



Personuppgiftslagen (523/1999) 10 § och 24 §
Datum för upprättande: 27.3.2018
Bildningsnämnden 21.5.2018 50 §

Kundregister för småbarnsfostran

Registerbeskrivningens innehåll

1. Registrets namn
2. Registeransvarig
3. Registrets ansvarsperson
4. Kontaktperson i ärenden som rör registret
5. Rättslig grund för och ändamålet med behandlingen av personuppgifter
6. Registrets innehåll
7. Regelmässiga informationskällor
8. Regelmässigt utlämnande av uppgifter
9. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES
10. Principerna för skyddet av registret
11. Granskningsrätt
12. Rätt att kräva korrigerering av uppgifterna
13. Förbuds rätt
14. Information till den registrerade
15. Registerförvaltning

1. Registrets namn

Kundregister för småbarnsfostran

2. Registeransvarig

För verksamheten svarar bildningsnämnden i Lappträsk kommun
Lappträskvägen 20 A, 07800 Lappträsk
tfn (019) 510860

3. Registrets ansvarsperson

Bildningsdirektör Pia Aaltonen
pia.aaltonen(a)lapinjarvi.fi
tfn 050 543 9522

4. Kontaktperson i ärenden som rör registret

Kerstin Perttilä, chef för småbarnsfostran
kerstin.perttila(a)lapinjarvi.fi

Daniela Andersson, tf. chef för småbarnsfostran
daniela.andersson(a)lapinjarvi.fi

Anita Silfvast, servicesekreterare
anita.silfvast(a)lapinjarvi.fi

Minna Toropainen, byråfunktionär
minna.toropainen(a)lapinjarvi.fi

Susanne Sjöblom, dataskyddsansvarig
susanne.sjoblom(a)lapinjarvi.fi

5. Rättslig grund för och ändamålet med behandlingen av personuppgifter

Ordnande och förverkligande av barndagvård
Hantering av kö-, plats- och placeringssituation inom dagvården
Individuella beslut som rör kunderna
Fastställande av klientavgifter
Dagvårdsfakturering och statistikföring
Dagvårdarnas löneberäkning

Lagen om småbarnspedagogik (36/1973)
Förordningen om barndagvård (239/1973)
Personuppgiftslagen (523/1999)
Lagen om klientavgifter inom småbarnspedagogiken (1503/2016)

6. Registrets innehåll

Klientens och övriga familjemedlemmars identifierings- och kontaktuppgifter.
Uppgifter om ansökan om dagvårdsplats.
Beslut om beviljande av dagvårdsplats.
Uppgifter som behövs för fastställande av klientavgifter och beslut om klientavgifter
Beslut om nedsatt klientavgift eller befrielse från klientavgift.
Beslut om betalningsplan för obetalda klientavgifter.
Uppgifter som rör barnets hälsotillstånd.
Uppgifter om specialdagvård.
Barnets dagliga närvaro och frånvaro.
Familjedagvårdarnas person- och anställningsuppgifter samt övriga uppgifter som rör deras löneberäkning.

7. Regelmässiga informationskällor

Barnets vårdnadshavare
Befolkningsregistret
Magistraten
Händelseuppgifter (uppkommer under tiden för klientförhållandet antingen som registrerade av en anställd eller som resultat av en batchkörning).

8. Regelmässigt utlämnande av uppgifter

Månatlig information om barn som har börjat eller slutat i kommunal dagvård utlämnas till Folkpensionsanstalten.
Faktureringsuppgifter till försäljningsreskontra och bokföring.
Familjedagvårdarnas löneberäkningsuppgifter till lönesystemet.
En kommunspecifik sammanfattning enligt verksamhetsform och åldersgrupp ges årligen till Statistikcentralen.

9. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES

Uppgifterna översänds inte utanför EU eller EES



10. Principerna för skyddet av registret

A. Manuellt material

Manuella handlingar förvaras i ett låst skåp i ett låst kontorsutrymme i Trolldalens daghem samt i ett låst skåp i kommunhuset. De förstörs i en dokumentförstörare.

B. Information som behandlas elektroniskt

Det elektroniska materialet finns i programmet ProE.

Den dator, med vilka systemet används, har kopplats till förvaltningens nätverk.

Behörigheten upphör när personen inte längre sköter de uppgifter för vilka behörigheten har beviljats.

Bildningsdirektören tar bort personens behörighet i dessa situationer.

En förteckning över dokument som kräver permanent förvaring finns bland annat på Arkivverkets webbplats. Uppgifternas förvaringstid och deras förstörande har beskrivits i kommunens arkiveringsplan.

11. Granskningsrätt

Den registrerade har rätt att granska de uppgifter i personregistret som rör honom eller henne (Personuppgiftslagen 26 §).

Den registrerade kan inlämna en begäran om granskningsrätt personligt eller skriftligt

till den person som ansvarar för att granskningsrätten förverkligas (Personuppgiftslagen 28 §). En minderårig elevs granskningsrätt kan

användas av elevens officiella vårdnadshavare. En minderårig elev som har

fyllt femton år har parallell granskningsrätt med vårdnadshavaren. Den person som utnyttjar sin granskningsrätt ska kunna bestyrka sin identitet på ett entydigt sätt.

Bildningsdirektören beslutar om förverkligandet av granskningsrätten och utlämnande av uppgifter. Man strävar efter att

utlämna uppgifterna utan dröjsmål och på begäran skriftligt.

Utnyttjandet av granskningsrätten är avgiftsfritt en gång om året

(Personuppgiftslagen 26 § 2 mom.). Granskningsrätten kan förvägras endast i undantagsfall. Orsaken till förvägran kan till exempel vara att utlämnande av uppgifter skulle kunna medföra stor fara för kundens hälsa eller vård eller för någon annan persons rättigheter (Personuppgiftslagen 27 §).

Om granskningsrätten undantagsvis förvägras ska ett skriftligt intyg över detta ges.

(Personuppgiftslagen 28 §). I intyget ska nämnas skälen till att granskningsrätten har

förvägrats. Den registrerade har rätt att föra saken till dataombudsmannen för behandling

på adressen: Dataombudsmannens byrå, PB 315, 00181 Helsingfors. Dataombudsmannen kan

beordra den registeransvarige att förverkliga den registrerades granskningsrätt.

Vid behov kontaktas direktören för bildningsväsendet eller kommundirektören.

12. Rätt att kräva korrigering av uppgifterna

Den registeransvarige skall 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. Den

registeransvarige skall även förhindra att en sådan uppgift sprids, om uppgiften kan äventyra den

registrerades integritetsskydd eller hans rättigheter. (Personuppgiftslagen 29 §).

Den registrerade har rätt att kräva att uppgiften korrigeras. Uppgiften korrigeras utan obefogat

dröjsmål. Om det är frågan om en korrigering som rör personuppgifter, ska uppgiften kontrolleras med

chefen för småbarnsfostran som kontrollerar uppgifterna i befolkningsregistret. Korrigeraren kan även

framlägga domstolsbeslut på uppgift som ska korrigeras.

Om en korrigering av uppgifterna förvägras ska den registrerade få ett skriftligt intyg över förvägran

och den registrerade har rätt att föra saken till dataombudsmannen för behandling (se punkt 11).

13. Förbuds rätt

Uppgifter i registret utlämnas endast i forskningssyfte.
Information i registret utlämnas inte för direktmarknadsföring, marknads- och opinionsundersökningar, personmatriklar eller släktforskning (Personuppgiftslagen 30 §).

14. Information till den registrerade

Information om registret finns på kommunens webbplats och på verksamhetsställets anslagstavla.

15. Registerförvaltning

I enlighet med Lappträsk kommuns förvaltningsstadga (26 §) är bildningsnämnden registeransvarig för utbildningsväsendets register. Bildningsnämndens uppgift som registeransvarig är att fastställa ansvar och uppgifter som rör personregistret och behandlingen av personuppgifter med anknytning till detta.

Nämndens uppgift är att fastställa vilka av dess tjänstemän i praktiken med anknytning till sina uppgifter ansvarar för beslutsrätten som rör registerföring och uppgifter som hör samman med detta.