



1 Registrets namn	Stöd för hemvård
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	Bokföring och uppföljning av hemvårdsstöd från FPA, vilket månatligen utbetalas till vårdnadshavaren. 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	Vårdnadshavarens och barnets namn samt personbeteckning.
7 Källor som i regel används för registret	FPA:s tabell över de barn som är berättigade till hemvårdsstöd. FPA:s tabell över föräldrarna till de barn som är berättigade till hemvårdsstöd.
8 Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut	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.
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	A. Manuella uppgifter Manuella uppgifter förvaras i låsta lokaler och destrueras i dokumentförstörare. B. Uppgifter som ska behandlas elektroniskt Materialet finns inte i elektroniskt format.
11 Rätt till insyn	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. Den registrerade kan framställa sin begäran att få kontrollera uppgifter om sig själv personligt eller skriftligt till registrets kontaktperson eller till den registeransvariga.
12 Rätt att begära rättelse av en uppgift	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, onödigt, bristfällig eller föråldrad. En lagenlig begäran om rättelse av felaktig uppgift ska framställas skriftligt till registrets kontaktperson.
13 Förbuds rätt	Uppgifterna är sekretessbelagda. De överläts inte om den som begär information 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	Vårdnadshavaren får information om registerbildningen när stödet beviljas. Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på stadens hemsidor.
15 Registerförvaltning	Den registeransvariga har huvudansvaret för innehållet. Kontaktpersonen svarar för de praktiska åtgärderna och även för att dataskyddsbeskrivningen hålls uppdaterad.