

AVTAL OM KÖP AV TJÄNSTER INOM HEMSERVICE

1. Avtalsparter

Jomala kommun
(nedan "Säljaren")
FO – nummer 0205023-9
PB 2
22 151 Jomala

Kommunernas socialtjänst k.f
(nedan "Köparen")
FO-nummer 0954883-0
Styrmansgatan 2 B
22 100 Mariehamn

Kontaktpersoner gällande avtalet

Äldreomsorgschef
Tel: +358 (0) 18 329 141
sanna.lindroos@jomala.ax

Områdeschef
Tel: +358 (0) 18 532 800
förnamn.efternamn@kst.ax

2. Avtalets bakgrund och syfte

I enlighet med 14 § landskapslag om socialvård (ÅFS 2020:12) ska som kommunal socialservice ordnas bland annat hemservice.

Köparen har i egenskap av ansvarig organisation för den kommunala socialvården på Åland skyldighet att tillhandahålla den hemservice som beskrivs ovan.

Köparen och Säljaren ingår föreliggande avtal för att Köparen ska kunna erbjuda hemservice till klienter inom KST med hemkommun i Jomala kommun. Om Säljaren godtar kan servicen erbjudas även andra än de med hemkommun i Jomala enligt klientspecifik anhållan.

3. Tjänstens innehåll

Säljaren tillhandahåller hemservice. Med hemservice avses att fullgöra eller bistå vid fullgörandet av uppgifter och funktioner som hör till boende, vård och omsorg, upprätthållande av funktionsförmågan, vård och fostran av barn, utträttande av ärenden samt till det övriga dagliga livet.

Hemservice tillhandahålls personer som på grund av sjukdom, förlossning, skada eller av någon annan liknande funktionsnedsättande orsak eller i en särskild familje- eller livssituation behöver hjälp för att klara de uppgifter och funktioner som avses ovan

Som stödtjänster som ingår i hemservicen tillhandahålls måltids- och klädvårdsservice och tjänster som främjar socialt umgänge.

4. Tjänstens omfattning

Säljaren tillhandahåller hemservice enligt i den omfattning klienten bedöms vara i behov av och enligt beslut från Köparen.

Säljaren tillhandahåller stödtjänsten trygghetstelefon som beviljas till personer med ökad fallrisk eller försämrat hälsotillstånd och som kan använda trygghetstelefon.

Köparen anhåller skriftligen om hemservice och eventuell stödtjänst till enskild klient genom att kontakta Säljaren. På den skriftliga anmälan ska Köparen ange kostnadsställe.

Om Säljaren inte har kapacitet att leverera tjänsten ska Säljaren skriftligt meddela detta till Köparen omgående.

5. Ersättning som utgår för tjänsterna

Köparen ersätter Säljaren med en månatlig ersättning till självkostnadspris per klient som Säljaren tillhandahåller servicen för. Ersättningen utgår enligt **bilaga**. Ersättningarna inkluderar samtliga kostnader som Säljaren har för tillhandahållandet av tjänsterna.

Ändring av ersättningen bör meddelas Köparen senast i samband med budgetberedningen under september månad. Den ändrade ersättningen börjar gälla från och med 1 januari.

5.1. Betalningsvillkor

Säljaren fakturerar Köparen en (1) gång i månaden, Köparen erlägger ersättning senast trettio (30) dagar efter fakturadatum. Om förfallodagen infaller på lördag eller helgdag erlägger Köparen betalning på närmast följande bankdag. Faktura med ofullständiga uppgifter skickas tillbaka till Säljaren för rättelse.

5.2. Faktureringsvillkor

På fakturan ska anges:

- fakturadatum och fakturanummer
- Säljarens namn, adress, FO-nummer, nödvändiga bankuppgifter
- period som fakturan avser
- specifikation per klient inklusive kostnadsställe som meddelats i beställningen
- fakturans slutsumma
- förfallodag
- specificering av moms
- referensnummer
- 8 dagars anmärkningstid

Faktureringsavgifter debiteras inte. Fakturering av dröjsmålsränta skall ske med Finlands Banks förseningsränta för perioden.

Överlåtelse av fordran får inte ske utan Köparens skriftliga godkännande.

Inga sekretessbelagda uppgifter får finnas på fakturan.

6. Säljarens skyldighet gällande personal och behörighet

Säljaren ansvarar för att personalen uppfyller behörighetskraven enligt gällande lagstiftning.

Säljaren ansvarar för arbetsledning och har arbetsgivaransvar för den personal som har uppgifter inom hemservicen.

7. Säljarens övriga skyldigheter

Säljaren ansvarar för:

1. skriftlig dokumentation av klientrelationen
2. eventuella skador som verksamheten vållat dem som tagit del av Säljarens tjänster
3. att verksamheten uppfyller lagstadgade krav.

8. Köparens skyldigheter

Köparens ansvarar för:

1. att den avtalade ersättningen erläggs varje månad enligt faktura
2. att de tjänster som Säljaren tillhandahåller utgör en del av en funktionell servicehelhet som utgår från klienternas servicebehov
3. fastställande och fakturering av klientavgifter i enlighet med för Köparen fastställda avgifter och taxor

9. Samarbete

Avtalsparternas kontaktpersoner förbinder sig att samarbeta så att avtalet kan förverkligas på bästa sätt.

Köparens kontaktperson eller annan som Köparen utser ska beredas tillträde för uppföljning av verksamheten. Säljaren förbinder sig att aktivt medverka vid och underlätta Köparens uppföljning. Det gäller även för uppgifter som Köparen ska redovisa internt och till behöriga myndigheter.

10. Sekretess och datasäkerhet

Lag (1977:72) om allmänna handlingars offentlighet tillämpas på Köparens verksamhet. Köparen har även att tillämpa lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (FFS 812/2000). Säljaren ansvarar för att ikraftvarande lagstiftning avseende hantering av personuppgifter, inbegripet klientdata, samt tystnadsplikt och handlingssekretess följs, samt att det finns tillgänglig information om till exempel klientombudsmannens verksamhet och dennes kontaktuppgifter samt vart klienten vänder sig vid missnöje med service eller bemötande.

Parterna ska enligt allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 artikel 28.3 teckna ett personuppgiftsbiträdesavtal för att reglera den behandling av personuppgifter som Säljaren som personuppgiftsbiträde kommer hantera åt Köparen som personuppgiftsansvarig.

11. Avtalet giltighetstid

Avtalet träder i kraft 1.1.2021 och gäller tillsvidare.

Avtalet upphör att gälla per det årsskifte (31.12) som infaller närmast ett minimum av sex (6) månader efter någondera partens uppsägning. Båda parter har rätt att ta upp avtalet till förhandling. Ändringar i avtalet kan göras utan beaktande av uppsägningstiden om parterna är eniga om detta.

12. Avgörande av meningsskiljaktigheter

Twistemål som uppkommit på grund av detta avtal avgörs i första hand genom förhandling mellan parterna. I sista hand löses tvistemål genom domstol.

UNDERSKRIFTER

Detta avtal har uppgjorts i två likalydande exemplar, ett för vardera avtalsparten.

Mariehamn den / 2021

Jomala kommun

KOMMUNERNAS SOCIALTJÄNST K.F.

[NN]

[NN]

[Titel]

[Titel]

BILAGA TILL AVTAL OM HEMSERVICE

KOMMUN: Jomala

HemserviceKostnad per timme **42,11 euro**

Nattkamerabesök

Kostnad per timme. **33,51 euro**

* Kostnad för tekniken enl. leverantören tillkommer

Stödtjänster:

Trygghetstelefon

Inkopplingsavgift, Domi trygghetslarm **28,75 euro**

* Prisjusteringar enl. Ålands telefon

* Tillägg för hyrning av nyckelskåp

Månadsavgift: **37,26 euro**Trygghetslarmsbesök av hemservicen **42,11 euro**

Matservice

Per portion **6,20 euro**Transport **42,11 euro**

Tvättservice

Kostnad per maskin inkl. efterbehandling **11,15 euro**

Besök ind. Aktiviteter/ dagverksamhet

Kostnad per timme (vardag 8-16) **42,11 euro**

I priserna ingår ett administrativt tillägg om 8,5 %

Bilaga G - KST § 140

ANKOM
24. 08. 2021

Personuppgiftsbiträdesavtal

Innehållsförteckning

1. PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER.....	2
2. DEFINITIONER	2
3. BAKGRUND OCH SYFTE.....	3
4. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN.....	3
5. SÄKERHETSÅTGÄRDER.....	4
6. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT	4
7. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION	5
8. HANTERING AV RÄTTELSER OCH RADERING M.M.	5
9. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER	6
10. UNDERBITRÄDE.....	6
11. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND.....	7
12. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING.....	7
13. LAGVAL OCH TVISTLÖSNING	7
14. PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING	7
15. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.	7
16. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE	8
17. MEDDELANDEN INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL.....	8
18. KONTAKTPERSONER	8
19. ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER	8
20. BILAGOR	9
21. PARTERNAS UNDERTECKNANDEN AV PUB-AVTALET.....	9

PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Avtal enligt Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679, art. 28.3¹

1. PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER

Personuppgiftsansvarig	Personuppgiftsbiträde
Kommunernas socialtjänst (KST)	Jomala kommun
Organisationsnummer	Organisationsnummer
0954883-0	0205023-9
Postadress	Postadress
Skarpansvägen 30 22100 Mariehamn	PB 2 22 151 Jomala
Kontaktperson för personuppgiftsbiträdesavtalet	Kontaktperson för personuppgiftsbiträdesavtalet
Namn: Förbundsdirektör Katarina Dahlman E-post: katarina.dahlman@kst.ax Tfn: 018-532 802	Namn: Äldreomsorgschef Sanna Lindroos E-post: sanna.lindroos@jomala.ax Tfn: 018-329 141

2. DEFINITIONER

Utöver de begrepp som definieras i löptext, i detta personuppgiftsbiträdesavtal, ska dessa definitioner oavsett om de används i plural eller singular, i bestämd eller obestämd form, ha nedanstående innebörd när de anges med versal som begynnelsebokstav.

Behandling	En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande Personuppgifter eller uppsättningar av Personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.
Dataskyddslagstiftning	Avser all integritets- och personuppgiftslagstiftning, samt all annan eventuell lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter), som är tillämplig på den personuppgiftsbehandling som sker enligt detta PUB-avtal, inklusive nationell sådan lagstiftning och EU-lagstiftning.

¹ Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 föreskriver att det ska finnas ett skriftligt avtal om Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter för Den personuppgiftsansvariges räkning.

Personuppgiftsansvarig	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medlen för Behandlingen av Personuppgifter.
Logg	Logg är resultatet av Loggning.
Loggning	Loggning är ett kontinuerligt insamlade av uppgifter om den Behandling av Personuppgifter som utförs enligt detta PUB-avtal och som kan knytas till en enskild fysisk person.
Personuppgiftsbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som Behandlar Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.
Tredje land	En stat som inte ingår i Europeiska unionen (EU) eller inte är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).
Underbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som i egenskap av underleverantör till Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning.

3. BAKGRUND OCH SYFTE

3.1 Med detta Personuppgiftsbiträdesavtal ("PUB-avtalet") reglerar den Personuppgiftsansvarige Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige. PUB-avtalets syfte är att säkerställa den Registrerades fri- och rättigheter vid Behandlingen, i enlighet med vad var tid gällande dataskyddslagstiftning samt enligt vad som överenskommit i detta avtal.

3.2 PUB-avtalet utgör ett självständigt avtal om Behandlingen. När PUB-avtalet utgör ett av flera avtalsdokument inom ramen för ett annat avtal benämns det andra avtalet "Huvudavtalet" i PUB-avtalet.

3.3 Personuppgiftsbiträdet kommer Behandla personuppgifter i enlighet med vid var tillfälle tecknat Huvudavtal och Personuppgiftsansvarigs skriftliga instruktioner. I de fall Personuppgiftsbiträde inte fått tillräcklig information om hur Behandlingen ska ske kan denne begära detta av Personuppgiftsansvarig. För hur enskild Behandling kommer att ske hänvisas till andra dokument, se Huvudavtal och separat instruktion.

3.3 För det fall något av det som stadgas i punkterna 1, 14, 15, 16.2, 17 – 20 i PUB-avtalet regleras på annat sätt i Huvudavtalet ska Huvudavtalets reglering ha företräde.

4. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN

4.1 Personuppgiftsbiträdet ska vidta åtgärder för att skydda Personuppgifterna mot alla slag av Behandlingar som inte är förenliga med PUB-avtalet och Dataskyddslagstiftningen.

4.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig säkerställa att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning följer PUB-avtalet samt att de fysiska personerna informeras om relevant lagstiftning.

4.3 Personuppgiftsbiträdet ska på begäran från den Personuppgiftsansvarige bistå denne med att säkerställa att skyldigheterna enligt Dataskyddsförordningen, art. 32-36, fullgörs och svara på begäran om utövande av den Registrerades rättigheter i enlighet med Dataskyddsförordningen, kap. III, med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå.

4.4 För det fall att Personuppgiftsbiträdet fått instruktioner som denne anser är otydliga, i strid med Dataskyddslagstiftningen och Personuppgiftsbiträdet bedömer att nya eller kompletterande ytterligare instruktioner är nödvändiga för att genomföra sina åtaganden ska Personuppgiftsbiträdet utan dröjsmål informera den Personuppgiftsansvarige och invänta nya instruktioner. Om Personuppgiftsbiträdet har möjligt ska denne tillfälligt upphöra med Behandlingen tills den Personuppgiftsansvarige gett ytterligare information.

5. SÄKERHETSÅTGÄRDER

5.1 Personuppgiftsbiträdet ska vidta alla tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som krävs för att förhindra Personuppgiftsincidenter, genom att säkerställa att Behandlingen uppfyller kraven i Dataskyddsförordningen och att den Registrerades rättigheter skyddas.

5.2 Personuppgiftsbiträdet ska fortlöpande säkerställa att den tekniska och organisatoriska säkerheten i samband med Behandlingen medför en lämplig nivå av konfidentialitet, integritet, tillgänglighet och motståndskraft.

5.3 Personuppgiftsbiträdet ska, i tillämpliga fall, genom behörighetskontrollsystem endast ge åtkomst till Personuppgifterna för sådana fysiska personer som arbetar under Personuppgiftsbitrådets ledning och som behöver åtkomsten för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

5.4 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att kontinuerligt Logga åtkomst till Personuppgifterna enligt PUB-avtalet och vad som överenskommit, se instruktionen vid behandling av personuppgifter. Loggar får gallras först två (2) år efter Loggningstillfället om inte parterna bestämt något annat. Loggar ska omfattas av erforderliga skyddsåtgärder, i enlighet med Dataskyddslagstiftningen.

6. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT

6.1 Personuppgiftsbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning ska vid Behandlingen iakttä såväl sekretess som tystnadsplikt. Personuppgifterna får inte nyttjas eller spridas för andra ändamål, än vad som överenskommit.

6.2 Personuppgiftsbiträdet ska tillse att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen, är bundna av sekretessförbindelse avseende Behandlingen. Detta krävs dock inte om dessa redan omfattas av en straffsanktionerad tystnadsplikt som följer av lag. Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att tillse att det finns sekretessavtal med Underbiträdet samt sekretessförbindelser mellan Underbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen.

6.3 Personuppgiftsbiträdet ska skyndsamt underrätta den Personuppgiftsansvarige om eventuella kontakter med tillsynsmyndighet avseende Behandlingen.

6.4 Om den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man begär information från Personuppgiftsbiträdet vilken rör Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige om saken. Personuppgiftsbiträdet ska bistå med förmedling av den informationen som omfattas av ett medgivande eller lagkrav.

7. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION

7.1 Personuppgiftsbiträdet ska utan onödigt dröjsmål, på den Personuppgiftsansvariges begäran, tillhandahålla den information om tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som den Personuppgiftsansvarige behöver för att kunna fastställa att Personuppgiftsbiträdet uppfyller sina åtaganden enligt PUB-avtalet och Dataskyddsförordningen, art. 28.3 h.

7.2 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att, själv eller genom annan av denne utsedd tredje part (som inte får vara en konkurrent till Personuppgiftsbiträdet), följa upp att Personuppgiftsbiträdet uppfyller PUB-avtalets och Dataskyddslagstiftningens krav. Personuppgiftsbiträdet ska vid sådan granskning bistå den Personuppgiftsansvarige, eller den som utför granskningen i den Personuppgiftsansvariges ställe, med dokumentation, tillgång till lokaler, IT-system och andra tillgångar som behövs för att kunna granska Personuppgiftsbitrådets efterlevnad av PUB-avtalet och Dataskyddslagstiftningen. Den Personuppgiftsansvarige ska säkerställa att personal som genomför granskningen är underkastade sekretess eller tystnadsplikt enligt lag eller avtal.

7.3 Personuppgiftsbiträdet äger alternativt till vad som stadgas i punkten 7.2, rätt att erbjuda andra tillvägagångssätt för granskning av Behandlingen, exempelvis granskning genomförd av oberoende tredje part. Den Personuppgiftsansvarige ska i sådant fall äga rätt, men inte skyldighet, att tillämpa detta alternativa tillvägagångssätt för granskning. Vid sådan granskning ska Personuppgiftsbiträdet ge den Personuppgiftsansvarige eller en tredje part den assistans som behövs för utförandet av granskningen.

7.4 Personuppgiftsbiträdet ska bereda tillsynsmyndighet, eller annan myndighet som har laglig rätt till det, möjlighet att göra tillsyn enligt myndighetens begäran i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning, även om sådan tillsyn annars skulle stå i strid med bestämmelserna i PUB-avtalet.

7.5 Personuppgiftsbiträdet ska tillförsäkra den Personuppgiftsansvarige om rättigheter gentemot Underbiträdet vilka motsvarar den Personuppgiftsansvariges samtliga rättigheter gentemot Personuppgiftsbiträdet enligt kap. 7 i PUB-avtalet.

8. HANTERING AV RÄTTELSE OCH RADERING M.M.

8.1 För det fall den Personuppgiftsansvarige begärt rättelse eller radering på grund av Personuppgiftsbitrådets felaktiga Behandling ska Personuppgiftsbiträdet vidta lämplig åtgärd utan onödigt dröjsmål, senast inom trettio (30) dagar, från det att Personuppgiftsbiträdet mottagit erforderlig information från den Personuppgiftsansvarige. När den Personuppgiftsansvarige begärt radering får Personuppgiftsbiträdet endast utföra Behandling av den aktuella personuppgiften som ett led i processen för radering.

9. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER

9.1 Personuppgiftsbiträdet ska ha förmåga att återställa tillgängligheten och tillgången till Personuppgifterna i rimlig tid vid en fysisk eller teknisk incident enligt Dataskyddsförordningen, art. 32.1 c.

9.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att med beaktande av Behandlingens art, och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå, bistå den Personuppgiftsansvarige med att fullgöra dennes skyldigheter vid en Personuppgiftsincident beträffande Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran även bistå med att utreda misstankar om eventuell obehörig Behandling och/eller åtkomst till Personuppgifterna.

9.3 Vid Personuppgiftsincidenter, vilka Personuppgiftsbiträdet fått vetskap om, ska Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål skriftligen underrätta den Personuppgiftsansvarige om händelsen. Personuppgiftsbiträdet ska med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå tillhandahålla den Personuppgiftsansvarige en skriftlig beskrivning av Personuppgiftsincidenten.

Beskrivningen ska redogöra för:

1. Personuppgiftsincidentens art och, om möjligt, de kategorier och antalet Registrerade som berörs samt kategorier och antalet personuppgiftsposter som berörs,
2. de sannolika konsekvenserna av Personuppgiftsincidenten, och
3. åtgärder som har vidtagits eller föreslagits samt åtgärder för att mildra Personuppgiftsincidentens potentiella negativa effekter.

9.4 Om det inte är möjligt för Personuppgiftsbiträdet att tillhandahålla hela beskrivningen samtidigt, enligt punkt 9.3 i PUB-avtalet, får beskrivningen tillhandahållas i omgångar utan onödigt ytterligare dröjsmål.

10. UNDERBITRÄDE

10.1 Personuppgiftsbiträdet ansvarar fullt ut för Underbitrådets Behandling gentemot den Personuppgiftsansvarige.

10.2 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita ett underbiträde. När Personuppgiftsbiträdet avser att anlita ett underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa underbitrådets kapacitet och förmåga att uppfylla sina skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet ska skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om

1. underbitrådets namn, organisationsnummer och säte (adress och land),
2. vilken typ av uppgifter och kategorier av Registrerade som behandlas, och
3. var Personuppgifterna ska behandlas.

10.3 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att informera Personuppgiftsansvarige vid anlitan av nytt Underbiträde eller ersättande av det gamla Underbiträdet så att Personuppgiftsansvarige har möjlighet att göra invändningar mot sådana förändringar.

10.4 Den Personuppgiftsansvarige äger inom 30 dagar rätt att invända mot Personuppgiftsbitrådets

anlitande av ett nytt underbiträde och att, med anledning av sådan invändning, säga upp detta PUB-avtal.

11. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND

11.1 Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att Personuppgifterna hanteras och lagras inom EU/EES av en fysisk eller juridisk person som är etablerad inom EU/EES, om inte PUB-avtalets parter kommer överens om något annat.

12. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING

12.1 Vid ersättning för skada i samband med Behandling som, genom fastställd dom eller förlikning, ska utgå till den Registrerade på grund av överträdelse av bestämmelse i PUB-avtalet och/eller tillämplig bestämmelse i Dataskyddslagstiftningen ska art. 82 i Dataskyddsförordningen tillämpas.

12.2 Om endera part får kännedom om omständighet som kan leda till skada för motparten ska parten omedelbart informera motparten om förhållandet och aktivt arbeta tillsammans med motparten för att förhindra och minimera sådan skada.

12.3 Oaktat vad sägs i Huvudavtalet gäller detta PUB-avtal, punkten 12.1, före andra regler om fördelning mellan Parterna av krav sinsemellan såvitt avser Behandlingen.

13. LAGVAL OCH TVISTLÖSNING

13.1 För detta avtal gäller åländsk/finsk rätt. Eventuell tolkning eller tvist i anledning av PUB-avtalet, som parterna inte kan lösa på egen hand, ska avgöras av Ålands tingsrätt i första instans.

14. PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING

14.1 Detta avtal gäller från dess undertecknande och så länge som Personuppgiftsbiträdet behandlar Personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning i enlighet med detta avtal. PUB-avtalet ska i övrigt följa huvudavtalets bestämmelser gällande uppsägning och upphörande.

15. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.

15.1 Endera part i PUB-avtalet äger rätt att påkalla omförhandling av PUB-avtalet om motpartens ägarförhållanden ändras väsentligt eller om tillämplig lagstiftning, eller tolkningen av den, ändras på ett för Behandlingen avgörande sätt. Påkallande av omförhandling enligt första meningen innebär inte att PUB-avtalet till någon del upphör att gälla utan endast att en omförhandling om PUB-avtalet ska påbörjas.

15.2 Tillägg till, och ändringar i, PUB-avtalet ska vara skriftliga och undertecknade av båda parter.

15.3 När någon av parterna får kännedom om att motparten agerar i strid med PUB-avtalet och/eller Dataskyddslagstiftningen, ska parten utan dröjsmål meddela motparten om agerandet.

16. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE

16.1 Vid uppsägning av PUB-avtalet ska den Personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål begära att Personuppgiftsbiträdet överlämnar samtliga Personuppgifter till den Personuppgiftsansvarige eller raderar dem, enligt dennes önskemål. Om Personuppgifterna överlämnas ska det ske i ett öppet och standardiserat format. Med samtliga Personuppgifter avses alla Personuppgifter vilka har omfattats av Behandlingen samt annan tillhörande information såsom Loggar, systemlösningar, beskrivningar och andra handlingar som Personuppgiftsbiträdet erhållit genom informationsutbyte enligt PUB-avtalet.

16.2 Överlämning och radering enligt PUB-avtalet, punkt 16.1, ska vara utförda senast sextio (60) dagar räknat från den tidpunkt uppsägningen gjorts enligt detta PUB-avtal, punkt 14.1

16.3 Bestämmelser om sekretess/tystnadsplikt i 6 kap. PUB-avtalet ska fortsätta gälla även om PUB-avtalet i övrigt upphör av gälla.

17. MEDDELANDEN INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL

17.1 Meddelanden om PUB-avtalet och dess administration inklusive uppsägning ska skickas till respektive parts kontaktperson för PUB-avtalet.

17.2 Meddelanden om parternas samarbete om dataskydd, gällande Behandlingen, ska skickas till respektive parts kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

17.3 Meddelanden inom ramen för PUB-avtalet ska skickas skriftligt. Ett e-postmeddelande ska anses ha kommit fram till mottagaren senast en (1) arbetsdag efter att meddelandet har skickats.

18. KONTAKTPERSONER

18.1 Parterna ska utse var sin kontaktperson för PUB-avtalet.

19. ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER

19.1 Varje part ansvarar för att de uppgifter som anges i 1 kap. i PUB-avtalet alltid är aktuella. Ändring av uppgifter i 1 kap. ska meddelas skriftligt enligt punkt 17.1 i PUB-avtalet.

20. BILAGOR

- Bilaga 1 – Instruktion vid behandling av personuppgifter
- Bilaga 2 –

21. PARTERNAS UNDERTECKNANDEN AV PUB-AVTALET

21.1 Detta PUB-avtal tillhandahålls antingen i digitalt format för elektroniskt tecknande eller i pappersformat för tecknande med penna.

Avtalet är upprättat i två exemplar, ett för Personuppgiftsansvarige och ett för Personuppgiftsbiträde.

Mariehamn den [datum]

Jomala den [datum]

Personuppgiftsansvarig

Personuppgiftsbiträde

.....
Katarina Dahlman
Förbundsdirektör
Kommunernas socialtjänst

.....
Christian Dreyer
Kommundirektör
Jomala kommun

Instruktion för Behandling av Personuppgifter inom social service

Utöver vad som redan framgår av Personuppgiftsbiträdesavtalet ska Personuppgiftsbiträdet även följa nedanstående Instruktion:

1. Ändamål, föremålet och arten
Köp av lagenlig hemservice och boendetjänster mellan KST och kommunerna. <ul style="list-style-type: none">• Jomala kommun kommer behandla personuppgifter i syfte att kunna planera och verkställa den lagstadgade service som KST köper av kommunen.
2. Behandlingen omfattar följande typer av Personuppgifter
Personuppgifter som Jomala kommun kommer hantera utgörs av: <ul style="list-style-type: none">• Namn• Personnummer• Adress• Kontaktuppgifter, telefonnummer, e-post• Journalanteckningar• Nödvändig hälsoinformation (medicinlista)• Kontaktuppgifter till närmsta anhöriga
3. Behandlingen omfattar kategorier av Registrerade
Klienter med för avtalen beviljad serviceform samt för dem; <ul style="list-style-type: none">• Närmaste anhöriga• Utsedda kontaktpersoner• Intressebevakare• Vårdnadshavare
4. Ange särskilda hanteringskrav vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet/biträdena
I enlighet med Landskapslagen (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården
5. Ange särskilda tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet/biträdena
<ul style="list-style-type: none">• Biträdet ska uppfylla de krav som anges utifrån dataskyddslagstiftningen och annan angränsande lagstiftning på området samt redovisa status för dessa på begäran.
6. Ange särskilda krav på Loggning vad gäller Behandling av Personuppgifter samt vilka som ska ha tillgång till dem
<ul style="list-style-type: none">• Endast berörda personer inom verksamheten ska ha tillgång till verksamhetssystem där journalföring finns, samt i de fall det krävs kunna visa i utdrag ur historiken för loggning där det framgår vem som genomfört eventuell förändring.

7. Lokalisering och överföring av Personuppgifter till Tredje land

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Det sker ingen överföring av personuppgifter till tredje land |
|---|

8. Övriga Instruktioner angående Behandling av Personuppgifter som utförs av biträdet/biträdena
--