

Ifyllningsanvisning för blankett som gäller registerförling av patienter och klienter

1. Registrets namn

Namn som getts registret och som beskriver registrets användningsändamål, till exempel Företaget Ab:s klientregister, patientregister, personalregister osv.

2. Personuppgiftsansvarig

Den personuppgiftsansvarige fastställer ändamålen med och medlen för behandlingen av personuppgifter. Med personuppgiftsansvarig avses en sådan fysisk person, en juridisk person, en myndighet, ett ämbetsverk eller någon annan instans som ensam eller tillsammans med andra fastställer ändamål och medel för behandling av personuppgifter.

3. Gemensamt personuppgiftsansvariga, om sådana finns

Om minst två personuppgiftsansvariga gemensamt fastställer ändamål och medel för behandling av personuppgifter, är dessa instanser gemensamt personuppgiftsansvariga. Det kan också finnas flera gemensamt personuppgiftsansvariga. De gemensamt personuppgiftsansvariga ska komma överens om varje parts ansvar för iakttagandet av reglerna i den allmänna dataskyddsförordningen.

4. Personuppgiftsbiträden

Ett personuppgiftsbiträde kan vara en fysisk person, en juridisk person, en myndighet, ett ämbetsverk eller någon annan instans som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Personuppgiftsbiträdet får inte själv bestämma för vilka ändamål eller på vilket sätt personuppgifter behandlas, utan detta beslutas av den personuppgiftsansvarige.

Ett personuppgiftsbiträde är vanligen en tredje part som står utanför företaget. Personuppgiftsbiträdets skyldigheter gentemot den personuppgiftsansvarige ska regleras i ett skriftligt avtal eller annat lagligt dokument. Med personuppgiftsbiträde avses här inte den personuppgiftsansvariges egna anställda. Ett personuppgiftsbiträde är en sådan instans som har tillträde till de personuppgifter som är införda i den personuppgiftsansvariges register eller till en del av dem och som behandlar uppgifterna för den personuppgiftsansvariges räkning (den personuppgiftsansvarige är härvid vanligen personuppgiftsbiträdets "kund". Personuppgiftsbiträdet kan vara till exempel ett laboratorium för hälso- och sjukvård som behandlar prover för den personuppgiftsansvariges räkning, eller till exempel en tillhandahållare av IT-tjänster eller ett cybersäkerhetsföretag, om de har tillgång till de registeruppgifter som innehas av den personuppgiftsansvarige.

5. Kontaktperson för registret

Kontaktpersonen för registret är den person som tar emot förfrågningar om de personuppgifter som insamlas i registret samt om behandlingen av dem.

6. Dataskyddsansvarig för den personuppgiftsansvarige

Dataskyddsansvarig är en person som bistår den personuppgiftsansvarige. Personen ska ha särskild sakkunskap om dataskyddslagstiftning och praxis i fråga om behandling av personuppgifter samt övervaka iakttagandet av dataskyddsförordningen inom organisationen.

7. Syftet med behandlingen av personuppgifter samt rättslig grund för behandling

Den personuppgiftsansvarige ska fastställa ett lagligt användningsändamål för samtliga uppgifter som den i sin verksamhet åtar sig att behandla. Med användning av uppgifter avses alla de åtgärder som vidtas i fråga om personuppgifter (till exempel insamling, registrering, organisering, bevarande, bearbetning, ändring, utlämnande, sammanförande, begränsning, radering, utplåning).

På blanketten anges separat samtliga användningsändamål för personuppgifterna. Här beskrivs till exempel för vilket uppdrag hos den personuppgiftsansvarige personuppgifterna behandlas. Här anges även vilken behandlingsgrund enligt dataskyddsförordningen som ligger till grund för behandlingen av personuppgifterna.

Se artikel 6 och 9 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EY (allmän dataskyddsförordning) <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679> .

8. Registrets datainnehåll

Ange på blanketten vilka personuppgifter samt patient- och/eller klientuppgifter som sparas i registret: vilka är de registrerade (t.ex. klienter, anställda, patienter) och vilka uppgifter om dem behandlas (t.ex. identifieringsuppgifter, såsom namn, födelsetid, kontaktuppgifter, och vilka patient-/klientuppgifter som sparas i registret).

9. Varifrån samlas personuppgifterna

Ange här varifrån uppgifterna samlas till registret (till exempel av personen själv, uppstår i den egna verksamheten, av myndigheter, andra aktörer osv.)

10. Period för vilken personuppgifterna lagras samt kriterier för bestämning av lagringstiden

Skriv in på blanketten de planerade tidsfristerna för radering av de olika uppgiftskategorierna eller kriterier för fastställande av lagringstider för uppgifterna.

Lagringstiden för uppgifterna eller kriterier för fastställande av lagringstider kan förorsakas till exempel av de lagringstider som anges i en lag eller förordning eller av regelmässig praxis som tillämpas i branschen (till exempel lagen om klienthandlingar inom socialvården [254/2015] eller social- och hälsovårdsministeriets förordning om journalhandlingar [298/2009]). På basis av den fastställda lagringstiden bör man kunna bedöma hur länge de registrerade uppgifterna kommer att behandlas. Om olika lagringstider gäller för olika kategorier av personuppgifter eller uppgifter som behandlas för olika ändamål, ska detta anges separat.

Obs! Personuppgifternas livscykel avslutas inte med att uppgifterna överförs till arkiv, utan fortsätter efter arkiveringen i ett sekundärt användningsändamål. Personuppgifternas livscykel avslutas först när de raderas eller utplånas.

11. Mottagare av personuppgifter

Med mottagare av personuppgifter avses en fysisk person, en juridisk person, en myndighet, ett ämbetsverk eller en annan instans till vilken personuppgifter utlämnas från registret. Mottagare är förutom helt utomstående personuppgiftsansvariga även gemensamt personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden till vilka personuppgifter överförs eller lämnas ut. Observera att mottagaren ska ha en lagstadgad grund för behandling av personuppgifterna.

Fyll i kategorierna av mottagare på blanketten så exakt som möjligt. Ange till exempel typ av mottagare (t.ex. med en hänvisning till de behandlingsåtgärder som mottagaren vidtar), bransch, sektor och placering. Meddela även mottagare i tredjeländer eller i internationella organisationer.

12. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES

Skriv in uppgift om huruvida personuppgifter i registret överförs till tredjeländer eller internationella organisationer.

Om uppgifter överförs, ange till vilka länder och vilka organisationer. Ange även punkt i dataskyddsförordningen och motsvarande mekanism som möjliggör överföring av uppgifter (till exempel beslut av kommissionen enligt artikel 45, bindande företagsbestämmelser enligt artikel 47 eller standardiserade dataskyddsbestämmelser enligt artikel 46.2).

Om överföringen till tredjeländer eller internationella organisationer baserar sig på undantag i särskilda situationer enligt artikel 49 i dataskyddsförordningen ange på vilket villkor överföringen sker och ange dokumentationer som gäller tillbörliga skyddsåtgärder.

13. Principer för skydd av registret och förvaringsplats för registret

Ange på vilket sätt uppgifterna har skyddats mot tillträde av utomstående, på vilket sätt användarrättigheterna har begränsats inom organisationen samt på vilket sätt användningen övervakas.

Ange dessutom uppgift om huruvida behandlingen av personuppgifter innefattar automatiserat beslutsfattande, dvs. om uppgifterna i registret används för att bedöma vissa personliga egenskaper hos en person, till exempel för att analysera eller förutsäga denna persons beteende.

Automatiserat beslutsfattande innebär att en fysisk person inte deltar i beslutsfattandet. Beslutsfattandet är automatiserat till exempel när den automatiserade processen resulterar i en rekommendation som gäller den registrerade. Om en människa bedömer och beaktar andra faktorer som inverkar på det slutliga beslutet är det inte enbart fråga om automatiserat beslutsfattande.

14. Den registrerades rättigheter

Ange vilka av den registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen gäller för det aktuella registret och på vilket sätt den registrerades rättigheter tillgodoses. På blanketten står de rättigheter som avses i dataskyddsförordningen färdigt ifyllda (*rätt till tillgång, rätt att lämna in klagomål till en tillsynsmyndighet, rätt att kräva rättelse av uppgift samt rätt att radera uppgifter samt rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat, s.k. dataportabilitet.*) Fyll i om ifrågasatt rättighet gäller det avsedda registret och på vilket sätt tillgodoseendet av denna rätt säkerställs. Om någon av den registrerades rättigheter inte hänför sig till det avsedda registret ange grunden för att denna rättighet begränsats.