

DATASKYDDSBEKRIVNING
Personuppgiftslag (523/1999) 10 § och 24 §

Läs ifyllnadsanvisningarna innan du
fyller i registerbeskrivningen. Använd bilaga vid behov.

Datum då beskrivningen gjorts
27.9.2017

1a Register-ansvarig	<p>Namn Bildningsnämnden i Borgå stad / Tjänster inom småbarnspedagogik</p> <p>Adress Konstfabriksgatan 1, 4 vån., 06100 BORGÅ</p> <p>Ovriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetid, e-postadress) Leila Nyberg 0400 295 708 leila.nyberg@porvoo.fi</p>
2 Kontaktperson i ärenden som gäller registret	<p>Namn Marjatta Salo</p> <p>Adress Konstfabriksgatan 1, 06100 BORGÅ</p> <p>Ovriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetid, e-postadress) 040 676 7864 marjatta.a.salo@porvoo.fi</p>
3 Registrets namn	Kundregister för småbarnspedagogik
4 Ändamålet med behandlingen av personuppgifter	<p>Att ordna tjänster inom småbarnspedagogik och förskoleundervisning. Att fastställa och ta ut kundavgifter. Att sköta uppgifter i anknytning till kundförhållanden inom småbarnspedagogik och förskoleundervisning (8 § 1 mom. 5 punkten i personuppgiftslagen). Att lämna ut lagstadgade uppgifter om antalet barn (lag om statsandel för kommunal basservice). Att producera statistik som används av Borgå stad. Vid statistikföringen behandlas uppgifterna utan identifieringsuppgifter (15 § 1 mom. 3 punkten i personuppgiftslagen).</p> <p>Som grund för behandlingen av personuppgifter ligger: Personuppgiftslagen (523/1999) Lag om småbarnspedagogik (36/1973) Förordning om barndagvård (239/1973) Lag om grundläggande utbildning (628/1998) Lag om klientavgifter inom småbarnspedagogiken (1503/2016) Lag om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000) Lag om servicesedlar inom social- och hälsovården (569/2009)</p>
5 Registrets informations-innehåll	<p>UPPGIFTER I ANSÖKAN: Barnets namn, personbeteckning, kontaktuppgifter, modersmål, kontaktspråk, uppgifter om eventuell spärrmarkering Vårdnadshavarnas namn och kontaktuppgifter Uppgifter om andra personer som bor i samma hushåll som barnet Syskonens namn Servicebehov</p> <p>BESLUT OM SMÅBARNSPEDAGOGIK BESLUT OM FÖRSKOLEUNDERVISNING Uppgifter om vårdplats och omfattning på vården Uppgift om att vårdplatsen tagits emot Uppsägning av vårdplats</p> <p>BESLUT OM SERVICESEDEL BESLUT OM SKOLSKJUTS</p> <p>AVTAL OM SERVICEBEHOV</p>

	<p>UPPGIFTER OM FAMILJENS INKOMSTER BESLUT OM KUNDAVGIFT BESLUT OM BEFRIELSE FRÅN AVGIFT UPPGIFTER OM BARNETS NÄRVARO UTTAGANDE AV VÅRDAVGIFT</p> <p>VÅRDAVTAL BARNETS PLAN FÖR SMÅBARNSPEDAGOGIK BARNETS PLAN FÖR FÖRSKOLEUNDERVISNING FÖRSLAG/BESLUT OM STRUKTURELLA STÖDÅTGÄRDER FÖR BARNET</p> <p>PEDAGOGISK BEDÖMNING AV BARNET FÖR SAMARBETSPARTER SMÅBARNSPEDAGOGIKENS OCH FÖRSKOLANS SYN PÅ BARNETS VARDAG ANNAN INFORMATION SOM ÄR NÖDVÄNDIG MED TANKE PÅ ORDNINGEN AV SMÅBARNSPEDAGOGIK</p>
<p>6 Källor som i regel används</p>	<p>Barnets vårdnadshavare Anställda inom småbarnspedagogik och förskoleundervisning Andra anställda inom det multiprofessionella samarbetsnätverket Kunduppgifter från befolkningsregistret uppdateras varje vecka genom ett program för kommunens invånarregister (KAR) Barnets tidigare vårdplats flyttar handlingar om barnet till den nya vårdplatsen, om den är i samma kommun.</p>

<p>7 För vilka ändamål uppgifter i regel lämnas ut</p>	<p>De uppgifter som småbarnspedagogiken behandlar är sekretessbelagda. Personuppgifter lämnas ut endast på basis av en specificerad begäran om upplysningar till myndigheter som har rätt att få tillgång till dem. Personer som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt, som fortsätter efter att kund- och vårdförhållandet upphör.</p> <p>Om barnet byter vårdplats inom samma kommun, flyttas handlingar som berör barnet till den nya vårdplatsen.</p> <p>Sekretessbelagda uppgifter kan lämnas ut till småbarnspedagogiken i en annan kommun endast undantagsvis om uppgifterna är nödvändiga för att t.ex. vården, omsorgen eller utbildningen ska kunna ordnas eller genomföras och om uppgifterna behövs på grund av ett barns intresse.</p> <p>Till en privat serviceproducent får uppgifter lämnas ut endast i den utsträckning som är nödvändig för genomförande av vård eller omsorg eller av någon annan orsak som kan jämföras med detta (17 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården).</p> <p>Från småbarnspedagogiken kan man med stöd av 41 § i lagen om grundläggande utbildning till förskoleundervisningen lämna ut sådana sekretessbelagda uppgifter om barnet som är nödvändiga för att ordna ändamålsenlig förskoleundervisning för barnet.</p> <p>Uppgifter från småbarnspedagogikens kunddatasystem överförs till ProE-faktureringsystemet, med vilket man sköter kundfaktureringen inom småbarnspedagogiken. Avgifterna tas ut med Aditro-programmet.</p> <p>Uppgifter om barn som börjat eller slutat inom den kommunala småbarnspedagogiken skickas en gång i månaden till FPA med en fil som skapats i Efficadatasystemet. Filen skickas via HC&W:s tjänst för meddelandeförmedling.</p>
<p>8 Förmedling av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Kunduppgifter förmedlas inte utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.</p>
<p>9 Principer för registerskydd</p>	<p>A. Manuellt material</p> <p>Personuppgifterna skyddas mot obehörig åtkomst och olaglig behandling, t.ex. förstöring, ändring eller utlämnande (32 § i personuppgiftslagen).</p> <p>Varje anställd behandlar endast de personuppgifter som han/hon behöver för sina arbetsuppgifter. Bestämmelser om sekretess finns i 14 och 15 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården samt i 24 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.</p> <p>Man fäster särskild uppmärksamhet vid skyddet av sekretessbelagda och känsliga uppgifter bl.a. i beskrivningar av arbetsprocesser och beviljandet av behörigheter.</p> <p>Uppgifter i registret kan användas av anställda inom småbarnspedagogiken och ekonomiförvaltningen, med behörigheter enligt arbetsuppgift.</p> <p>Manuellt material förvaras i låsta utrymmen och strimlas sönder i dokumentförstörare.</p> <p>B. Datorbehandlade uppgifter</p> <p>Elektroniska dokument lagras i kunddatasystemet Efficaför småbarnspedagogiken, och uppgifterna är skyddade genom behörigheter som fastställs enligt den anställdas arbetsuppgifter. Kunddatasystemet Efficakan användas endast i stadens interna nätverk, som är skyddat med brandmur och personliga användarnamn.</p> <p>Alla som använder kunddatasystemet godkänner med sin underskrift en förbindelse i anslutning till behörigheterna, vilken omfattar bl.a. en förbindelse om tystnadsplikt.</p> <p>Serverutrustningen finns i ett skyddat och övervakat utrymme. Datatrafiken mellan servern och arbetsstationerna är krypterad och skyddad.</p>

<p>10 Rätt till insyn</p>	<p>En registrerad person har rätt att kontrollera vilka uppgifter om honom/henne som har registrerats i ett personregister (26 § i personuppgiftslagen). Då det är fråga om en minderårig är det vårdnadshavaren eller någon annan laglig företrädare som använder rätten till insyn. Den registrerade/den minderårigas vårdnadshavare har rätt att bekanta sig med och se uppgifterna om den registrerade och att vid begäran få en kopia av dem. Rätten till insyn kan användas avgiftsfritt en gång per år. En begäran om att kontrollera sina uppgifter görs i samband med personligt besök eller med en egenhändigt undertecknad eller på ett annat pålitligt sätt bestyrkt handling. Begäran lämnas in till förvaltningen för småbarnspedagogik. Den registrerades identitet verifieras och granskas vid behov innan informationen ges ut. Rätten till insyn förverkligas utan dröjsmål. Rätt till insyn kan förvägras endast i undantagsfall (27 § i personuppgiftslagen). Om rätten till insyn förvägras, får den registrerade ett skriftligt intyg om detta. I intyget ska nämnas skälen till att insyn har förvägrats. Den registrerade har därefter rätt att låta dataombudsmannen avgöra ärendet. www.tietosuoja.fi</p>
<p>11 Rätt att kräva rättelse av uppgifter</p>	<p>Den registeransvarige ska utan obefogat dröjsmål på eget initiativ eller på yrkande av den registrerade rätta, utplåna eller komplettera en personuppgift som ingår i ett personregister och som med hänsyn till ändamålet med behandlingen är oriktig, onödig, bristfällig eller föråldrad (29 § i personuppgiftslagen). Den registrerade har rätt att kräva att en uppgift korrigeras. Uppgiften ska rättas utan obefogat dröjsmål. Yrkande om rättelse görs skriftligen. Den registrerades identitet verifieras och granskas vid behov innan informationen ges ut. Om den registrerades yrkande på rättelse inte godkänns, ska den registrerade ges ett skriftligt intyg över detta. I intyget ska nämnas skälen till att yrkandet inte godkänts. Den registrerade har därefter rätt att låta dataombudsmannen avgöra ärendet.</p>
<p>12 Övriga rättigheter som berör behandling av personuppgifter</p>	<p>Dataskyddsbeskrivningen finns på Borgå stads webbsidor: www.borga.fi</p>