



1 Registrets namn	Småbarnspedagogiken
2 Registerförare	Småbarnspedagogiken
3 Registeransvarig	Chefen för småbarnspedagogik
4 Kontaktperson i registerärenden	Befattning Byråsekreteraren för ärenden gällande småbarnspedagogik Adress Skolbyrån Halmstadsgatan 7 B, 3 vån. 10900 Hangö Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 040 135 9497, fornamn.efternamn@hanko.fi
5 Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter	Kundförhållande som bygger på lagen om småbarnspedagogik (8.5.2015/580). Behandling av ansökningar om småbarnspedagogik, placering av barn och fastställande av dagvårdsavgift (lagen om klientavgifter inom småbarnspedagogiken 1503/2016). Hantering av kö-, plats- och placeringsläget för småbarnspedagogiken. Fakturering och statistikföring för småbarnspedagogiken. Löneräkning för familjedagvårdare enligt AKTA. Personuppgifterna bevaras endast så länge som det är nödvändigt med tanke på ändamålet för behandlingen av personuppgifterna. Med jämna mellanrum kontrolleras om bevarandet fortfarande är nödvändigt; om inte, ska personuppgifterna avlägsnas. Dokumenten bevaras enligt stadens arkivstadga och arkivlagen 831/1994.
6 Innehåll i registret	Befolkningsregisteruppgifter om invånare i Hangö. Klientens personuppgifter <ul style="list-style-type: none">• personbeteckning, namn, adress, telefonnummer, e-postadress, hemkommun, modersmål, språk för kommunikation, civilstånd, yrke, spärrmarkering för adress.• familjens sammansättning• servicebehov• ansökningsuppgifter• serviceplan• servicebeslut, avgiftsbeslut och delgivning• plan för genomförande: plan för småbarnspedagogik, plan för barnets lärande i förskolan• pedagogiska stödinsatser• uppgifter om vårdplats• tider för vård, uppgifter om närvaro och frånvaro• uppgifter om klientavgifter• uppgifter om verksamhetsenhet• uppgifter om personalen inom småbarnspedagogiken Registeruppgifterna är tillgängliga med begränsningar i behörigheten enligt befattning. Uppgifterna om småbarnspedagogikens klienter underhålls i datasystemet Pro Consona och uppföljningen av personalens arbetstid i datasystemet Titania. Som grund för faktureringen och för uppföljning av antal vård dagar och vårdtimmar förs en elektronisk dagbok över barnens deltagande i småbarnspedagogiken eller familjedagvården med hjälp av datasystemet Berit. Detta ger samtidigt en uppföljning av familjedagvårdarnas arbetstid.
7 Källor som i regel	Befolkningsregistercentralen, den elektroniska ansöknings (förskoleundervisning, småbarnspedagogik), blankett för småbarnspedagogik, blankett för inkomstutredning,



används för registret	vårdplaner.
8 Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut	<p>Personuppgifter lämnas ut enbart med stöd av en specificerad begäran om information till de myndigheter som är berättigade till det och enligt Hangö stads dataskyddsanvisningar.</p> <p>Uppgifter om klienter som har påbörjat eller avslutat småbarnspedagogiken överförs till FPA. Internt överförs uppgifter i klientdatasystemet till ekonomihanteringsprogrammet Pro Economica för fakturering av småbarnspedagogikens klienter och ämbetsverkets interna statistikdatabas.</p>
9 Överföring av information till länder utanför EU eller EES.	Information överförs ej till länder utanför EU eller EES.
10 Principer för skydd av registret	<p>A. A. Manuella uppgifter Manuella uppgifter förvaras i låsta lokaler och destrueras i dokumentförstörare.</p> <p>B. Uppgifter som ska behandlas elektroniskt Uppgifter om barnen sänds inte elektroniskt, enbart i slutna kuvert.</p> <p>Inloggning i datasystemen görs endast med användarkod och lösenord. Databasen på servern är skyddad med användarkod och lösenord.</p> <p>Användarrättigheter och användarkod beviljas endast de personer som använder programmet. Användarkoden beviljas samtidigt som användarrättigheterna. Användarrättigheten upphör när personen lämnar de arbetsuppgifter hen beviljats användarrättigheten till. Samtidigt passiveras användarkoden. Användarrättigheten är förknippad med arbetsuppgifterna och innehåller de begränsningar verksamheten förutsätter. Varje användare godkänner en förpliktelse gällande utnyttjande och sekretess av uppgifter och datasystem samtidigt som hen får användarrättigheterna.</p> <p>Staden har dragit upp de praktiska riktlinjer som tillämpas i fall av dataskyddsbrott eller hot om brott.</p>
11 Rätt till insyn	<p>Var och en har utan hinder av sekretessbestämmelserna rätt att, sedan de meddelat de fakta som behövs för att söka en uppgift, få veta vilka uppgifter om honom eller henne som har registrerats i ett personregister, eller att registret inte innehåller uppgifter om honom eller henne.</p> <p>Den registrerade kan framställa sin begäran att få kontrollera uppgifter om sig själv personligt eller skriftligt till registrets kontaktperson eller till den registeransvariga.</p>
12 Rätt att begära rättelse av en uppgift	<p>Registerföraren ska utan ogrundat dröjsmål på eget initiativ eller på den registrerades begäran rätta, radera eller komplettera en registrerad personuppgift som med tanke på behandlingens ändamål är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.</p> <p>En lagenlig begäran om rättelse av felaktig uppgift ska framställas skriftligt till registrets kontaktperson.</p>
13 Förbuds rätt	Uppgifterna i klientinformationssystemet är sekretessbelagda. De överläts inte om den som begär information eller får den inte har lagstadgad rätt att få information. Den registrerade behöver inte visa upp något särskilt förbud mot utlämnande av uppgifter.
14 Information till den registrerade	<p>Vårdnadshavaren lämnar själv personuppgifter via småbarnspedagogikens elektroniska system på stadens webbplats efter att ha loggat in i tjänsten med bankkoder.</p> <p>Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på stadens hemsidor.</p>
15 Registerförvaltning	<p>Den registeransvariga har huvudansvaret för innehållet.</p> <p>Kontaktpersonen svarar för de praktiska åtgärderna och även för att dataskyddsbeskrivningen hålls uppdaterad.</p>