

Omarbetad
2.4.2020

## Innehåll

1. Registrets namn
2. Personuppgiftsansvarig/registrets ägare
3. Ansvarig(a) person(er) för registret
4. Kontaktperson i frågor om registret
5. Stadens dataskyddsansvarig
6. Den period under vilken personuppgifterna i personregistret kommer att lagras
7. Ändamålet med och rättslig grund för behandlingen av personuppgifter
8. Registrets innehåll
9. Källor som i regel används för registret
10. Vart uppgifter i regel överlämnas
11. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES
12. Principerna för skyddet av registret
13. Eventuellt 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 anföra besvär hos tillsynsmyndigheten
19. Annan information
20. Registerförvaltning

1	Registrets namn	Telefonsamtal till äldre personer, corona 2020
2	Personuppgiftsansvarig	Namn Social- och hälsovårdsnämnden
		Adress Social- och hälsovården / Mannerheimgatan 20 K
		Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetiden, e-postadress) Byråsekreterare kerstin eklund@porvoo.fi
3	Ansvarig person för registret	Yrkesbenämning Kirsi Oksanen
4	Kontaktperson i ärenden som gäller registret	Yrkesbenämning Stf. servicedirektör
		Adress Mannerheimgatan 20 K
		Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetiden, e-postadress) kirsi.oksanen@porvoo.fi
5	Stadens dataskyddsansvarig	Yrkesbenämning Dataskyddsansvarig
		Adress PB 23, 06101 Borgå
		Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetiden, e-postadress) tietosuojavastaava@porvoo.fi

6 Den period under vilken personuppgifterna i personregistret kommer att lagras	6 mån.
7 Ändamålet med och rättslig grund för behandlingen av personuppgifter	Orosutredning, genomförande av socialvården. Registrets uppgifter om klienten används för utredning av klientens behov av socialvård samt för planering, genomförande och uppföljning av det. Klientuppgifter används också för statistikföring.
8 Registrets innehåll	Namn + telefonnummer och uppgifter om när samtalet har ringts. Eventuellt servicebehov, överföring till Rodret
9 Källor som i regel används för registret	Socialeffica + Life Care, uppgifter som klienten själv har lämnat.
10 Vart uppgifter i regel överlämnas	Ingenstans
11 Översändande av uppgifter utanför EU eller EES	Uppgifter lämnas inte ut till områden utanför EU eller EES.
12 Principerna för skyddet av registret	A Manuellt material Det blir inget manuellt material.  B Uppgifter som behandlas med ADB Registeruppgifter som har lagrats på ADB är skyddade på ett datasäkert sätt så, att endast behöriga anställda får se dem. Användningen av datasystemen övervakas och man kan logga in i systemen bara med användarnamn och lösenord.
13 Eventuellt automatiserat beslutsfattande	Finns inte

14 Rätt till insyn	Den registrerade har rätt att få uppgifter om behandlingen av sina personuppgifter och granska personuppgifterna. Blanketter i anslutning till information, rättelse eller gallring finns att få vid Kompassen, Krämaretorget B, 06100 Borgå eller adressen: <a href="http://www.borga.fi/dataskydd">www.borga.fi/dataskydd</a>
15 Rätt att kräva rättelse av en uppgift	Den personuppgiftsansvarige ska utan obefogat dröjsmål på eget initiativ eller på yrkande av den registrerade rätta, gallra eller komplettera en personuppgift som ingår i ett personregister och som med hänsyn till ändamålet med behandlingen är oriktig, onödig, bristfällig eller föråldrad. Om man märker en oriktig, onödig eller bristfällig uppgift i registret, kan den korrigeras eller utplånas. Ändringarna görs så, att uppgifter om en gjord korrigerings, vem som gjorde korrigeringen och vilket datum den gjordes förblir synliga i registret samt att den ursprungliga anteckningen kan vid behov ses också i efterhand.
16 Återkallande av den registrerades samtycke	
17 Den registrerades övriga rättigheter i anslutning till behandlingen av personuppgifter	
18 Den registrerades rätt att anföra besvär hos tillsynsmyndigheten	Om den personuppgiftsansvarige inte godkänner den registrerades yrkande på rättelse av en uppgift, ska den personuppgiftsansvarige ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget ska även nämnas skälen till att yrkandet förvägrats. Den registrerade kan föra saken till dataombudsmannen.
19 Annan information	
20 Registerförvaltning	