

Verklag við meðferð persónuupplýsinga vegna fatlaðs fólks há félagsþjónustu Fljótsdalshéraðs

Verklag þetta er skráð á grundvelli laga nr. 77/2000, um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga. Verklagið byggist einnig á lögum um heilbrigðisþjónustu hvað varðar persónuskrár (dagála) og meðferðar- og þjálfunaráætlanir, en varðveislu þessara upplýsinga skal háttáð í samræmi við reglugerð nr. 227/1991, um sjúkraskrár og skýrslugerð varðandi heilbrigðismál.

Gildissvið

Verklagið tekur til meðferðar persónuupplýsinga þess fatlaða fólks sem eru í þjónustu hjá félagsþjónustu Fljótsdalshéraðs.

Tilgangur og markmið

Verklagið er hluti af innra eftirliti með þjónustu sem veitt er fötluðu fólki hjá félagsþjónustu Fljótsdalshéraðs.

Markmið með skráningu í persónuskrá/dagála:

- ✓ Hafa yfirlit yfir þjónustu sem veitt er einstaklingum skv. lögum um málefni fatlaðra með síðari breytingum til að auðvelda yfirsýn og eftirlit með þjónustunni
- ✓ Samræma vinnubrögð og halda utan um upplýsingar

Markmið með skráningu í dag- og samskiptabækur á starfsstöðvum:

- ✓ Samræma vinnubrögð og efla samvinnu
- ✓ Tryggja samfellu í þjónustu einstaklings
- ✓ Auka gæði þjónustunnar
- ✓ Auka tjáningu viðkomandi og möguleika til tjáskipta.

Almenn ákvæði um skráningu og aðgang að upplýsingum

Öllum þeim sem aðgang fá að persónuupplýsingum um fatlað fólk skal fyrirfram bent á kynna sér eftirfarandi lög sem gilda um skráningu og aðgang að upplýsingum:

- Nr. 77/2000, um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga, einkum I, II og III. kafla. *Félagsþjónusta Fljótsdalshéraðs er ábyrgðaraðili í skilningi laganna. Ganga ber út frá því að sérhverjar þær persónugreindu eða persónugreinanlegu upplýsingar sem aflað er um notendur þjónustunnar, teljist viðkvæmar upplýsingar í skilningi laganna.*
- Nr. 59/1992, um málefni fatlaðs fólks, einkum 4. gr. a og 33. gr.
- Nr. 40/1991, um félagsþjónustu sveitarfélaga, einkum XVI. kafla
- Stjórnsýslulög nr. 37/1993, einkum IV. kafla
- Upplýsingalög nr. 50/1996, einkum III. kafla
Félagsþjónusta Fljótsdalshéraðs er stjórnvald í skilningi þessara laga.

Upphafsaðgerðir

Áður en aðgangur að gögnum er fyrst veittur skal leggja þagnaryfirlýsingu til undirritunar þess sem aðgang fær að gögnum. Yfirlýsingin skal varðveitt tryggilega.

Um leið og vinnsla persónuupplýsinga hefst á vegum sveitarfélags eða lögaðila um þjónustuvæði, skal senda tilkynningu um vinnsluna til Persónuverndar.

Í tilkynningu skal koma fram að vinnslan sé m.a. nauðsynleg til þess fullnægja lagaskyldu sem hvílir á félagsþjónustu Fljótsdalshéraðs en í því felst almenn heimild til vinnslunnar sbr. 3. tölul. 8. gr. laga nr. 77/2000. Þá komi einnig fram að sérstök heimild standi til vinnslunnar skv. bráðabirgðaákvæði XIV með lögum um málefni fatlaðra, en það er skilyrði fyrir vinnslu viðkvæmra persónuupplýsinga sbr. 2. tölul. 9. gr. laga nr. 77/2000.

Meginreglur

Takmarka skal aðgang að persónuupplýsingum sem frekast er kostur. Við alla söfnun og meðferð persónuupplýsinga skal virða lagaákvæði um að ekki sé unnið frekar með þær í öðrum og ósamrýmanlegum tilgangi og ekki umfram það sem nauðsynlegt er miðað við tilgang vinnslunnar.

Starfsmenn hafa aðgang að nauðsynlegum upplýsingum er varða daglegt líf þeirra notenda sem þeir vinna fyrir hverju sinni.

Nemar, svo sem þroskaþjálfar-, félagsráðgjafa- og sálfræðinemar hafa aðgang að nauðsynlegum upplýsingum er varða nám þeirra. Líkt og aðrir starfsmann skulu allir nemar undirrita þagnaryfirlýsingu áður en aðgangur að gögnum er veittur, auk fræðslu um vernd og öryggi persónuupplýsinga.

Óformlegur talsmaður (svo sem foreldrar eða tilnefndur forsvarsmaður einstaklings) getur fengið aðgang að skráðum upplýsingum um ættingja sinn en leita skal eftir samþykki viðkomandi sé það mögulegt, sbr. III. kafla laga nr. 77/2000, þar sem fjallað er um upplýsingarétt og upplýsingarskyldu, fræðslu- og viðvörðunarskyldu og rétt til rökstuðnings.

Þar kemur m.a. fram að ábyrgðaraðila sé skylt að veita hverjum sem þess óskar almenna vitneskju um þá vinnslu persónuupplýsinga sem fram fer á hans vegum. Einnig að þeim sem þess óska skuli veittar upplýsingar um nafn og heimilisfang ábyrgðaraðila, hver ber daglega ábyrgð á því að fullnægt sé skyldum ábyrgðaraðila skv. lögnum, tilgagn vinnslunnar, skilgreiningu og aðra lýsingu á þeim tegundum persónuupplýsinga sem unnið er með, hvaðan upplýsingar koma og viðtakendur upplýsinga.

Ætíð skal skrá með jákvæðu hugarfari og með virðingu fyrir einstaklingnum og hafa hugfast að notandi (og óformlegur talsmaður hans) hefur aðgang að því sem er skrifað.

Öll skrif skulu vera skýr, hlutlæg og hnitmiðuð. Ekki skal skrá mál sem varða aðra einstaklinga. Við skráningu skal sérstaklega hafa til hliðsjónar 7. gr. laga nr. 77/2000 um gæði gagna og vinnslu, einkum að ekki sé verið að skrá umfram það sem tilgangur vinnslunnar krefst.

Varðveisla persónuupplýsinga

Persónuupplýsingar skulu geymdar þannig að óviðkomandi geti ekki haft aðgang að þeim og geti hvorki eytt þeim eða breytt. Skal þeim eytt þegar ekki er lengur málefnaleg ástæða til að varðveita þær, sbr. 26. gr. laga nr. 77/2000, um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga. Einnig skal taka mið af 11. gr. til 13. gr. laganna um áhættumat, öryggi og gæði persónuupplýsinga.

Úr dag-, einstaklings-, samskiptabókum skal forstöðumaður þjónustueiningar, eða staðgengill hans, safna upplýsingum er varða bakgrunnsupplýsingar. Einnig meðferðar- og einstaklingsáætlanir og aðrar upplýsingar sem nauðsynlegar eru til að mæta þjónustubörf viðkomandi þegar til lengri tíma er litið.

Dag-, einstaklings- og samskiptabókum skal eytt þegar þær eru fullskrifaðar eða með jöfnu millibili, á 6 mánaða fresti þegar notaðar eru lausblaðabækur (á pappírsfomi), eða þegar málefnaleg ástæða er ekki lengur fyrir hendi að geyma bækurnar, enda hafi Þjóðskjalasafn veitt til þess leyfi.

Persónulegar upplýsingar eru færðar í eftirfarandi gögn

1. Persónuskra/dagáll í rafrænt skjala- og málakerfi og í skjalaskáp
2. Dagbækur/einstaklingsbækur á heimilum
3. Dagbækur/einstaklingsbækur sem ganga milli heimilis og vinnustaðar (dagþjónustu)
4. Samskiptabækur starfsfólks

Nánar um einstaka liði

1. Persónuskra/dagáll, í rafrænt skjala- og málakerfi og í skjalaskáp.

- ✓ Gögn í persónuskra/dagálum eru varðveitt í læstum skjalavörslum félagsþjónustu sveitarfélaga.
- ✓ Gögn í persónuskra eru: Bakgrunnsupplýsingar, þjálfunar- og meðferðaráætlanir, vottorð, umsóknir um þjónustu, skýrslur o.fl.
- ✓ Heimild til afnota af persónuskra/dagálum hafa félagsmálastjórar, sérfræðingar félagsþjónustunnar og forstöðumenn varðandi þá aðila sem þeir veita þjónustu.
- ✓ Gögn í persónuskra/dagálum og innihald þeirra er eingöngu til afnota á og er með öllu óheimilt að fara með þau út af skrifstofunni. Undantekningu má gera ef um er að ræða hagsmunir einstaklingsins, t.d. vegna ferða/funda sérfræðinga félagsþjónustunnar utan aðalskrifstofunnar.

2. Dagbækur/einstaklingsbækur á heimilum.

- ✓ Hver einstaklingur hefur sína bók.
- ✓ Í bókina skal skrá almenna líðan og ef um er að ræða frávik frá venjubundinni dagskipan. Einnig frávik sem tengjast þjálfunaráætlunum, s.s. þátttaka í félagslífi, breytingar á lyfjameðferð.

3. Dagbækur/einstaklingsbækur á milli heimilis og vinnustaðar/ dagþjónustu.

- ✓ Hver einstaklingur hefur sína bók..
- ✓ Í bókina skal skrá frávik sem tengjast dagskipan og almennri líðan sem gætu haft áhrif á frammistöðu/líðan í vinnu.

4. Samskiptabækur starfsmanna:

Í bókina skal skrá:

- ✓ Hagnýtar upplýsingar um daglegt starf.
- ✓ Tillögur og hugmyndir sem tengjast starfinu.
- ✓ Jákvæða gagnrýni og nauðsynlegar áminningar sem varða t.d. lyfjamál, almenna umgengni við fatnað, heimili og húsbúnað.
- ✓ Síðast en ekki síst hrós til samstarfsmanna!

Samþykkt í félagsmálanefnd 21. febrúar 2011.

Samþykkt af sveitarstjórnnum Borgarfjarðarhrepps, Djúpavogshrepps, Fljótsdalshrepps, Fljótsdalshéraðs, Seyðisfjarðarkaupstaðar og Vopnafjarðarhrepps í mars 2011.