

Nr 26

LANDSKAPSLAG

om klienthandlingar inom socialvården

Föredragen för Republikens President den 19 december 2019

Utfärdad i Mariehamn den 6 februari 2020

I enlighet med lagtingets beslut¹ föreskrivs:

**1 kap.
Allmänna bestämmelser**

1 §

Lagens syfte

Syftet med denna lag är att skapa enhetliga förfaringssätt för behandlingen av uppgifter som gäller socialvårdsklienter. Detta ska främja en korrekt skötsel av arbetsuppgifterna inom socialvården.

2 §

Tillämpningsområde

Denna lag innehåller bestämmelser om anteckning av klientuppgifter inom socialvården.

Denna lag tillämpas på behandlingen av klientuppgifter såväl inom den offentliga som den privata socialvården.

3 §

Definitioner

I denna lag avses med

1) *socialvård* sådan socialvård som avses i 2 § i landskapslagen (2020:12) om socialvård,

2) *socialservice* sådan socialservice som avses i 14, 28 och 29 §§ i landskapslagen om socialvård,

3) *tillhandahållare av service* en myndighet som ordnar, producerar eller lämnar socialvård eller socialservice, eller en sådan serviceproducent som avses i landskapslagen (2012:36) om tillämpning i landskapet Åland av lagen om privat socialservice,

4) *serviceuppgift* ett uppgiftsområde inom socialvården där man behandlar klientuppgifter,

5) *klient* den som ansöker om eller anlitar socialvård, eller som oberoende av sin vilja tillhandahålls socialvård,

6) *klientuppgift* en personuppgift som har erhållits inom socialvården och som har anteck-

¹LF nr 20/2018-2019

SMU bet. nr 11/2018-2019

nats eller som enligt denna lag ska antecknas i en klienthandling inom socialvården,

7) *klienthandling* en i 1 § 2 mom. i landskapslagen (1977:72) om allmänna handlingars offentlighet avsedd handling som innehåller klientuppgifter om en klient eller någon annan enskild och som ansluter sig till socialvård som ordnas av myndigheter eller privata,

8) *serviceanordnare* en tillhandahållare av service som

a) i egenskap av myndighet är skyldig att se till att klienten får sådana socialvårdstjänster eller socialvårdsförmåner som han eller hon har rätt till med stöd av en lag eller ett myndighetsbeslut, eller

b) i egenskap av privat tillhandahållare av service är skyldig att se till att klienten får service enligt ett sådant avtal som avses i 6 § lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (FFS 785/1992), senare klientlagen, tillämplig genom landskapslagen (1995:101) om tillämpning i landskapet Åland av riksförfattningar om socialvård, senare blankettlagen om socialvård,

9) *serviceproducent* en tillhandahållare av service som

a) i egenskap av serviceanordnare själv producerar socialservice eller socialvård, eller

b) på basis av ett avtal med en serviceanordnare eller en annan serviceproducent producerar socialservice eller socialvård samt

10) *dataskyddsförordningen* Europaparlamentets och rådets förordning (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/EG.

2 kap.

Skyldigheter i fråga om anteckningen av klientuppgifter

Allmänna skyldigheter i fråga om anteckningen av klientuppgifter

4 §

Skyldighet att anteckna klientuppgifter

Den yrkesutbildade personalen inom socialvården samt biträdande personal som deltar i klientarbetet är skyldiga att i formbundna handlingar anteckna sådan information som är behövlig och tillräcklig med tanke på ordnandet, planeringen, lämnandet, uppföljningen och övervakningen av socialvården.

Skyldigheten att anteckna klientuppgifter börjar då tillhandahållaren av service har blivit informerad om att en person kan vara i behov av

service eller tillhandahållaren har börjat lämna socialservice. Skyldigheten att anteckna gäller tills klientskapet har avslutats. Anteckningar ska göras utan dröjsmål.

Det språk som används i klienthandlingarna ska vara klart och begripligt och endast allmänt kända och godtagna begrepp och förkortningar får användas i dem.

Landskapsregeringen kan anta närmare bestämmelser i en landskapsförordning om strukturen på klienthandlingarna inom socialvården och om de uppgifter som enligt denna lag ska antecknas i klienthandlingarna.

5 §

Ansvaret för anteckning av och personuppgiftsansvariga

Serviceanordnaren är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen då klientuppgifter antecknas och registreras enligt denna lag. Om serviceanordnaren själv producerar socialservice eller socialvård ska denna se till att de klientuppgifter som avses i 6 § och 8-19 §§ antecknas.

När en serviceproducent tillhandahåller service för en serviceanordnarens räkning fungerar serviceproducenten som ett sådant personuppgiftsbiträde som avses i artikel 28 i dataskyddsförordningen. Serviceproducenten ansvarar då

1) för att de klientuppgifter som avses i 6 § och 8-19 §§ antecknas för serviceanordnarens räkning,

2) för beviljande av åtkomsträttigheter till klientuppgifter inom den egna organisationen,

3) för aktiv styrning och övervakning av behandlingen av personuppgifter inom den egna organisationen,

4) för att klienthandlingarna i original lämnas utan dröjsmål till serviceanordnaren efter det att klientförhållandet har avslutats samt

5) tillsammans med serviceanordnaren för att klientens rättigheter enligt bestämmelser om dataskydd och sekretess tillgodoses.

Serviceanordnaren och serviceproducenten ska avtala närmare om lämnandet av de i 2 mom. 4 punkten avsedda klienthandlingarna och fördelningen av de i 2 mom. 5 punkten avsedda uppgifterna samt om andra i artikel 28 i dataskyddsförordningen avsedda frågor.

Av sådana klienthandlingar som har sparats i samband med socialvård eller socialservice som har producerats för någon annans räkning ska det framgå uppgifter om grunderna för behandlingen av dem samt vem som är serviceanordnare och serviceproducent. Om man har använt sig av underleverantörer ska hela leverantörskedjan framgå av klienthandlingarna.

Anteckning av klientuppgifter i vissa särskilda situationer

6 §

Anteckning av klientuppgifter inom socialvården och hälso- och sjukvården i det interna samarbetet vid en verksamhetsenhet inom socialvården

När service lämnas gemensamt av personal inom socialvården och hälso- och sjukvården vid en verksamhetsenhet inom socialvården, ska det upprättas en gemensam klientrapport för klienten. Dessutom kan det utarbetas en gemensam klientplan och andra behövliga gemensamma klienthandlingar för klienten. Sådana gemensamma klienthandlingar som avses i detta moment ska registreras i socialvårdens register.

En person som deltar i lämnandet av sådan gemensam service som avses i 1 mom. ska ha tillgång till sådana gemensamma klienthandlingar som han eller hon behöver i sitt arbete. En kopia av en gemensam klientplan får vid behov registreras i patientregistret.

Patientuppgifter om hälso- och sjukvård som lämnas av en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården ska dessutom antecknas i journalhandlingarna och registreras i patientregistret i enlighet med vad som föreskrivs särskilt.

7 §

Anteckning av klientuppgifter vid sektors- och myndighetsövergripande samarbete

Personer som deltar i sektors- och myndighetsövergripande samarbete får oberoende av sekretessbestämmelserna

1) i de handlingar som innehas av den organisation som de företräder anteckna sådana klientuppgifter inom socialvården som de har fått tillgång till genom samarbetet och som behövs för skötseln av den gemensamma klientens ärende i organisationen,

2) registrera en på basis av samarbetet upprättad klientplan, promemoria eller någon annan motsvarande handling i den organisationen, om det med tanke på klienten behövs i det ärende för vars skötsel handlingen har upprättats.

I fråga om skyldigheten att iaktta sekretess när det gäller sådana klientuppgifter som avses i 1 mom. samt undantag från skyldigheten tillämpas bestämmelserna i 14–16 §§, 19 § och 27 § i klientlagen, med beaktande av avvikelserna i 2d § blankettlagen om socialvård, oberoende av i vilken organisations handlingar uppgifterna ingår.

3 kap.

Klientuppgifter som ska antecknas

Uppgifter som gäller alla typer av handlingar

8 §

Basuppgifter som ska antecknas i en klienthandling

Följande basuppgifter ska alltid antecknas i en klienthandling:

- 1) handlingens namn,
- 2) klientens namn och personbeteckning eller, om den inte är känd, en beteckning som fungerar som temporär identifikation eller födelsedatumet,
- 3) serviceanordnarens, serviceproducentens och vid behov servicegivarens namn och identifikationskod,
- 4) upprättarens eller antecknarens namn och tjänsteställning eller uppgift vid verksamhetsenheten,
- 5) tidpunkten för upprättandet eller registreringen samt
- 6) eventuell information om en spårmarkering som gäller kontaktuppgifterna för klienten eller klientens lagliga företrädare.

Vidare ska följande basuppgifter om de berörda antecknas i en handling när de inverkar på hurdana tjänster klienten får eller vilka åtgärder som föreslås i handlingen:

- 1) klientens modersmål och kontaktspråk, kontaktuppgifter och hemkommun,
- 2) om handlingen gäller en minderårig klient, namn, kontaktuppgifter och behörighet för vårdnadshavare eller annan laglig företrädare för klienten samt uppgifter om eventuell rätt till information för en förälder som frångått vårdnaden,
- 3) namn, kontaktuppgifter och behörighet för en laglig företrädare som har utsetts för en myndig klient, eller för en person som klienten har befullmäktigat, samt
- 4) vid behov namn, kontaktuppgifter och roll i sammanhanget för en anhörig eller närstående till klienten eller för någon annan som deltar i vården av eller omsorgen om klienten.

9 §

Anteckningar om att uppgifter har lämnats ut

När uppgifter om en klient lämnas ut till en utomstående ska den som lämnar ut uppgifterna anteckna

- 1) vilka uppgifter som har lämnats ut,
- 2) till vem uppgifterna har lämnats ut,
- 3) när uppgifterna lämnades ut,
- 4) vem som har lämnat ut uppgifterna,
- 5) vilken bestämmelse som ligger till grund för utlämnandet, eller uppgifter om samtycke, samt

6) det ändamål för vilket uppgifterna har lämnats ut.

10 §

Anteckningar om att uppgifter har tagits emot

När uppgifter om en klient fås av någon annan än klienten själv ska mottagaren anteckna

1) vilka uppgifter som har inhämtats eller tagits emot,

2) av vem man har fått uppgifterna,

3) när uppgifterna togs emot,

4) vem som har begärt uppgifterna, om de har inhämtats på eget initiativ,

5) vilken bestämmelse som ligger till grund för inhämtandet eller mottagandet, eller uppgifter om samtycke, samt

6) det ändamål för vilket uppgifterna har inhämtats eller mottagits.

11 §

Anteckning av förbudsrätt för en minderårig klient

En minderårig klient kan med stöd av 11 § 3 mom. i klientlagen, tillämplig genom blankettlagen om socialvård, av vägande skäl med hänsyn till sin ålder och utvecklingsnivå samt sakens natur förbjuda att klientuppgifter lämnas ut till hans eller hennes lagliga företrädare. Om en minderårig klient förbjuder att uppgifter lämnas ut, ska förbudet och det vägande skäl som anges som grund för förbudet registreras.

Om förbudsrätten för en minderårig förvägras på grund av att den minderårige klienten inte har angett sådana vägande skäl för förbudet som avses i 1 mom., eller för att det anses att det klart skulle strida mot den minderårige klientens eget intresse om uppgifterna inte lämnades ut, ska också motiveringen för detta avgörande antecknas i klienthandlingen.

12 §

Rättelse av anteckningar i en klienthandling

I fråga om rättelse av felaktiga personuppgifter i en klienthandling tillämpas bestämmelserna om rättelse i dataskyddsförordningen.

Om rättelse av fel i ett beslut föreskrivs i 8 kap. i förvaltningslagen (2008:9) för landskapet Åland.

Uppgifter som ska antecknas enligt handlingstyp

13 §

Inledandet av ett ärende

I klienthandlingar som gäller inledandet av ett ärende ska antecknas

1) personens behov av stöd, omsorg, vård eller annan service,

2) en eventuell motivering för behovet av service,

3) vem som har inlett ärendet samt

4) tidpunkten för när ärendet inleddes.

14 §

Bedömning av servicebehovet

Förutom vad som föreskrivs i 37 § och 39 § 2 mom. 1-3 och 5 punkterna i landskapslagen om socialvård på Åland antecknas i handlingar som gäller bedömningen av klientens servicebehov vid behov den uppfattning som klientens lagliga företrädare, en anhörig, en närstående eller någon annan person har om klientens behov av stöd.

I utvärderingen av en plan ska dessutom antecknas den uppfattning som klienten samt övriga personer som har deltagit i genomförandet av planen har om hur målen i planen har uppnåtts, liksom arbetstagarens bedömning av saken.

15 §

Klientplan

Förutom vad som föreskrivs i 39 § 2 mom. 4 och 6-9 punkterna i landskapslagen om socialvård antecknas i en klientplan

1) klientens behov av stöd utifrån en bedömning av servicebehovet,

2) en beskrivning av den service som klienten behöver,

3) målen för servicen och klientskapet samt metoder för att uppnå målen, samt

4) uppgifter om privatpersoner som deltar som stöd för klienten och deras uppgift.

16 §

Klientrapport

I en klientrapport antecknas

1) tidpunkten för när klienten har fått stöd eller service,

2) en beskrivning av socialvårdsklientens situation,

3) alla händelser i anknytning till klienten eller klientskapet där klientens ärende har behandlats samt uppgift om vem som har deltagit i behandlingen av ärendet,

4) tidpunkten för när klientskapet har inletts och avslutats, samt

5) orsaken till att klientskapet har avslutats.

17 §

Beslut

Bestämmelser om de uppgifter som ska antecknas i en beslutshandling finns i 39 § 1 mom. och 40 § 1 mom. i förvaltningslagen för landskapet Åland.

18 §

Anteckningar i anslutning till verkställandet av ett beslut

I fråga om följande åtgärder i anslutning till verkställandet av ett beslut ska antecknas uppgifter om

- 1) tidpunkten för när beslutet och tillhörande anvisning för sökande av ändring har delgetts,
- 2) eventuellt ändringssökande,
- 3) besvärmyndighetens avgörande,
- 4) när beslutet vinner laga kraft, samt
- 5) verkställigheten av beslutet.

19 §

Vissa andra uppgifter som ska antecknas i klienthandlingar

Om man i syfte att utreda klientens servicebehov hör en närstående till klienten eller någon annan enskild person, och man med tanke på socialvården behöver anteckna känsliga uppgifter som den som har hörts har gett om sig själv eller någon annan enskild person, ska dessa uppgifter antecknas i en separat handling. I klientens egna klienthandlingar ska dock antecknas de uppgifter som behövs för skötseln av klientens ärende.

4 kap.

**Särskilda bestämmelser om behandling-
en av klientuppgifter**

20 §

Klienthandlingars användbarhet

Klienthandlingar ska upprättas och förvaras så att integriteten och användbarheten för uppgifterna i handlingarna kan garanteras under den tid de ska förvaras.

Klientuppgifter ska kunna användas inom klientprocessen samt vid planeringen, utvärderingen, ledningen och övervakningen av verksamheten och för statistikföring och undersökningar som gäller verksamheten.

21 §

Registrering av klientuppgifter inom socialvården

Varje tillhandahållare av service ska föra ett register över socialvårdsärendena. I registret ska registreras de anmälningar och framställningar som har gjorts i syfte att utreda en enskild persons servicebehov samt uppgifter om hur dessa har behandlats. Även övriga klienthandlingar ska registreras.

Av varje klienthandling som registreras ska det framgå till vilken serviceuppgift eller vilka serviceuppgifter handlingen ansluter sig. Närmare bestämmelser om klassificeringen av ser-

viceuppgifterna inom socialvården får utfärdas genom landskapsförordning.

22 §

Åtkomst till och användning av klientuppgifter

Tillhandahållare av service ska bestämma vilka personer som har rätt att komma åt klientuppgifter. Åtkomsträttigheterna ska avgränsas till sådana klientuppgifter som är nödvändiga för att en enskild yrkesutbildad person eller annan anställd personal ska kunna utföra sina arbetsuppgifter.

För att följa upp att endast personer med åtkomsträttigheter använder klientuppgifter för tillåtna syften ska tillhandahållare av service registrera användningen av klientuppgifterna. Om klientuppgifterna har registrerats elektroniskt ska tillhandahållaren av servicen föra en elektronisk logg över klientuppgifternas användning för att säkerställa att uppgifterna endast används av personer med åtkomsträttigheter för tillåtna syften.

Närmare bestämmelser om de grunder enligt vilka tillhandahållare av service ska administrera de åtkomsträttigheter som avses i 1 mom. får utfärdas genom landskapsförordning. Närmare bestämmelser om de uppgifter som ska registreras och föras in i den elektroniska loggen enligt 2 mom. får utfärdas genom landskapsförordning.

23 §

Klientens rätt att få uppgifter

Bestämmelser om klientens rätt att få uppgifter gällande behandlingen av sina personuppgifter inom socialvården finns i artikel 15 i dataskyddsförordningen. Om klientuppgifterna behandlas elektroniskt gäller denna rätt också i förhållande till den elektroniska logg som avses i 22 § 2 mom.

24 §

Förvaring av klientuppgifter

Klienthandlingar ska förvaras i socialvårdens personregister enligt de förvaringstider som framgår ur bilagan till den här lagen.

Förvaring av klienthandlingar för arkivändamål av allmänt intresse sker i enlighet med vad som föreskrivs i arkivlagen (2004:13) för landskapet Åland.

25 §

Ikraftträdande

Denna lag träder i kraft den 1 januari 2021. Skyldigheten enligt 4 § 1 mom. att anteckna i forbundna handlingar tillämpas först efter

att bestämmelser i landskapsförordning om handlingarnas formbundenhet har antagits med stöd av 4 § 4 mom. och trätt i kraft.

Skyldigheten enligt 21 § 2 mom. att registrera klienthandlingarna så att det framgår till vilken serviceuppgift eller vilka serviceuppgifter handlingen ansluter sig, tillämpas först efter det att de bestämmelser i landskapsförordning som avses i momentet har trätt i kraft.

De förvaringstider som avses i 24 § 1 mom. och i bilagan till den här lagen tillämpas i förhållande till klienthandlingar som finns i socialvårdens personregister då denna lag träder i kraft eller som förs in i dessa register efter att lagen trätt i kraft.

Mariehamn den 6 februari 2020

VERONICA THÖRNROOS
lantråd

Annette Holmberg-Jansson
föredragande minister

Bilaga

Serviceuppgift inom socialvården	Förvaringstid
Adoptionsrådgivning	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse, men för avbrutna adoptionsärenden är förvaringstiden 40 år efter beslutet om att avbryta adoptionsrådgivningen.
Äldreservice	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Utredning av faderskap	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse.
Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse, men om klientskapet inte fortsätter efter behovsutredningen är förvaringstiden 30 år efter avslutad utredning.
Specialomsorger om utvecklingsstörda	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Hemservice	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Främjande av integration	Alla klienthandlingar förvaras varaktigt.
Fastställande av underhållsbidrag för barn	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse.
Tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse.
Barnskydd	Barnskyddsanmälningar förvaras 30 år. Alla övriga klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse. Beslut, planer och klientrapporter förvaras varaktigt.
Stöd för närståendevård	Klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Medling i familjefrågor	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Fastställande av underhållsbidrag för make	Alla fastställda underhållsavtal förvaras varaktigt. Övriga klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad behandling av ärendet.
Missbrukarvård	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Klientombudsmannaverksamheten	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad behandling av ärendet.
Service enligt socialvårdslagen	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Social kreditgivning	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service.
Utkomststöd	Alla klienthandlingar förvaras 12 år efter avslutad service.
Stödjande av sysselsättningen av arbetslösa	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.

Handikappservice	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Stödjande av sysselsättningen av personer med funktionsnedsättning	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.