



1. Personuppgiftsansvarige

Namn

**Sjundeå kommun, småbarnspedagogiska tjänster**

FO-nummer

**0131156-4**

Adress

**Parkstigen 1, 02580 Sjundeå**

Telefon

**09 260 611**

E-post

**siuntio@siuntio.fi**

2. Kontaktperson i ärenden som berör personregistret

Namn

**Mirva Alakoskela**

Adress

**Parkstigen 1, 02580 Sjundeå**

Telefon

**050-386  
0827**

E-post

**fornamn.efternamn@sjundeå.fi**

Kontaktuppgifterna till dataskyddsombudet

**Pauliina Koschke**

Telefon

**050 386 0803**

E-post

**fornamn.efternamn@sjundeå.fi**

3. Registrets namn

**Småbarnspedagogikens kundregister**

4. Sjundeå kommuns datasäkerhetspolicy

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 personerna uppgifter. I Sjundeå kommuns dataskyddspolicy fastställs hur man inom kommunens alla tjänster och verksamheterna försäkras sig 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 in honom/henne och hur de kan användas.

5. Syftet med behandlingen av personuppgifter

**Producerandet av lagstadgade och andra tjänster samt för att trygga klienternas rättigheter.**

6. Beskrivning av de registrerades grupper

**Småbarnspedagogikens kunder. Sjundeå kommuns småbarnspedagogiska tjänster omfattar kommunal, privat och tillfällig småbarnspedagogik, hemvårdsstöd samt förskoleundervisning och kompletterande småbarnspedagogik.**

## **7. Uppgifternas förvaringstider och kriterier som fastställts för 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.**

**Grunder för behandling av personuppgifter:**

- **Personuppgiftslagen (523/1999)**
- **Lagen om småbarnspedagogik (36/1973)**
- **Förordningen om barndagvård (239/1973)**
- **Lag om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000)**

## **8. Registrets datainnehåll**

**Inom de småbarnspedagogiska tjänsterna behandlas följande uppgifter:**

- **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)**
- **Frånvaro från småbarnspedagogiken**
- **Småbarnspedagogikens serviceavtal**
- **Barnets plan för småbarnspedagogik / 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**

## **9. 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 barnet byter verksamhetsenhet 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 Sjundeå kommun till en annan kommun).**

**De ursprungliga klientuppgiftsdokumenterna inom småbarnspedagogen/ förskoleundervisningen förvaras i kommunen enligt arkiveringsanvisningarna.**

---

**10. 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 småbarnspedagogik är sekretessbelagda. Personer som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt, som fortgår efter att klient- och vårdrelationen har upphört.

**När ett barn byter verksamhetsenhet:**

- Om barnets verksamhetsenhet byts sköter man om att personuppgifterna behandlas och överförs adekvat (barnet byter småbarnspedagogisk enhet inom kommunen från kommunal till kommunal, från kommunal till privat och från privat till kommunal, från Sjundeå kommun till en annan kommun).
- De ursprungliga kunduppgiftsdokumenterna inom småbarnspedagogiken/förskoleundervisningen förvaras i kommunen enligt arkiveringsanvisningarna.
- Sekretessbelagda uppgifter kan överlämnas till småbarnspedagogik i annan kommun endast undantagsvis i sådana fall att uppgiften är nödvändig för att anordna eller genomföra vård, omsorg eller utbildning och uppgiften är nödvändig på grund av barnets intresse. Till privat serviceproducent kan uppgifter överlämnas endast i sådan grad som det är nödvändigt för att genomföra vård eller omsorg eller annan med detta jämförbar orsak (§ 17 lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården).

**Förflyttning till förskoleundervisningen:**

- Småbarnspedagogiken kan med stöd av 41 § i lagen om grundläggande utbildning överlåta sådana sekretessbelagda uppgifter om barnet till förskoleundervisningen som är nödvändiga för att ordna barnets vederbörliga förskoleundervisning.

**Fakturering:**

- Småbarnspedagogikens klientfakturering sköts via faktureringsystemet

Pro Consona och uppgifter från småbarnspedagogikens klientregister överförs till faktureringsystemet för detta ändamål.

**Överförande av klientuppgifter från kommunen till FPA:**

- Privatvårdsstödet/informationen om stödet överförs från kommunens småbarnspedagogiska tjänster till FPA med hjälp av FPA:s elektroniska anmälningsblankett (fr.o.m. 1.1.2019 kommer privatvårdsstödet att ersättas av en inkomstrelaterad servicesedel inom småbarnspedagogiken).

11. Överlåtelse av uppgifter utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet

**Klientuppgifter lämnas inte ut utanför Europeiska unionen eller Europeiska samarbetsområdet.**

## 12. Principer för skydd av registret

### A Manuellt material

**Uppgifterna i registret är sekretessbelagda. Anställda som behandlar uppgifterna ska vara i anställningsförhållande till Sjundeå kommuns småbarnspedagogiska tjänster. Anställda som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt. Materialet förvaras i låsta utrymmen. Material förstörs med en 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 anställnings- eller tjänsteförhållande till Sjundeå 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.**

## 13. 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 Sjundeå kommuns på adressen Parkstigen 1, 02580 Sjundeå.**

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