyddsbeskrivningen finns på Östra Nylands välfärdsområdes webbplats www.ostranyland.fi
18 Den registrerades rätt att söka ändring hos tillsynsmyndigheten	Om den personregisteransvariga inte godkänner den registrerades yrkande på rättelse av en uppgift, skall hen ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget skall också nämnas skälen till att yrkandet inte har godkänts. Den registrerade kan föra saken till dataombudsmannen för behandling.
19 Annan information	Den registrerade har rätt att lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten angående behandlingen av personuppgifter.
20 Registerförvaltning	Registerfunktionerna genomförs i enlighet med bestämmelser och föreskrifter samt välfärdsområdets anvisningar.