

Småbarnspedagogikens kundregister

Datum: 22.8.2024

1. Registeransvarig		
Namn Sjundea kommun		FO-nummer 0131156-4
Adress Parkstigen 1, 02580 Siuntio	Telefon 09 261 611	E-post siuntio@siuntio.fi
2. Registrets kontaktperson		
Namn Mari Mikonaho-Raita, Chef för småbarnspedagogik		
Adress Parkstigen 1, 02580 Sjundea	Telefonnr. 044 386 0825	E-post fornamn.efternamn@siuntio.fi
Dataskyddombudets kontaktuppgifter Paulina Maja	050 386 0803	tietosuoja@siuntio.fi
3. Sjundea kommuns datasäkerhetspolicy		
<p>EU:s allmänna dataskyddsförordning förpliktar att sköta om upprätthållandet av register, om behandling av personuppgifter samt om lagligheten och ändamålsenligheten av behandlingen av de registrerade personernas uppgifter.</p> <p>I Sjundea kommuns dataskyddspolicy fastställs hur man inom kommunens alla tjänster och verksamheterna försäkras om att personuppgifter behandlas lagenligt och att dataskyddet ligger på en hög nivå samt säkerställer de registrerades rättigheter. Man ska sköta om dataskyddet för att var och en ska veta vilka uppgifter som samlas gällande hen och hur uppgifterna kan användas.</p>		
4. Syftet med behandlingen av personuppgifter		
<p>Ordnandet av småbarnspedagogik, stödåtgärder och fakturering. Producerandet av lagstadgade och andra tjänster samt för att trygga klienternas rättigheter</p> <p>Den rättsliga grunden för behandling av personuppgifter är 6 artikel punkt c i EU:s allmänna dataskyddsförordning, behandlingen är behövlig för iakttagande av den lagstadgade skyldigheten för den personuppgiftsansvarige.</p> <p>Central lagstiftning:</p> <ul style="list-style-type: none">• EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679) Dataskyddslag (1050/2018)• Lagen om småbarnspedagogik (540/2018)• Statsrådets förordning om småbarnspedagogik (753/2018)- Lag om klientavgifter inom småbarnspedagogiken (1503/2016)• Lag om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000)		

5. Beskrivning av de registrerades grupper

Småbarnspedagogikens kunder. Sjundea kommuns småbarnspedagogiska tjänster omfattar kommunal, privat och tillfällig småbarnspedagogik, hemvårdsstöd under 3 år samt förskoleundervisning och kompletterande småbarnspedagogik.

6. Uppgifternas förvaringstider och kriterier som fastställs som förvaring

För förvarande och förstörande av uppgifter iakttas Kommunförbundets anvisningar om förvaring av handlingar, arkivverkets gällande föreskrifter och bestämmelser samt den gällande lagstiftning som berör förvarandet och fastställandet av småbarnspedagogikens klientuppgifter.

7. Registrets datainnehåll

Inom de småbarnspedagogiska tjänsterna behandlas uppgifter om kommunal småbarnspedagogik och privat småbarnspedagogik (servicesedel).

Servicesedelansökan tillställs kommunen, småbarnspedagogikens ansökningarna direkt till privat serviceproducent.

- Barnets namn, personbeteckning, kontaktuppgifter, modersmål, kontaktspråk, uppgift om eventuell spärrmarkering
- Vårdnadshavarens namn, kontaktuppgifter och personbeteckning
- Uppgifter om övriga personer som bor i gemensamt hushåll med barnet
- Namn och personbeteckningar för syskon
- Behovet av småbarnspedagogiska tjänster
- Ansökningsuppgifter
- Småbarnspedagogikens placeringsbeslut och klientavgiftsbeslut
- Plats för småbarnspedagogik/ verksamhetsenhet
- Omfattningen av småbarnspedagogik (timmar i veckan)
- Uppsägning av plats i småbarnspedagogiken
- Småbarnspedagogikens serviceavtal
- Barnets plan för småbarnspedagogik och barnets förskoleundervisningsplan
- Hälsorelaterade uppgifter angående barnet som är nödvändiga för ordnandet av småbarnspedagogik
- Skjutsbeslut (förskoleelever)
- Barnets dagliga närvaro och frånvaro
- Småbarnspedagogiska stödåtgärder (intensifierat och särskilt stöd för barn i åldern 0-5 år)
- För förskoleelever dokument för ordnande av särskilt stöd (pedagogisk bedömning, pedagogisk utredning, plan för lärande, individuell plan)
- Beskrivning av barnet i småbarnspedagogiken för samarbetsinstanser (rådgivning)
- Uppgifter angående klientavgifter (de av kunden inlämnade uppgifterna för förmåner)
- Övriga uppgifter som är behövliga för ordnandet av småbarnspedagogik.

8. Regelmässiga uppgiftskällor

Barn- och familjeuppgifter fås av vårdnadshavarna, från klientuppgifterna i ProConsona och från befolkningsdatauppgifterna. Uppgifter fås av småbarnspedagogikens anställda och av andra anställda inom det mångvetenskapliga samarbetet och av undersökningsinstanser. Man får uppgifter också av Folkpensionsanstalten.

Om barnets verksamhetsenhet byts sköter man om att personuppgifterna behandlas och överförs ändamålsenligt (barnet byter småbarnspedagogisk enhet inom kommunen från kommunal till kommunal, från kommunal till privat och från privat till kommunal, från Sjundea kommun till en annan kommun). De ursprungliga klientuppgiftsdokumenterna inom småbarnspedagogiken /förskoleundervisningen förvaras i kommunen enligt arkiveringsanvisningarna.

9. Regelmässig överlåtelse av uppgifter

Personuppgifter lämnas ut endast på basis av en specificerad begäran om upplysningar till myndigheter som har rätt att få tillgång till dem med iakttagande av datasäkerhets- och dataskyddsföreskrifterna. Personuppgifter överlämnas till olika myndigheter för individualisering av uppgifter. Övriga statistikuppgifter överläts till myndigheter för de i lagen fastställda ändamålen.

Uppgifter om barnet och dennes familj får behandlas endast i den omfattning som det är behövligt för ordnandet av småbarnspedagogiken.

Sekretessbelagda uppgifter är bl.a. uppgifter gällande barnets behov av stöd samt stödåtgärder och genomförandet, uppgifter gällande utvärderingen av barnets personliga egenskaper, barnets plan för småbarnspedagogik / barnets förskoleundervisningsplan, klientskap och service hos socialvården och hälsovården, när de behandlas vid ordnandet av småbarnspedagogik.

Personer som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt, som fortgår efter att klient- och vårdrelationen har upphört.

Lag om småbarnspedagogik / § 41 / Rätt till undantag från sekretessen

Fakturering:

- Småbarnspedagogikens klientfakturering sköts via faktureringsystemet Pro Consona och uppgifter från småbarnspedagogikens klientregister överförs till faktureringsystemet för detta ändamål.

10. Överlåtelse av uppgifter utanför EU eller EES

Uppgifter lämnas inte ut utanför EU eller EES.

11. Principer för skydd av registret

- a) Manuellt material
Uppgifterna i registret är sekretessbelagda. Anställda som behandlar uppgifterna ska vara i anställningsförhållande till Sjundea kommuns småbarnspedagogiska tjänster. Anställda som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt. Materialet förvaras i låsta utrymmen. Material förstörs med dokumentförstörare eller genom att lägga dem i dataskyddslådor. I utrymmena används passerkontroll.
- b) Uppgifter som behandlas datatekniskt
Uppgifterna i registret är sekretessbelagda. Anställda som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt. Användningen av systemen förutsätter arbets- eller anställningsförhållande till Sjundea kommuns småbarnspedagogiska tjänster samt användarrättigheter. Det är chefen som ber om användarrättigheter och de beviljas av huvudanvändaren. Systemet fungerar på egen server. Småbarnspedagogikens kunddatasystem ProConsona kan endast användas i kommunens interna nätverk. Åtkomst till stadens nätverk har endast på förhand fastställda anställda. Alla som använder nätverket godkänner förbindelsen som hänför sig till användarrätten och i vilken också bl.a. tystnadsplikt ingår.

Personuppgifterna skyddas mot obehörig åtkomst och mot olaglig behandling, till exempel förstöring, ändring eller överlåtelse (32 § i personuppgiftslagen). Varje anställd får endast behandla de personuppgifter som den anställda behöver i sina arbetsuppgifter. Det finns bestämmelser om datasekretess i § 14 och i 15 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården och i 24 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.

12. Den registrerades rättigheter

I enlighet med dataskyddsförordningen har var och en rätt att få veta vilka uppgifter om personen som lagrats i personregistret eller att det inte finns uppgifter om personen i registret.

Den personuppgiftsansvarige 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. Alternativet att avlägsna uppgifter finns ändå inte i de fall att behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse eller som ett led i myndighetsutövning. I förvarandet och förstörandet av uppgifter iakttas kommunens arkivbildningsplan och de tider för förvaring av uppgifter som fastställs i lag.

Begäran om insyn ska göras med en egenhändigt undertecknad skriftlig blankett och genom att vid ett personligt besök bestyrka sin identitet vid registraturen på Sjundea kommuns på adressen Parkstigen 1, 02580 Sjundea.

Svaret på begäran om insyn skickas till den som framfört begäran på det sätt som personen i fråga önskat.