

Protokoll over behandling av personopplysing: NAV Kommunal

Tenester:	Formål med behandling av personopplysingane, jf. Art. 5	Behandlingsgrunnlag jf. Art. 6 og 9	Kategoriar av registrerte opplysingane er knytt til og kategoriar av opplysningar ein behandlar.	Behandlingsansvarleg - delegert	Namn på fagsystem der opplysingane er registrert	Kvar kjem opplysingane frå?	Mottakar av opplysingane.	Databehandlar	Retningslinjer/prosedyrer for handsaminga.	Overordna skildring av sikkerheits tiltak.	Kor lenge vert opplysingane lagra?
Sosiale tenester i NAV	<p>Innfri forpliktelsar og tilby tenester etter Sosialtenestelova § 3, jf. også rundskriv 35.</p> <p>Kommunen sine oppgåver i NAV er:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Opplysning, råd og veiledning, herunder økonomisk rådgivning •Økonomisk stønad •Midlertidig botilbud •Individuell plan •Kvalifiseringsprogram med tilhørende stønad <p>Dette inneber: Innhenting av opplysingar, registrering av opplysingar, sakshandsaming, vedtak og oppfølging av brukarar.</p>	Behandlingsgrunnlag er lovheimel: Sosialtenestelova § 43	<ul style="list-style-type: none"> - Brukarar - Namn, adresse, fnr., tlf. nr., e-post, evt. helseopplysingar, opplysingar om familiære og sosiale forhold, erklæring frå lege/tannlege, etnisitet, utdanning og arbeidserfaring, inntekts- og skatteopplysingar, tilhøve knytt til bustad, eige- og leigeforhold (lånepapir for huslån, husleigekontrakt og straumavtalar), oversikt over inntekter/utgifter, likningsattestar, oversikt over gjeld. 	Leiar v. NAV kontoret NB: NAV Volda slått saman med NAV Ørsta frå 1.5.14, kontorstad: Ørsta. Framleis to adskilte databaser.	Socio og til dels Arena, Modia/Oversikten og Gosys (statlege system). Databehandlar avtale er undrskrive av rådmann og fylkesdir.	Brukar Ulike register. Etter samtykke frå brukar også div. samarbeidsparatar.	I NAV Ørsta/Volda: Tilsette Opplysingar kan gå ut til ulike samarbeidsparatar, som t.d. legar, rus/psykisk helseteneste, barnevern eller andre. Dette vert då gjort med samtykke frå brukar.	AVDir. – utviklar digitale løysingar for sosiale tenester/digital søknad om økonomisk sos.hjelp.	Interne rutiner for handsaming av personopplysingar. Vi rettar oss etter Arbeids- og velferdsetaten sin informasjonssikkerheitspolicy «Personvern, informasjonssikkerhet og beredskap».	Rutine for tilgangsstyring, tryggleiksdokumentasjon frå SSIKT og systemleverandørar, dokument knytt til personvern, informasjonssikkerhet og beredskap i Arbeids- og velferdsetaten.	Arkivering vert gjort etter reglane i Arkivlova.