

| | |
|--|---|
| 1. Registrets namn | Småbarnspedagogikens klientregister Effica, Tieto Edu samt LifeCare. |
| 2. Registerförare | Vasa stad/bildningsväsendet/småbarnspedagogik Postadress: PB 3, 65101 Vasa Besöksadress: Rådhusgatan 29, 65100 Vasa Telefon: 06 325 1111 (växel) |
| 3. Kontaktperson i ärenden angående register | Servicechef Hanna Valkeinen Förvaltningen för småbarnspedagogik PB 3, 65101 Vasa/Rådhusgatan 29, 65100 Vasa e-post: hanna.valkeinen@edu.vaasa.fi |
| 4. Dataskyddsombudets kontaktuppgifter | telefonväxel: 06 325 1111 e-post: tietosuojaava@vaasa.fi |
| 5. Syftet med behandling av personuppgifter | <p>Det småbarnspedagogiska systemet används för att sköta lagstadgade uppgifter och uppgifter givna av nämnden för fostran och undervisning (tidigare nämnden för småbarnsfostran och grundläggande utbildning).</p> <p>Upprätthållandet av kommunala och privata klient- och beslutsuppgifter, klientfakturering, utbetalning av servicesedlar och utbetalning av kommundillägg till hemvårdsstöd samt statistikföring sköts med systemet.</p> <p>Systemet fungerar som hjälpmedel för producering av småbarnspedagogiska tjänster och tjänar olika skeden i klientarbetet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daghem, klubbar, familjedagvårdare, gruppfamiljedagvårdare - Inträde av anhängighet, behandling av ansökningar - Utredning, kartläggning - Placering av barn - Beslutsberedning - Beslut och tillkännagivande - Utförande av service - Dokumentering av vårdhändelse - Klientfakturering - Utbetalning av servicesedlar - Utbetalning av kommundillägg till hemvårdsstöd - Utvärdering och uppföljning - Statistikföring - Information - Elektronisk vårdtidsanmälan <p>Motivering till upprätthållande av registret:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klientrelationen, som baserar sig på lagen om småbarnspedagogik (540/2018) och på gällande beslut, angående småbarnspedagogikens servicesedlar och kommundillägget till hemvårdsstöd, tagna av nämnden för fostran och utbildning i Vasa stad (tidigare nämnden för småbarnsfostran och grundläggande utbildning). |
| 6. Registrets datainnehåll | <p>I det småbarnspedagogiska systemet (Effica) ingår även andra databaser och kartotek från tiden innan det nuvarande adb-systemet togs i bruk (200x).</p> <p>I det småbarnspedagogiska systemet ingår därtill akter (handlingar) där beslut, brevväxling osv. förvaras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uppgifter om Vasa stads invånare i befolkningsregistret. - Klientens personuppgifter: personbeteckning, namn, adress, telefonnummer, e-postadresser, hemkommun, bostadsområde, koden |

| | |
|--|--|
| | <p>för området, modersmål, medborgarskap, kontaktspråk, civilstånd, spärrmarkering av adress, yrke, arbetssituation, arbetsplats och arbetsplatsens adress.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Familjens sammansättning - Uppgifter i ansökningen - Uppgifter om servicebehovet - Placeringsuppgifter av barn - Familjens inkomstuppgifter, uppgifter som hänför sig till klientavgiftens storlek och värdet på servicesedeln - Beslut om dagvård/småbarnspedagogik, beslut om förskoleundervisning, beslut om klientavgift, beslut om rätt till servicesedel, beslut om värdet på servicesedeln, beslut om servicepenning och tillkännagivanden till ifrågavarande personer. - Uppgifter om vårdplatsen - Vårdtider, närvaro- och frånvarouppgifter - Uppgifter om verksamhetsenheter - Uppgifter om personalen inom barndagvård - Uppgifter om genomförande av dagvård och småbarnspedagogik <p>Uppgifterna i registret är tillgängliga med vissa användningsbegränsningar som hänför sig till arbetsuppgiften.</p> |
| 7. Regelmässiga informationskällor | <ul style="list-style-type: none"> - Person- och familjeuppgifter fås i regel från befolkningsregistret via systemet Effica Asukas. Uppgifterna kompletteras med uppgifter som fås av klienten eller klientens representant. - Uppgifter angående verkställande av småbarnspedagogik uppstår under klientrelationen: dokumenterade av kundbetjänares och klienten, eller som resultat av batchkörning. - Ur småbarnspedagogikens system Effica Läsnä fås tidpunkterna för barnets in- och utloggning, dagboksanteckningar samt uppgifter om antalet personal. |
| 8. Informationens förvaringstid | Uppgifterna sparas i 6 år efter att barnet har slutat inom småbarnspedagogiken såvida inte författningen eller lagen föreskriver annat. |
| 9. Regelmässiga överlämnanden av information | <ul style="list-style-type: none"> - Personuppgifter överlämnas enbart på basis av individualiserad informationsbegäran till myndigheter som i enlighet med bildningsväsendets direktiv för datasekretess är berättigade till informationen. Därtill överlämnas uppgifter med klientens tillåtelse till olika intressentgrupper (rådgivning, skola). - I samband med klientfaktureringen överförs samtliga faktureringsuppgifter till stadens allmänna fakturering och till reskontran. - I samband med utbetalningen av servicesedlar överförs samtliga utbetalningsuppgifter till systemet. y - Barnets inlednings- och avslutningsuppgifter inom småbarnspedagogiken överförs till FPA via standardiserad elektronisk ärendehantering som är avsedd för överföring av meddelanden. - I samband med behandling av barnens olycksfall som har skett i småbarnspedagogiken överlämnas barnens och vårdnadshavarnas personuppgifter till försäkringsbolaget. - Statistikuppgifter överlämnas till myndigheterna för de syften som förutsätts i lagen. - Barnets vårdtider överförs automatiskt från programmet Tieto Edu till programmen Läsnä och LifeCare. |
| 10. Överföring av information utanför EU eller EES | Uppgifter överförs inte utanför EU eller Europeiska ekonomiska samarbetsrådet. |
| 11. Principerna för registerskydd | <ul style="list-style-type: none"> - Registeruppgifterna finns registrerade i datasystemet Effica och är avläsbara i systemet Effica Satelliitti, i systemet Basware P2P, som handlingar i arbetsytan i Vasa stads dokumentsystem samt som manuella handlingar. |

- Uppgifterna i registret är sekretessbelagda.
- För fastställande av identiteten i Tieto Edu loggar vårdnadshavarna in i Suomi.fi -tjänsten.
- Personalen identifieras i programmet Lifecare med samma lösenord som i Effic-systemet.

A. Manuellt material

- Manuella handlingar förvaras på personalens arbetsplatser och i låsta arkivutrymmen.
- Arkiverade handlingar sparas en bestämd tid i verksamhetsenheten, varefter de överförs till stadens centralarkiv och bevaras där.

B. Stoff som behandlas med adb:

Effic, Basware P2P, LifeCare samt Tieto Edu och övriga elektroniska dokument.

- Personalen som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt. Nyttjanderätt till småbarnspedagogikens datasystem förutsätter ett skriftligt avtal om tysthetslöfte. Tystnadsplikten fortsätter efter att arbetsförhållandet har upphört.
- Datasystemet finns delvis på Vasa stads server och den används vid arbetsstationer som finns inom stadens stamnät. Stamnätets datasäkerhet sköts på stadsnivå. En del av innehållet i systemet finns på distansservern som upprätthålls av Tieto.
- Användningen av datasystemen förutsätter ett personligt användarnamn och lösenord, eller en Suomi.fi -identifiering av vårdnadshavarna. Datasystemet kräver att lösenordet ska bytas ut med vissa mellanrum.
- Huvudanvändarna beslutar om beviljandet och raderandet av användarrättigheterna. Användarrättigheten avtar då personen som för arbetsuppgiften beviljats användarrättigheten övergår till andra arbetsuppgifter.
- Användarrättigheten är i enlighet med arbetsuppgiften, och baserar sig på användarroller vilka har definierats att få rätt till beskådande och funktioner i enlighet med arbetsuppgifterna. I den småbarnspedagogiska applikationen finns olika egenskaper för ledande personer vilka fattar beslut i beviljandet av småbarnspedagogiska tjänster, för personalen som svarar för den dagliga vården och fostran, för stödpersonalen inom vården och fostran samt för personalen som sköter faktureringen.
- För olika användargrupper med olika rättigheter har separat definierats rättigheter till att få läsa, skriva och radera uppgifter.
- Systemet registrerar felaktiga inloggningar och all information som behandlats och beskådats i systemet.
- En del av uppgifterna finns i servern hos tjänsteleverantören (Tieto), där de höga kraven på datasäkerhet har beaktats. Tjänsterna utförs i Tietos egna datacenter.
- Tietos datacenter är byggda enligt bästa möjliga praxis och enligt den högsta säkerhetsklassificeringen (EI120D, EMP prepared). Tietos datacenter är självförsörjande med el, vatten och dylik service. Personal finns på plats varje dag dygnet runt.
- All service från Tieto och de bakomliggande serverna finns bakom en dubblad brandmur. Brandmurerna har mycket strikta regler dvs. endast en definierad port är öppen mot ett definierat håll och mellan definierade IP-adresser.
- All kommunikationen till och från Tieto är krypterad med hjälp av HTTPS-protokoll och SSL-krypteringstekniken.
- Gällande bevaring och radering av uppgifter följs arkivmyndighetens gällande föreskrifter och förelägganden.
- Till programmet Tieto Edu har endast vårdnadshavarna tillgång.

| | |
|---|---|
| 12. Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande | Inget automatiskt beslutsfattande förekommer i datasystemen. |
| 13. Den registrerades rättigheter | <p>A. Rätt att få tillgång till uppgifterna (15 artikel, begäran riktas till kontaktpersonen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personen kan skriftligt framföra en begäran om granskningsrätt. Man strävar efter att ge de skriftliga uppgifterna till påseende utan dröjsmål. Uppgifterna fås av personen som sköter klientens ärenden. Klienten ges möjlighet till att bekanta sig med de manuella dokument som berör klienten och med information som kan visas på skärmen samt med tillgängliga utskrifter i de elektroniska systemen. Till den person som registrerat sig, meddelas även samtidigt var man fått den information som finns i registret, vad den kommer att användas för och vart uppgifterna eventuellt överläts. - Om granskningsrätten undantagsvis förmenas ges ett skriftligt intyg, underskrivet av ifrågavarande ansvarsperson. Ur intyget framgår orsaken till varför granskningsrätten förmenats. Den registrerade kan föra ärendet vidare till socialombudsmannen eller dataombudsmannen för behandling. <p>B. Rätt att lämna in klagomål till en tillsynsmyndighet (77 artikel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Den registrerade har rätt att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten till dataombudsmannens byrå. <p>C. Rätt att kräva att uppgifter rättas (16 artikel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Den registeransvarige ska utan obefogat dröjsmål på eget initiativ eller på yrkande av den registrerade rätta, utplåna eller komplettera en personuppgift som ingår i ett personregister/datasystemet och som med hänsyn till ändamålet med behandlingen är oriktig, onödig, bristfällig eller föråldrad. - Om den registrerade kräver rättelse av en uppgift som givits från befolkningsregistret hänvisas den registrerade till att kontakta myndigheten hos befolkningsregistret för rättelse. - Om rättelsen av en uppgift undantagsvis nekas, ges den registrerade ett skriftligt intyg över nekandet där orsaken till nekandet syns. - Den registrerade har rätt att föra ärendet vidare för lösning till socialombudsmannen eller dataombudsmannen. <p>D. Rätt att radera uppgifter (17 artikel) ”rätt att bli bortglömd”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tillämpas inte på lagstadgade register. <p>E. Rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inga motsvarande system används. <p>F. Annullering av samtycke</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uppgifter som samlats behövs för upprätthållande av verksamheten; de samlade och sparade uppgifterna är inte prövningsberoende. En del av uppgifterna är lagstadgade. <p>G. Övrig information</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uppgifterna i småbarnspedagogikens datasystem är sekretessbelagda. Uppgifter i registret överläts endast om den som begär om uppgiften har en lagstadgad rätt att få den. Därmed behöver den registrerade inte framföra ett separat uttryckligt förbud mot utlämning av uppgifter. |