

## DATASKYDDSBESKRIVNING

Utarbetningsdag
28.5.2020

### Innehållsförteckning

- |   |   |
|---|---|
| 1. Registrets namn  | 12. Principerna för skyddet av registret  |
| 2. Registerförare   | 13. Risker för automatiserat beslutsfattande  |
| 3. Registrets ansvarsperson   | 14. Rätt till insyn   |
| 4. Kontaktperson i registerärenden  | 15. Rätt till rättelse av en uppgift  |
| 5. Kommunens dataskyddsombud  | 16. Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke                                |
| 6. Lagringstid för personuppgifter i personregistret                        | 17. Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandling |
| 7. Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen | 18. Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndigheten                             |
| 8. Registrets datainnehåll  | 19. Övrig information   |
| 9. Lagenliga informationskällor   | 20. Registerförvaltning   |
| 10. Normalt utlämnande av uppgifter   |   |
| 11. Överföring av uppgifter utanför EU och EES                              |   |

1	Registrets namn	Kundregistret, tjänster för småbarnspedagogik (ProConsona)
2	Personuppgifts-ansvarig	Namn Sibbo kommun/Bildningsutskottet
		Adress Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo
		Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 09 2353 1
3	Registrets ansvarsperson	Uppgiftsbeteckning Chefen för småbarnspedagogik
4	Kontaktperson i registerärenden	Uppgiftsbeteckning Elina Sarin, Bildningsavdelningen/Tjänster för småbarnspedagogik
		Adress Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo
		Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 09 2353 1
5		Uppgiftsbeteckning Dataskyddsansvarig
		Adress

Kommunens dataskyddsbud	Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) dataskyddsansvarig(at)sibbo.fi
6 Lagringstid för personuppgifter i personregistret	Personuppgifter lagras i 10 år efter det att barnets vårdförhållande inom tjänsterna för småbarnspedagogik har upphört.
7 Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen	<p>Programmet för småbarnspedagogik används för att utföra lagstadgade och av bildningsutskottet ålagda uppgifter.</p> <p>Med hjälp av programmet upprätthåller man uppgifter om kunder och beslut inom både den kommunala och privata småbarnspedagogiken samt sköter ärenden förknippade med kundfakturering, utbetalning av servicesedel, utbetalning av kommuntillägg till stödet för hemvård av barn samt statistik.</p> <p>Systemet fungerar som hjälpmedel när man producerar småbarnspedagogikens tjänster och står till tjänst i kundarbetets olika skeden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daghem, familjedagvårdare, gruppfamiljedagvårdare</li> <li>• Anhängiggörande av ärenden, behandling av ansökningar</li> <li>• Utredningar, kartläggningar</li> <li>• Placering av barnen</li> <li>• Beredning av beslut</li> <li>• Beslut och delgivning av beslut</li> <li>• Genomförande av service</li> <li>• Registrering av vårdinsatser</li> <li>• Kundfakturering</li> <li>• Utbetalning av servicesedel</li> <li>• Utbetalning av kommuntillägg till stödet för hemvård av barn</li> <li>• Dokumentering och uppföljning</li> <li>• Statistik</li> <li>• Kommunikation</li> </ul> <p>Orsaken till att registret förs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundförhållande, som är baserat på Lagen om småbarnspedagogik (540/2018) samt på Sibbo kommuns gällande bestämmelser om servicesedel inom småbarnspedagogiken och om kommuntillägg till stödet för hemvård av barn.</li> </ul>
8 Registrets datainnehåll	<p>Av de registrerade som är invånare i Sibbo kommun:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• befolkningsregisteruppgifter</li> </ul> <p>Av barn i dagvården samt av deras vårdnadshavare, syskon och vårdnadshavare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personuppgifter: personbeteckning, namn, adress, telefonnumren, e-postadresser, hemkommun, bostadsområde, områdets kod, modersmål, nationalitet, kontaktspråk, civilstånd, eventuell spärrmarkering av adress, yrke, arbetssituation, arbetsplats och arbetsplatsens adress</li> <li>• Familjens sammansättning</li> <li>• Uppgifter om ansökan</li> <li>• Uppgifter om servicebehovet</li> <li>• Uppgifter om var barnen är placerade</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Familjens inkomstuppgifter, uppgifter i anknytning till kundavgifterna och servicesedelns storlek</li> <li>• Beslut om beviljade platser i dagvård/småbarnspedagogik/förskola, beslut om kundavgifter, beslut om rätt till servicesedel, beslut om servicesedelns storlek samt uppgifter om delgivning av beslutet till vederbörande</li> <li>• Uppgifter om vårdplats</li> <li>• Vårdtider, uppgifter om när- och frånvaro</li> <li>• Uppgifter om verksamhetsenheter</li> <li>• Uppgifter om dagvårdspersonal</li> <li>• Uppgifter om hur dagvården och småbarnspedagogiken genomförs.</li> <li>• Familjedagvårdare: personuppgifter, uppgifter om anställningsförhållande, övriga uppgifter som anknyter till familjedagvårdarnas löneräkning.</li> <li>• Tillgången till registeruppgifterna är begränsad med användarrättigheter som tilldelas enligt arbetsuppgifterna.</li> </ul>
9 Lagenliga informationskällor	Personuppgifter och uppgifter om familjer samlas in i huvudsak från befolkningsregistret via kommunregistret Facta. Uppgifterna kompletteras med uppgifter som samlas in från kunden själv eller från hans eller hennes representant. Uppgifter om hur småbarnspedagogiken genomförs kommer till under kundrelationen när kundarbetaren och kunden själv antecknar dem eller i samband med batchkörningar. Uppgifter om när barnen har loggats in och ut (i en del av enheterna), dagboksanteckningar samt uppgifter om personalmängder fås från datasystemet ProConsona som används inom tjänster för småbarnspedagogik.
10 Normalt utlämnande av uppgifter	<p>Uppgifter om barnens vård överförs dagligen till Informationsresursen inom småbarnspedagogiken Varda.</p> <p>Faktureringsuppgifter överförs till faktureringsprogrammet och uppgifter för familjedagvårdarnas löneräkning överförs till löneprogrammen.</p> <p>Anmälan om påbörjad och avslutad kommunal dagvård lämnas ut till FPA i enlighet med överenskommen tidtabell en gång i veckan.</p> <p>En kommunvis sammanfattning enligt verksamhetsform och åldersgrupp lämnas ut till Statistikcentralen årligen.</p> <p>Verksamhetsstatistik lämnas ut till Institutet för hälsa och välfärd (THL) årligen.</p> <p>Uppgifterna lämnas inte ut från registret till direktreklam, distansförsäljning, adresstjänster eller för opinions- och marknadsundersökningar.</p>
11 Överföring av uppgifter utanför EU och EES	Registeruppgifter överförs inte utanför EU eller det Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
12 Principerna för skyddet av registret	<p><small>A Manuellt material</small></p> <p>Manuellt material i enheterna inom småbarnspedagogik samt i enheten Tjänster för småbarnspedagogik förvaras i låsta arbetsstationer och i låsta skåp.</p> <p><small>B ADB-register</small></p>

	<p>Användargränssnittet skyddas med användarnamn och lösenord. Dagvårdsprogrammet Pro Consona är tillgängligt enbart inom kommunens förvaltningsnätverk. Kommunens förvaltningsnätverk är ett skyddat internt nätverk som är tillgängligt enbart för Sibbo kommuns personal. Alla nätverkets användare skriver under en datasäkerhetsförbindelse med vilken personalen bland annat förbinder sig till tystnadsplikt.</p> <p>När uppgifterna upprätthålls registrerar systemet automatiskt uppdaterarens användarnamn enligt datagrupp i databasen.</p> <p>Databasen är skyddad med användarnamn och lösenord.</p> <p>Användningsuppgifterna, dvs. när en användare tittar på, lägger till, ändrar, skriver ut eller raderar kunduppgifterna i registret, sparas i en användningslogg.</p>
13 Risker för automatiserat beslutsfattande	Automatiserat beslutsfattande eller profilering förekommer inte.
14 Rätt till insyn	<p>Varje registrerade har rätt att granska de uppgifter som lagrats om honom/henne i registret. Personer som vill granska sina uppgifter i registret ska skicka en skriftlig begäran till den personuppgiftsansvarige. Den personuppgiftsansvarige kan vid behov begära att personen bestyrker sin identitet i samband med sin begäran. Den personuppgiftsansvarige ger sitt svar till kunden inom den tid som fastställs i EU:s dataskyddsförordning (i regel inom en månad).</p> <p>En registrerade som vill granska uppgifterna om sig själv på det sätt som beskrevs i kapitlet ovan ska framföra en begäran om detta till kommunens dataskyddsansvarige med ett egenhändigt underskrivet dokument, alternativt med ett dokument som har certifierats på motsvarande sätt. Blanketter för begäran om att granska, rätta till eller radera uppgifterna kan laddas ned på kommunens internetsidor: <a href="https://www.sipoo.fi/se/kommunen_och_beslutsfattande/delta_och_paverka/dataskydd">https://www.sipoo.fi/se/kommunen_och_beslutsfattande/delta_och_paverka/dataskydd</a> eller avhämtas personligen från kommunkansliet. Om den personuppgiftsansvarige inte godkänner den registrerades krav, ska den personuppgiftsansvarige ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget ska man också ange orsakerna till att kravet inte har godkänts och informera om möjligheten att lämna in ett klagomål till en tillsynsmyndighet och att använda andra rättsmedel.</p>
15 Rätt till rättelse av en uppgift	<p>Den personuppgiftsansvarige ska, antingen självmant eller på grund av en skriftlig begäran framfört av den registrerade, utan onödigt dröjsmål korrigera, radera eller komplettera inexacta, felaktiga eller föråldrade uppgifter i registret.</p> <p>En registrerade som vill rätta till eller radera uppgifterna om sig själv på det sätt som beskrevs i kapitlet ovan ska framföra en begäran om detta till kommunens dataskyddsansvarige med ett egenhändigt underskrivet dokument, alternativt med ett dokument som har certifierats på motsvarande sätt. Blanketter för begäran om att granska, rätta till eller radera uppgifterna kan laddas ned på kommunens internetsidor: <a href="https://www.sipoo.fi/se/kommunen_och_beslutsfattande/delta_och_paverka/dataskydd">https://www.sipoo.fi/se/kommunen_och_beslutsfattande/delta_och_paverka/dataskydd</a> eller avhämtas personligen från kommunkansliet. Om den personuppgiftsansvarige inte godkänner den registrerades krav, ska den personuppgiftsansvarige ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget ska man också ange orsakerna till att kravet inte har godkänts och informera om möjligheten att lämna in ett klagomål till en tillsynsmyndighet och att använda andra rättsmedel.</p>

<p>16</p> <p>Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke</p>	<p>Den registrerade kan när som helst återkalla sitt eventuella samtycke om sina uppgifter i personregistret samt behandlingen av nämnda uppgifter. Uppgifter kan raderas på kundens begäran. Begäran om radering av uppgifter ska riktas till Sibbo kommuns registrering: registrering(at)sibbo.fi eller Sibbo kommun, Registrering, PB 7, 04131 Sibbo.</p>
<p>17</p> <p>Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandling</p>	<p>Rätt till radering (artikel 17 i dataskyddsförordningen)  Rätten till radering gäller inte för behandlingen av uppgifterna är nödvändig för att uppfylla en rättslig förpliktelse som kräver behandling enligt lagen.</p> <p>Rätt till begränsning av behandling (artikel 18 i allmänna dataskyddsförordningen) samt  Rätt att göra invändningar (artikel 21 i allmänna dataskyddsförordningen)  Den registrerade ska ha rätt att kräva att behandlingen begränsas eller göra invändningar mot behandling av personuppgifter (endast i undantagsfall och i det fall att det förekommer oklarheter vid behandling av uppgifterna; rätten gäller under den tid som uppgifterna behandlas).</p> <p>Rätt till dataportabilitet (artikel 20 i dataskyddsförordningen)  Den registrerade har rätt till dataportabilitet enbart om den rättsliga grunden till behandlingen av personuppgifter är ett samtycke eller verkställande av ett avtal och behandlingen sker automatiskt. Den registrerades rätt till dataportabilitet tillämpas inte om behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.</p>
<p>18</p> <p>Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndigheten</p>	<p>Utan att det påverkar något annat administrativt prövningsförfarande eller rättsmedel, ska varje registrerad som anser att behandlingen av personuppgifter som avser henne eller honom strider mot denna förordning ha rätt att lämna in ett klagomål till en tillsynsmyndighet. (Artikel 77 i EU:s allmänna dataskyddsförordning)</p> <p>Kontaktinformation och webbsida för Dataombudsmannens byrå  Adress: PB 800, 00531 Helsingfors  tfn 029 566 6700  <a href="http://www.tietosuoja.fi/sv/">http://www.tietosuoja.fi/sv/</a></p>
<p>19</p> <p>Övrig information</p>	<p>Dataskyddsbeskrivningen för personregistret är tillgänglig på kommunens webbplats och i Sibbo kommuns registrering.</p>
<p>20</p> <p>Registerförvaltning</p>	<p>Registerfunktioner genomförs enligt föreskrifter och bestämmelser samt enligt kommunens anvisningar om registerförvaltning.</p>