

## SMÅBARNSPEDAGOGIKENS KUNDREGISTER

<p>1. Personuppgiftsansvarig</p>	<p>Staden Jakobstad 0209242-0 Bildningsnämnden</p> <p>Bildningsverket/Småbarnspedagogiken Strengbergsgatan 1 (PB 41), 68600 JAKOBSTAD</p>
<p>2. Ansvarsperson för registerfrågor</p>	<p>Chef för småbarnspedagogiken Matilda Engström</p> <p>Postadress: PB 41, 68601 Jakobstad Besöksadress: Strengbergsgatan 1, 68600 Jakobstad</p> <p>e-post: <a href="mailto:matilda.engstrom@jakobstad.fi">matilda.engstrom@jakobstad.fi</a> tel. 044 785 1426</p>
<p>3. Kontaktperson för registret</p>	<p>Chef för småbarnspedagogiken Matilda Engström</p> <p>Postadress: PB 41, 68601 Jakobstad Besöksadress: Strengbergsgatan 1, 68600 Jakobstad</p> <p>e-post: <a href="mailto:matilda.engstrom@jakobstad.fi">matilda.engstrom@jakobstad.fi</a> tel. 044 785 1426</p>
<p>4. Dataskyddsansvarig</p>	<p>Johanna Pesola e-post: <a href="mailto:dataskydd@jakobstad.fi">dataskydd@jakobstad.fi</a> tel. 044 785 1282</p>
<p>5. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter</p>	<p>Systemet består av två olika databaser, Abilita Dagvård och Päikky.</p> <p><b>Syftet med systemen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisering, förverkligande och fakturering av tjänsterna för barns småbarnspedagogik</li> <li>• Organisering och fakturering av tjänsterna för skolbarnens morgon- och eftermiddagsvård</li> <li>• Insamling av arbetstid för personal.</li> <li>• Utifrån uppgifterna kan man sammanställa statistik, utifrån vilka enskilda personer inte går att urskilja.</li> </ul> <p>Uppgifter i registret får användas endast i det syfte, som det definierats för, såvida det inte är föreskrivet på annat sätt i en annan lag.</p> <p><b>Abilita Dagvård</b> är ett informationssystem för administration av småbarns-pedagogik. Det används av administrativ personal inom småbarnspedagogik och daghemsföreståndare och deras vice. Med systemet sköts följande uppgifter:</p> <p><i>Hantering av ansökningar och vårdkän.</i> I systemet hanteras klienters elektroniska eller på annat sätt levererade ansökningar. Ansökningarnas uppgifter lagras i systemet, i vårdkän upprätthålls uppgifter om barnets behov av vårdplats.</p> <p><i>Upprätthållande av klientregistret.</i> Uppgifter som samlas i klientregistret behövs för organisering av barnets vård, statistik och fakturering.</p> <p>Till systemet lagras uppgifter från ansökan eller från klienten på annat sätt erhållna uppgifter, barn som är i småbarnspedagogik och barn som är i behov av småbarnspedagogik och om deras vårdnadshavare och andra personer som bor i samma</p>

Beskrivning av behandling av personuppgifter samt registrerades rättigheter  
EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

	<p>hushåll för att kunna fastställa klientavgiften. Dessutom kan man lagra uppgifter om barnets vårdnadshavare som bor på annan adress än barnet. Uppgifterna kan kontrolleras och kompletteras i Befolkningscentralens befolkningsregister.</p> <p>I klientregistret lagras namn, personbeteckning, adress och kontakt-uppgifter. Dessutom lagras uppgifter som efterfrågats i ansökan eller uppgifter som insamlats av vårdnadshavarna.</p> <p><i>Placeringar och beslut.</i> I systemet lagras uppgifter om barnets vårdplats, vårdbehov, vårdnadshavarnas inkomstuppgifter och barnets behov av stöd för organiseringen av vården, faktureringen och statistiken. I systemet lagras gjorda beslut.</p> <p><i>Uppföljning av närvaro.</i> För faktureringen, statistiken och definieringen av familjedagvårdarnas kostnadsersättningar lagras i systemet barnets dagar och tider då barnet varit i vård och var. Dessutom lagras uppgifter om barnets sjuk- och frånvarodagar.</p> <p><i>Fakturering.</i> Systemet beräknar och lagrar klientavgifterna på basis av lagrade uppgifter. De uppgifter som behövs för faktureringen flyttas till kommunens faktureringssystem.</p> <p><i>Statistik.</i> Systemet skapar förutom lagstadgade statistikuppgifter även statistik som behövs för skapandet av servicen och utveckling. Statistik som lämnas ut från systemet, innehåller inga personuppgifter.</p> <p><i>Beräkning av familjedagvårdarnas kostnadsersättningar och lönetillägg.</i> Systemet beräknar familjedagvårdarnas måltids- och andra ersättningar samt kvälls-, natt-, helg- och övertid på basis av barnens närvarouppgifter.</p> <p><i>Planering av arbetstid för familjedagvårdare.</i> Arbetstidsplanering flyttas till Päikky systemet.</p> <p><b>Päikky</b> är ett informationssystem för tjänster inom småbarnspedagogik. Päikky används av familjedagvårdare och av vårdarna på vårdplatsen via applikationen som är installerad i smarttelefonen. Daghemmens förmän och småbarnspedagogikens kanslipersonal använder det webbaserade gränssnittet. I systemet finns även ett gränssnitt för vårdnadshavarna. Med systemet sköts följande uppgifter:</p> <p><i>Insamlande av barns närvaro- och frånvarotider.</i> Uppgifter om barns närvaro- och frånvarotider samlas i Päikky och flyttas till Abilita Dagvård för fakturering och statistik.</p> <p><i>Kontakten till vårdnadshavarna.</i> Från applikationen kan man skicka och ta emot meddelanden till vårdnadshavarna. Uppgifterna om vårdnadshavarnas kontaktuppgifter flyttas till applikationen via Abilita Dagvårds klientregister.</p> <p><i>Säkerhet.</i> I applikationen lagras ett fotografi av barnet, så att även vikarier och övriga avdelningars personal kan säkerställa barnets identitet t.ex. då ett barn överläts till en hämtare. Aktuellt fotografi är viktigt även om ett barn försvinner.</p> <p>I systemet finns på basis av närvaroregistreringarna uppgifter om vem som är närvarande på vårdplatsen, vilket är nödvändigt att veta t.ex. om daghemmet måste evakueras.</p> <p>I systemet lagras reservhämtarnas namn och telefonnummer.</p> <p><i>Organisering av vården.</i> I systemet lagras uppgifter om barnets allergier, specialdiet, fotograferingstillstånd och andra faktorer som inverkar på barnets vård och välmående, vilka behöver beaktas i den dagliga verksamheten.</p>
--	--

Beskrivning av behandling av personuppgifter samt registrerades rättigheter  
 EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

	<p><i>Personalens registrering av arbetstid och frånvaro.</i> Uppgifterna behövs för utbetalning av lön och för att definiera familjedagvårdarnas kostnads-ersättningar. Daghemspersonalens arbetstider flyttas till Titania-arbetstidssystem.</p> <p><i>Vårdtidsreserveringar.</i> Vårdnadshavare bokar barnets vårdtider i Päikky gränssnittet. Uppgifterna behövs, så att man reserverar tillräcklig mängd personal och mat till vårdstället, speciellt portioner med specialdieter.</p> <p>Med hjälp av vårdtidsreserveringarna får man målmedvetet riktat serviceproducentens resurser.</p> <p>Vårdtidsbokningarna behövs för faktureringen. Enligt kommunens bildningsnämnds beslut faktureras för småbarnspedagogiken enligt bokad tid.</p>
<p><b>6. Laglig grund för behandling av person-uppgifterna</b></p>	<p>Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 22, 23 ja 24 §        Lag om småbarnspedagogik (540/2018)        Lag om befolkningsdatasystemet och Befolkningscentralens certifikattjänster (661/2009)        Lag om klientavgifter inom småbarnspedagogik (1503/2016)        Lag om grundläggande utbildning (628/1998)        EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 2016/679        Dataskyddslag 1050/2018</p>
<p><b>7. Registrets datainnehåll</b></p>	<p><b>Abilita Dagvård:</b></p> <p>Barnets och vårdnadshavarnas grunduppgifter: namn, personbeteckning, kontaktuppgifter, hemkommun, språk, familjemedlemmar, övriga nödvändiga uppgifter som behövs för organiseringen av servicen.</p> <p>Uppgifter om dagvårdsansökan, barnets placering, närvaro- och frånvarotider. Uppgifter som hör till fakturering och vårdnadshavarnas inkomstuppgifter.</p> <p>Uppgifter om programmets användare: namn, personbeteckning, kontaktuppgifter. Personalens arbetstidsplanering och förverkligande samt familjedagvårdarnas kostnadsersättningar och lönetillägg.</p> <p><b>Päikky:</b></p> <p>Barnets och vårdnadshavarnas grunduppgifter: namn, personbeteckning, kontaktuppgifter, språk.        Barnets fotografi.        Uppgifter om barnets allergier, specialdiät, behov av stöd och andra faktorer, som påverkar den dagliga verksamheten och vården.        Reservhämtarnas namn och telefonnummer.</p> <p>Uppgifter om barnets placering, vårdtidsreserveringar och närvaro- samt frånvarotider.        Uppgifter om programmets användare: namn, personbeteckning, kontaktuppgifter.</p>
<p><b>8. Regelmässiga uppgiftskällor för personuppgifter</b></p>	<p>Barnets uppgifter: Barnets vårdnadshavare, ansökan och befolkningsregistret.        Vårdnadshavarnas uppgifter: Av vårdnadshavarna själva, ansökan och befolkningsregistret.        Uppgifter som uppstår under hantering av ärendet.        Personalens arbetstidsplanering från Titania arbetstidssystem.</p>

Beskrivning av behandling av personuppgifter samt registrerades rättigheter  
EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

<p><b>9. Regelmässigt utlämnande av personuppgifter</b></p>	<p>Till FPA utlämnas uppgifter om barn som inleder och avslutar småbarnspedagogik. Nödvändiga uppgifter som behövs för faktureringen flyttas till faktureringssystemet. Uppgifter som berör familjedagvårdarnas löner överförs till lönesystemet. Daghemspersonalens arbetstidshändelser flyttas till arbetstidssystemet. Från småbarnspedagogiken kan man med hänvisning till Lagen om grundläggande utbildning 41 § ge till förskoleundervisningen sekretessbelagda uppgifter om ett barn, vilka är nödvändiga för ordnande av lämplig förskoleundervisning. Andra möjliga utlämnanden av uppgifter: På basis av klientens samtycke eller Lagen om småbarnspedagogik.</p>
<p><b>10. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES</b></p>	<p>Uppgifter utlämnas inte utanför EU eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.</p>
<p><b>11. System för registerföring och principer för skydd av registret</b></p>	<p>Uppgifterna är sekretessbelagda.</p> <p>I <b>Abilita Dagvård</b>-systemet begränsas funktionerna enligt användare på det sätt att varje enskild användare ser endast nödvändiga uppgifter med tanke på egen arbetsuppgift. Varje användare har eget personligt användarnamn och lösenord.</p> <p>Databasen är belägen på en server som administreras av program-leverantören/kommunen/annan serviceproducent. Systemet är skyddat från kontakt utifrån med brandmurar. Dataöverföringen är skyddad och krypterad.</p> <p><b>Päikky</b>-systemets användare har begränsade rättigheter per vårdplats. En användare kan logga in endast på en vårdplats telefons Päikky applikation vart denne har rättighet till. Telefonen visar endast ifrågavarande vårdplatsens barn och vårdnadshavares uppgifter dit användaren har loggat in. I webbläsaren visar Päikky åt användaren endast de vårdplatsers uppgifter som denne har rätt till. Vårdnadshavarna ser i Päikky endast det egna barnets uppgifter. Huvudanvändarna har i båda systemen rättighet att läsa alla klienters uppgifter.</p> <p>All läsning av uppgifter, tillägg och ändringar registreras i en logg, från vilken det kommer fram vem och när klienters uppgifter har lästs/ändrats. Datasystemets leverantör (Abilita Ab och MukavaIT Ab) har åtkomst till systemet för tekniskt underhåll. Leverantörens arbetstagare har skrivit under avtal om tystnadsplikt. Kontakten är krypterad och endast tillgänglig för personer vars arbetsuppgifter är underhåll av informationssystemet för småbarnspedagogik.</p> <p>Alla uppgifter säkerhetskopieras regelbundet och säkerkopiorna förvaras i låsta utrymmen. Alla servrar är belägna i låsta och övervakade utrymmen. All nättrafik är krypterad.</p>
<p><b>12. Rätt att kontrollera uppgifter</b></p>	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige få bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas. Den personuppgiftsansvarige ska förse den registrerade med en kopia av de personuppgifter som är under behandling.</p> <p>Den personuppgiftsansvarige ska lämna uppgifterna utan onödigt dröjsmål och under alla omständigheter senast inom en månad efter att ha mottagit begäran. Denna period får vid behov förlängas med ytterligare två månader, med beaktande av hur komplicerad begäran är och antalet inkomna begäranden. Den personuppgiftsansvarige ska underrätta den</p>

Beskrivning av behandling av personuppgifter samt registrerades rättigheter  
 EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

	<p>registrerade om en sådan förlängning inom en månad från det att begäran mottagits samt ange orsakerna till förseningen.</p> <p>Om den personuppgiftsansvarige inte vidtar åtgärder på den registrerades begäran, ska den personuppgiftsansvarige utan dröjsmål och senast en månad efter att ha mottagit begäran informera den registrerade om orsaken till att åtgärder inte vidtagits och om möjligheten att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten.</p> <p>I princip är det avgiftsfritt att utöva rättigheten att kontrollera sina uppgifter en gång per kalenderår. För eventuella ytterligare kopior som den registrerade begär får den personuppgiftsansvarige ta ut en rimlig avgift som motsvarar de administrativa kostnaderna.</p> <p>Om begäran från den registrerade är uppenbart ogrundade eller orimliga, särskilt om de framförs på ett återkommande sätt, får den personuppgiftsansvarige antingen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ta ut en rimlig avgift som täcker de administrativa kostnaderna för att tillhandahålla den information eller vidta den åtgärd som begärts, eller</li> <li>vägra att tillmötesgå begäran.</li> </ol> <p>Det åligger den personuppgiftsansvarige att visa att begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig. Chefen för småbarnspedagogiken beslutar om uppgifternas utlämnande.</p> <p>Begäran om granskning kan göras med blanketter som finns på staden Jakobstads webbsidor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>med den <a href="#">elektroniska blanketten</a> (elektronisk identifiering) eller</li> <li>med blanketten <a href="#">Begäran om kontroll av personuppgifter</a>.</li> </ul> <p>Blanketten sänds ifylld och undertecknad till staden Jakobstads registratur.</p> <p>Begäran om granskning går inte att göra per telefon.</p>
<p><b>13. Rätt att kräva rättelse av uppgifter</b></p>	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade.</p> <p>I begäran skall man specificera vilka uppgifter man kräver att skall rättas och med vilken motivering. Vid krav om rättelse av uppgift bör man uppge förslag till ordagrann ändring.</p> <p>Den registrerade har rätt att komplettera ofullständiga uppgifter, bland annat genom att lämna in tilläggsutredning. Huruvida det finns brister i uppgifterna, avgörs med beaktande av ändamålet med behandlingen av personuppgifter i registret.</p> <p>Om den personuppgiftsansvarige inte godkänner den registrerades krav på rättelse av en uppgift, ska den personuppgiftsansvarige ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget ska man också ange orsakerna till att kravet inte har godkänts och informera om möjligheten att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten. Chefen för småbarnspedagogiken beslutar om rättelse eller komplettering av uppgifter.</p> <p>Begäran om rättelse av uppgifter görs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>med blanketten <a href="#">Begäran om rättelse av personuppgifter</a>.</li> </ul> <p>Blanketten sänds ifylld och undertecknad till staden Jakobstads registratur.</p>

**Beskrivning av behandling av personuppgifter samt registrerades rättigheter  
EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)**