

Registerbeskrivning

EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

11.12.2020

Klientuppgifter för Helsingfors stads småbarnspedagogik

1. Personuppgiftsansvarig

Nämnden för fostran och utbildning har delegerat den personuppgiftsansvarigas uppgifter till sektorchefen för sektorn för fostran och utbildning (Nämnden för fostran och utbildning 20.11.2018, 250 §).

2. Registeransvarig

Befattning

Direktören, Småbarnspedagogik och förskoleundervisning

Chefen för den svenska servicehelheten

3. Kontaktperson för registret

Befattning

Datasystemchefen för fostran och utbildning

Kontaktuppgifter

Elektroniska kontaktuppgifter: Stadens e-tjänst <https://asiointi.hel.fi>

Kontaktuppgifter: Helsingfors stad Fostrans- och utbildningssektorn, Töysäгатan 2 D
00510 Helsingfors PB 51300, 00099 Helsingfors stad 00099 Helsingfors stad

4. Ändamål med behandlingen av personuppgifter och rättslig grund för behandlingen

Ändamål med behandlingen

Ordnande av småbarnspedagogik och förskoleundervisning, stödåtgärder, klubbaktiviteter och klientavgifter

Rättslig grund för behandlingen

EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 6.1 c: Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige.

Central lagstiftning

- EU:s allmänna dataskyddsförordning (679/2016)
- Dataskyddslagen (1050/2018)
- Lagen om småbarnspedagogik (540/2018)
- Förordningen om barndagvård (239/1973)
- Lagen om grundläggande utbildning (628/1998)

5. Innehåll i registret

Befolkningsregister-, person- och familjeuppgifter om invånare i Helsingfors

Klientens personuppgifter

- Personbeteckning, namn, adress, telefonnummer, e-postadress, hemkommun, modersmål, betjäningsspråk, civilstånd, yrke, spärrmarkering för adressen
- Familjens sammansättning

- Servicebehov
- Uppgifter om ansökan
- Serviceplan
- Beslut om service och avgift samt delgivning
- Plan för genomförande:
- Planen för småbarnspedagogik, barnets plan för förskoleundervisning
- Stödåtgärder inom småbarnspedagogiken och beslut gällande dessa
- Uppgifter om vårdplatsen
- Vårdare, närvaro- och frånvarouppgifter
- Klientens inkomstuppgifter, inklusive avgifter och betalningsförbindelser
- Inkomstutredningar och indrivningsbeslut för klienten
- Uppgifter om personalen inom småbarnspedagogiken

Familjedagvårdarens personuppgifter

- Personbeteckning, namn, adress, telefonnummer, e-postadress, bostadskommun, civilstånd
- Anställningsinformation
- Arbetstidsdata och kostnadsersättningar
- Löninformation
- Användarnamn
- Behörigheter

Familjedagvårdsinstruktörens personuppgifter

- Personbeteckning, namn, adress, telefonnummer, e-postadress, bostadskommun, civilstånd
- Anställningsinformation
- Användarnamn
- Behörigheter

Rättigheterna att se och använda uppgifter i klientdatasystemet avgörs enligt arbetstagarens arbetsuppgifter. Uppgifterna i registret upprätthålls i småbarnspedagogikens datasystem och i manuella register.

Uppgifterna upprätthålls också i datasystem och manuella register hos köptjänstproducenter med uppdragsavtal.

6. Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut

Uppgifter om klientfaktureringen och vissa uppgifter som berör utbetalning av löner skickas till Helsingfors stads ekonomiförvaltnings- och faktureringsystem. Uppgifterna överförs till sektorns interna statistiksystem och datalager. Uppgifterna används för att producera statistik- och rapportinformation för ledningen och uppföljningen av verksamheten.

Uppgifter överlåts till nationella system för uppgifter om småbarnspedagogik. Vid behov överförs uppgifter till ett separat register för interna granskningar. Uppgifter kan lämnas ut för forskningsverksamhet enligt forskningstillstånd som beviljats av fostrans- och utbildningssektorn. Personuppgifter lämnas ut i enlighet med lagstiftning eller specifika förfrågningar till behöriga myndigheter, med beaktande av lagstiftningen och social- och hälsovårdssektorns dataskyddsanvisningar. Uppgifter ur registret lämnas inte ut till länder utanför EU eller EES.

7. Lagringsperioder för uppgifterna

Av småbarnspedagogikens dokumentinformation ska följande förvaras varaktigt:

- Lokala planer för småbarnspedagogik (lagen om småbarnspedagogik 540/2018, 22 §)
- Barnets individuella plan för småbarnspedagogik/handlingshelheten jämte bilagor (lagen om småbarnspedagogik 540/2018, 23 §). Beslutet gäller också planen för småbarnsfostran för barn i förskoleundervisning. Beslut om varaktig förvaring av förskoleundervisningens handlingar meddelas i det beslut rörande utbildningsväsendet som är under beredning.
- Alla utlåtanden om barn jämte bilagor som tillkommer inom småbarnspedagogiken.
- Andra uppgifter sparas i 10 år efter vårdrelationens slut, förutom alla dokument om personer födda den 8:e, 18:e och 28:e dagen i månaden, som sparas permanent om de är från tiden före den 1 augusti 2017. Av material om ovan nämnda urval från tiden efter detta datum sparas endast analogt material permanent.

8. Källor för personuppgifterna

Person- och familjeuppgifter fås huvudsakligen från Helsingfors kommunregister och Myndigheten för digitalisering och befolkningstatistik och befolkningsregister. Uppgifterna kompletteras med uppgifter som lämnas av klienten eller hans representant. Uppgifter om klienten registreras under klientrelationen av en yrkesperson inom småbarnspedagogiken. Uppgifter om klienten fås vid behov manuellt eller elektroniskt från andra myndigheter och tjänsteproducenter enligt klientens samtycke eller enligt lag.