

**Registerbeskrivning**

1. Registrets namn	Klientuppgifter för Helsingfors stads småbarnspedagogik
2. Personuppgiftsansvarig	<p>Nämnden för fostran och utbildning har delegerat den personuppgiftsansvarigas uppgifter till sektorchefen för fostran och utbildning          (Nämnden för fostran och utbildning 20.11.2018, 250 §)</p> <p>Töysäгатan 2 D, 00520 Helsingfors          PB 51300, 00099 Helsingfors stad</p>
3. Ansvarsperson för registret	Direktören, Småbarnspedagogik och förskoleundervisning Chefen för den svenska servicehelheten
4. Kontaktperson för registret	Datasegmentchefen för fostran och utbildning
	<p>Elektroniska kontaktuppgifter: stadens e-tjänst  <a href="https://asiointi.hel.fi">https://asiointi.hel.fi</a></p> <p>Kontaktuppgifter:          Helsingfors stad          Fostrans- och utbildningssektorn/dataförvaltningen          PB 51300 (Töysäгатan 2 D)          00099 Helsingfors stad</p>
5. Syften med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund	<p>Ordnande av småbarnspedagogik och förskoleundervisning, stödåtgärder och klientavgifter</p> <p><b>Behandlingens rättsliga grund:</b>          EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 6.1 c: Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige.</p> <p><b>Central lagstiftning:</b>          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)</p>

26.11.2019

	<p>Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000) Lagen om klientavgifter inom småbarnspedagogiken (1503/2016) Lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (159/2007) Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) Förvaltningslagen (434/2003)</p>
6. Registrets datainnehåll	<p>Befolkningsregister-, person- och familjeuppgifter om invånare i Helsingfors</p> <p>Klientens personuppgifter</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Personbeteckning, namn, adress, telefonnummer, e-postadress, hemkommun, modersmål, betjäningsspråk, civilstånd, yrke, spärrmarkering för adressen</li><li>- Familjens sammansättning</li><li>- Servicebehov</li><li>- Uppgifter om ansökan</li><li>- Serviceplan</li><li>- Beslut om service och avgift samt delgivning</li><li>- Plan för genomförande:</li><li>- Planen för småbarnspedagogik, barnets plan för förskoleundervisning</li><li>- Stödåtgärder inom småbarnspedagogiken och beslut gällande dessa</li><li>- Uppgifter om vårdplatsen</li><li>- Vårdare, närvaro- och frånvarouppgifter</li><li>- Klientens inkomstuppgifter, inklusive avgifter och betalningsförbindelser</li><li>- Inkomstutredningar och indrivningsbeslut för klienten</li><li>- Uppgifter om personalen inom småbarnspedagogiken</li></ul> <p>Familjedagvårdarens personuppgifter</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Personbeteckning, namn, adress, telefonnummer, e-postadress, bostadskommun, civilstånd</li><li>- Anställningsinformation</li><li>- Arbetstidsdata och kostnadsersättningar</li><li>- Löninformation</li><li>- Användarnamn</li><li>- Behörigheter</li></ul> <p>Familjedagvårdarinstruktörens personuppgifter</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Personbeteckning, namn, adress, telefonnummer, e-postadress, bostadskommun, civilstånd</li><li>- Anställningsinformation</li><li>- Användarnamn</li><li>- Behörigheter</li></ul>

	<p>Rättigheterna att se och använda uppgifter i klientdatasystemet avgörs enligt arbetstagarens arbetsuppgifter</p> <p>Uppgifterna i registret upprätthålls i småbarnspedagogikens datasystem och i manuella register. Uppgifterna upprätthålls också i datasystem och manuella register hos köptjänstproducenter med uppdragsavtal.</p>
7. Regelmässiga utlämnanden av personuppgifter	<p>Uppgifter om klientfaktureringen och vissa uppgifter som berör utbetalning av löner skickas till Helsingfors stads ekonomiförvaltnings- och faktureringsystem.</p> <p>Uppgifterna överförs till sektorns interna statistiksystem och datalager. Uppgifterna används för att producera statistik- och rapportinformation för ledningen och uppföljningen av verksamheten.</p> <p>Uppgifter överläts till nationella system för uppgifter om småbarnspedagogik.</p> <p>Vid behov överförs uppgifter till ett separat register för interna granskningar.</p> <p>Uppgifter kan lämnas ut för forskningsverksamhet enligt forskningstillstånd som beviljats av fostrans- och utbildningssektorn.</p> <p>Personuppgifter lämnas ut i enlighet med lagstiftning eller specifika förfrågningar till behöriga myndigheter, med beaktande av lagstiftningen och social- och hälsovårdssektorns dataskyddsanvisningar.</p> <p>Uppgifter ur registret lämnas inte ut till länder utanför EU eller EES.</p>
8. Lagringstider för uppgifter	<p>Den lokala planen för småbarnspedagogik och barnets plan för småbarnspedagogik (dokument eller dokumenthelhet med bilagor) sparas permanent.</p> <p>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.</p>
9. Informationskällor för personuppgifter	<p>Person- och familjeuppgifter fås huvudsakligen från Helsingfors kommunregister och Befolkningsregistercentralens befolkningsregister. Uppgifterna kompletteras med uppgifter som lämnas av klienten eller hans representant. Uppgifter om klienten registreras under klientrelationen av en yrkesperson inom småbarnspedagogiken.</p> <p>Uppgifter om klienten fås vid behov manuellt eller elektroniskt från andra myndigheter och tjänsteproducenter enligt klientens samtycke eller enligt lag.</p>



## Registerbeskrivning

4 (4)

EU:s allmänna  
dataskyddsförordning (2016/679)

26.11.2019