



Beskrivning av behandling av personuppgifter och den registrerades rättigheter
(Artiklarna 12–20 i EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679))

1. Namn på registret	Småbarnspedagogikens kundregister
2. Personuppgiftsansvarig	Administration för småbarnspedagogiken
3. Ansvarig person för registerärenden och dataskyddsombud	Chef för småbarnspedagogik Ellen Engdal-Dannbäck ellen.engdal-dannback@hanko.fi Kansli för småbarnspedagogiken Halmstadsgatan 7 B, 10900 Hangö, 3. vån.
	Hangö stads dataskyddsombud tietosuojaavastaava@hanko.fi
4. Kontaktperson	Chef för småbarnspedagogik Byråsekreterare, 040 135 9497 Kontaktpersonen svarar för de praktiska åtgärderna.
5. Syftet med och den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter	<p>Kundförhållande som bygger på lagen om småbarnspedagogik (8.5.2015/580).</p> <p><u>Verksamhetsstyrning för småbarnspedagogiken (CGI Vesa):</u> leverantör CGI Suomi Oy</p> <ul style="list-style-type: none">• behandling av ansökningar till småbarnspedagogiken• placering av barn• fastställande av dagvårdsavgift (lagen om klientavgifter inom småbarnspedagogiken 1503/2016).• hantering av kö-, plats- och placeringsläget för småbarnspedagogiken• elektronisk dagbok för uppföljning av dagar och timmar i småbarnspedagogiken• fakturering och statistikföring• familjedagvårdarnas kostnadsersättningar <p><u>Närvarouppföljning för anställda (Berit)</u> leverantör SydWeb Oy</p> <ul style="list-style-type: none">• Uppföljning av personalens arbetstider <p><u>Administration för förskoleundervisningen (Wilma):</u> leverantör Visma Aquila Ab</p> <ul style="list-style-type: none">• barnets plan för lärande• stödåtgärder <p>Avtal om underhåll av systemet har ingåtts med systemleverantörerna. I avtalen har principerna och rutinerna för hantering av personuppgifter inskrivits.</p>



Beskrivning av behandling av personuppgifter och den registrerades rättigheter
(Artiklarna 12–20 i EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679))

	<p>Avtalen ingår i stadens avtalsdatabas, som har en separat dataskyddsbeskrivning.</p> <p>Systemleverantören har tagit hänsyn till den nya dataskyddslagstiftningen och underrättat administratörerna om detta.</p>
6. Registrets datainnehåll	<p><u>Verksamhetsstyrning för småbarnspedagogiken CGI Vesa</u></p> <p>Vårdnadshavaren lämnar själv sina personuppgifter via småbarnspedagogikens elektroniska system CGI Vesa efter att ha loggat in i tjänsten med bankkoder. Klientens personuppgifter hämtas från befolkningsregistret.</p> <p>Systemets datainnehåll:</p> <ul style="list-style-type: none">• personbeteckning, namn, adress, telefonnummer, e-postadress, hemkommun, modersmål, språk för kommunikation, civilstånd, yrke, spärrmarkering för adress.• familjeförhållanden• servicebehov• ansökningsuppgifter• serviceplan• servicebeslut, avgiftsbeslut och delgivning• pedagogiska stödinsatser• uppgifter om småbarnspedagogikens plats• elektronisk dagbok för uppföljning av vård dagar och vårdtimmar• uppgifter om klientavgifter• uppgifter om personalen inom småbarnspedagogiken• uppgifter relaterade till stöd <p><u>Närvarouppföljning Berit:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• personalens namn• stämpelkort för uppföljning av arbetstid, tider för in- och utstämpling• daghemmets namn och avdelning <p>Daghemspersonalens arbetstidsuppföljning och familjedagvårdarnas person- och anställningsuppgifter samt lönerelaterade uppgifter förvaras i stadens datasystem.</p> <p><u>Planer för småbarnspedagogik på nätverksenheten</u></p> <ul style="list-style-type: none">• plan för småbarnspedagogik• stödåtgärder inom småbarnspedagogiken <p><u>Administration för förskoleundervisningen Wilma</u></p>



Beskrivning av behandling av personuppgifter och den registrerades rättigheter
(Artiklarna 12–20 i EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679))

	<ul style="list-style-type: none">• plan för barnets lärande i förskolan• pedagogiska stödinsatser• barnets och vårdnadshavarens person- och kontaktuppgifter <p>Registeruppgifterna är tillgängliga med begränsningar i behörigheten enligt befattning.</p>
7. Regelmässiga informationskällor	Befolkningsregistercentralen, det elektroniska systemet CGI Vesa, inkomstregistret, pappersblankett för småbarnspedagogik
8. Regelmässiga utlämnanden av uppgifter	<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> <ul style="list-style-type: none">• internt överförs uppgifter i klientdatasystemet till ekonomihanteringsprogrammet för fakturering av småbarnspedagogikens klienter och ämbetsverkets interna statistikdatabas.• lagstadgat utlämnande till myndigheter i statistikförings- och rapporteringssyfte• familjedagvårdarnas löneuppgifter till personalförvaltningens system• VARDA samlar in uppgifter om barn inom småbarnspedagogiken och deras vårdnadshavare, verksamhetsställen, personal inom småbarnspedagogiken samt det stöd som ges inom småbarnspedagogiken. <p><u>CGI Vesa</u></p> <ul style="list-style-type: none">• alla uppgifter om barnet och vårdnadshavarna som finns i systemet överlämnas endast till den småbarnspedagogikgrupp som barnet tillhör samt till daghemmets föreståndare.• om barnet övergår till en annan småbarnspedagogikgrupp eller enhet överförs barnets och vårdnadshavarnas uppgifter tillsammans med barnet till den nya gruppen. <p><u>Berit:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• rapporter och statistik till daghemsföreståndarna och chef för småbarnspedagogik <p>Behandlingen av uppgifterna sker i enlighet med gällande dataskyddslagstiftning, och uppgifterna används endast för att ordna verksamheten inom småbarnspedagogiken. Uppgifter lämnas inte ut till utomstående utan lagstadgad grund.</p> <p>Uppgifterna i kundinformationssystemet är sekretessbelagda. De lämnas inte ut om inte den som begär eller tar emot uppgifterna har en lagstadgad</p>



Beskrivning av behandling av personuppgifter och den registrerades rättigheter
(Artiklarna 12–20 i EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679))

	rätt att få dem. Den registrerade behöver inte framföra ett utlämningsförbud.
9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES	Information överförs ej till länder utanför EU eller EES.
10. Lagringstider för uppgifter	<p>Personuppgifter lagras endast så länge det är nödvändigt för att uppfylla syftet med behandlingen. Regelbundet säkerställs om lagringen fortfarande är nödvändig; om inte, raderas uppgifterna. Vid lagring av dokument följs stadens arkivbildningsregler och arkivlagen 831/1994.</p> <ul style="list-style-type: none">• barnets plan för småbarnspedagogik och planen för barnets lärande i förskoleundervisningen ska förvaras varaktigt.• övriga personuppgifter om barnet och vårdnadshavaren som har registrerats i stadens småbarnspedagogik och förskole system raderas ur systemen när barnets småbarnspedagogik- och förskoleverksamhet har upphört. <p>Behandling och radering av uppgifter sker i enlighet med EU:s allmänna dataskyddsförordning (GDPR). Lagringstiden fastställs utifrån lagstadgade skyldigheter och kommunens uppgifter, varefter uppgifterna raderas på ett informationssäkert sätt.</p>
11. Principer för registerskydd	<p>A. Manuellt material Manuella uppgifter förvaras i låsta lokaler och destrueras i dokumentförstörare.</p> <p>B. Uppgifter som ska behandlas elektroniskt Uppgifter om barnen sänds elektronisk med krypterad e-post.</p> <p><u>CGI Vesa</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Systemet fungerar som en SaaS-tjänst som tillhandahålls av CGI, och systemleverantören ansvarar för systemets funktion.• Vid utvecklingen av systemet har aktuella goda praxis och krav för säker programmering följts. Dessa testas och verifieras regelbundet genom olika granskningar.• Tjänsten produceras i Googles molnmiljö och all data lagras i Finland.• Användningen av systemet förutsätter stark autentisering.• Vårdnadshavares åtkomst är begränsad till användare som identifierats via Suomi.fi-identifiering.• Personalens åtkomst är begränsad till professionella användare som identifierats genom autentisering inom kundorganisationen (tvåfaktorsautentisering).



Beskrivning av behandling av personuppgifter och den registrerades rättigheter
(Artiklarna 12–20 i EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679))

	<ul style="list-style-type: none">• Personalens och vårdnadshavarnas åtkomst till uppgifter är begränsad enligt deras roller.• Personalen loggar in i systemet via webbläsare från en arbetsstation eller via en applikation på en mobil enhet; inga uppgifter lagras på arbetsstationen eller den mobila enheten.• Alla användares granskning, ändring, tillägg och radering av klientuppgifter samt ändringar av användarbehörigheter registreras i en logg. Loggen följs upp regelbundet.• Databaserna säkerhetskopieras regelbundet. <p><u>Berit</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Systemets funktion och informationssäkerhet ansvarar systemleverantören Sydweb Oy för, och systemets databaser står under leverantörens förvaltning. Systemet omfattar ett webbaserat verktyg för chefer inom dagvården samt en mobilapplikation för dagvårdspersonalen.• Användarna ansluter sig till systemet via en SSL-krypterad förbindelse.• Inga personuppgifter lagras i mobilapplikationen.• Staden har ett underhållsavtal med systemleverantören. Systemleverantören har tillhandahållit en beskrivning och anvisningar för behandlingen av personuppgifter.• Inloggning till informationssystemet sker endast med personliga användaruppgifter och till mobilapplikationen med ett personligt kort. <p>Uppgifterna i Wilma-systemet är skyddade med användarrättigheter som fastställts utifrån skolans och förvaltningens anställdas arbetsuppgifter, och tillgång till systemen kräver användarnamn och lösenord. Databasen finns i Visma Aquila Oy:s tjänst. Mer detaljerad information finns i undervisningsväsendets registerbeskrivning.</p> <p>Planerna för småbarnspedagogik lagras på en nätverksdisk i stadens interna nätverk, till vilken det inte finns åtkomst utifrån. Användarrättigheterna är begränsade till de anställda som behöver planerna i sitt arbete. Planerna säkerhetskopieras regelbundet.</p> <p>Alla användarkonton administreras av programmets huvudansvariga användare. Behörigheter och användarnamn ges endast till personer som använder programmet. Behörigheten upphör när personen lämnar de uppgifter för vilka behörigheten har beviljats. Samtidigt inaktiveras användarnamnet. Behörigheten är uppgiftsbaserad och innehåller funktionella begränsningar. Varje användare godkänner ett åtagande om användning och sekretess av uppgifter och informationssystem vid erhållande av behörighet.</p>
--	---



Beskrivning av behandling av personuppgifter och den registrerades rättigheter
(Artiklarna 12–20 i EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679))

	<p>Staden har dragit upp de praktiska riktlinjer som tillämpas i fall av dataskyddsbrott eller hot om brott.</p>
<p>12. Rätt till insyn, rättelse och radering (Artiklarna 15–17 i EU:s allmänna dataskyddsförordning)</p>	<p>Den registrerades rätt till insyn, rättelse och radering</p> <p>Den registrerade har, oberoende av sekretessbestämmelser, rätt att efter att ha lämnat nödvändiga uppgifter få veta vilka uppgifter om hen som har registrerats i personregistret, eller att inga sådana uppgifter finns.</p> <p>Den registrerade har rätt att kräva att personuppgiftsansvarig utan onödigt dröjsmål rättar, raderar eller kompletterar personuppgifter som är onödiga, felaktiga, föråldrade eller inexakta med hänsyn till syftet med behandlingen.</p> <p>En registrerad person som vill granska, rätta eller radera sina uppgifter enligt ovan ska lämna en begäran till kommunens dataskyddsombud i ett dokument som är egenhändigt undertecknat eller på motsvarande sätt verifierat.</p> <p>Blanketter för begäran om insyn, rättelse och radering finns tillgängliga på kommunens webbplats: https://hanko.fi/sv/staden-och-beslutsfattande/administration/dataskydd/ eller kan erhållas vid personligt besök på kommunens kontor.</p> <p>Om personuppgiftsansvarig inte godkänner den registrerades begäran ska ett skriftligt intyg ges. Intyget ska innehålla skälen till avslaget samt information om möjligheten att överklaga till tillsynsmyndigheten och använda andra rättsmedel.</p>
<p>13. Övriga saker i samband med behandling av personuppgifter</p>	<p>Om den registrerades begäranden är uppenbart ogrundade eller orimliga, särskilt om de upprepas ofta, kan personuppgiftsansvarig antingen:</p> <ul style="list-style-type: none">• ta ut en rimlig avgift med hänsyn till de administrativa kostnaderna för att tillhandahålla uppgifterna eller vidta den begärda åtgärden• vägra att vidta den begärda åtgärden <p>I sådana fall ska personuppgiftsansvarig visa att begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.</p>
<p>14. Ingår automatiserat beslutsfattande, såsom profilering, i</p>	<p>Behandlingen av personuppgifter innefattar inte automatiserat beslutsfattande eller profilering.</p>



Beskrivning av behandling av personuppgifter och den registrerades rättigheter
(Artiklarna 12–20 i EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679))

behandlingen av personuppgifter?	
15. Den registrerades rätt att klaga (artikel 77 i EU:s allmänna dataskyddsförordning)	Den registrerade har rätt att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten om han eller hon anser att behandlingen av personuppgifter som rör honom eller henne strider mot denna förordning, utan att det påverkar andra administrativa rättsmedel eller rättsliga åtgärder.