

Godkänd av projektet för verkställighet av
dataskyddsförordningen 6.2.2018
Dataskyddsbeskrivningen har uppdaterats 24.4.2019

Dataskyddsbeskrivning Esbo stad

1. Registrets namn	Den finsk- och svenskspråkiga småbarnspedagogikens klientuppgiftsregister (småbarnspedagogik)
2. Personuppgiftsansvarig	Esbo stad PL 1, 02070 Espoon kaupunki
3. Ansvarig person för registret	Virpi Mattila, direktör för finsk dagvård Barbro Högström, direktör för svenska bildningstjänster
	virpi.mattila(at)esbo.fi PB 302, 02070 Esbo stad tfn 09 816 23300 barbro.hogstrom(at)esbo.fi PB 32, 02070 Esbo stad tfn 09 816 52340
4. Kontaktperson för registret	Miia Latvala Systemkoordinator
	miia.latvala(at)esbo.fi PB 30, 02070 Esbo stad tfn 043 827 3209
5. Dataskyddsombud som organisationen utsett	Juho Nurmi Dataskyddsombud
	tietosuoja(at)espoo.fi PB 12, 02070 Esbo stad tfn 043 827 3077
6. Ändamålen med behandlingen av personuppgifter och den rättsliga grunden för behandlingen	Ändamålet med behandlingen av personuppgifter i registret är att ordna småbarnspedagogik och att sköta uppgifter som hänför sig till småbarnspedagogikens barnförhållande (5 § i lagen om småbarnspedagogik) · Ur registeruppgifterna lämnas det ut lagstadgade uppgifter om antalet barn (lagen om statsandel för kommunal basservice) · Av registeruppgifterna produceras statistik för Esbo stads bruk. Vid statistikföring behandlas uppgifterna utan identifikation. Behandlingen av personuppgifter grundar sig på: · Artikel 6.1 c i EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

Godkänd av projektet för verkställighet av dataskyddsförordningen 6.2.2018
Dataskyddsbeskrivningen har uppdaterats 24.4.2019

	<ul style="list-style-type: none"> · Lagen om småbarnspedagogik (540/2018) · Förordningen om småbarnspedagogik (753/2018) · Lagen om klientavgifter inom småbarnspedagogiken (1503/2016)
--	---

<p>7. Registrets datainnehåll (beskrivning av kategorier av registrerade och kategorier av personuppgifter)</p>	<p>Småbarnspedagogikens datasystem, verksamhetskalender och blanketter:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Barnets namn, personbeteckning, kontaktuppgifter, modersmål · Vårdnadshavarnas namn, personbeteckning och kontaktuppgifter · Uppgifter om övriga personer som bor i samma hushåll som barnet · Behov av tjänster · Ansökningsuppgifter · Beslut om småbarnspedagogik och beslut om småbarnspedagogikplats · Uppgifter om småbarnspedagogikplats och behov av tjänster · Uppgift om mottagande av småbarnspedagogikplats och uteblivande från småbarnspedagogik · Serviceavtal · Avtal om tiden för småbarnspedagogik · Plan för småbarnspedagogik för barnet · Behövliga hälsouppgifter för ordnande av barnets småbarnspedagogik · Beslut om skjuts · Barnets dagliga närvaro och frånvaro · Småbarnspedagogiska stödåtgärder · Personalens anteckningar om barnets utveckling på observationsformuläret · Uppgifter om klientavgifter · Övriga behövliga uppgifter för ordnande av småbarnspedagogik
<p>8. Uppgiftskällor för personuppgifter</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Barnets vårdnadshavare · Anställda inom småbarnspedagogiken · Klientuppgifterna uppdateras med uppgifter ur befolkningsregistret genom applikationen KAR (kommunens invånarregister) · Av en tidigare anordnare av småbarnspedagogik kan det fås sådana offentliga uppgifter som är behövliga för att ordna småbarnspedagogik för ett barn (16 § 3 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet). · En tidigare anordnare av småbarnspedagogik ska trots sekretessbestämmelserna utan dröjsmål lämna sådana uppgifter som är nödvändiga med tanke på anordnandet av småbarnspedagogik för barnet (41 § 3 mom. i lagen om småbarnspedagogik). · Av myndigheter inom utbildningssektorn, myndigheter inom social- och hälsovården, andra som tillhandahåller tjänster inom småbarnspedagogik, socialvård och hälso- och sjukvård samt yrkesutbildade personer inom social- och hälsovården kan det trots sekretessbestämmelserna fås sådana uppgifter som är nödvändiga för att ordna småbarnspedagogik för ett barn (41 § 1 mom. i lagen om småbarnspedagogik)

Godkänd av projektet för verkställighet av dataskyddsförordningen 6.2.2018
 Dataskyddsbeskrivningen har uppdaterats 24.4.2019

<p>9. Utlämning av personuppgifter</p>	<p>Om rätten att lämna ut offentliga uppgifter ur en myndighets personregister bestäms i 16 § 3 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet. Mottagaren ska enligt bestämmelsen ha rätt att registrera och använda de utlämnade personuppgifterna. Personuppgifter får endast lämnas ut på en specificerad begäran om uppgifter (13 § 2 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet).</p> <p>Sekretessbelagda uppgifter kan lämnas ut endast med vårdnadshavarens skriftliga samtycke eller med stöd av en bestämmelse i lagen (41 § i lagen om småbarnspedagogik, 41 § 4 mom. i lagen om grundläggande utbildning, 20 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården, 11 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet).</p> <p>Uppgifter ur småbarnspedagogikens klientdatasystem överförs till faktureringsystemet Community med hjälp av vilket småbarnspedagogikens klientfakturerings sköts.</p> <p>För statistikföring överförs material skapat i klientdatasystemet Effic om gällande placeringar, avgiftsbeslut, avgiftsbeslutsrader, behov av särskilt stöd, stödåtgärder, ansökningar, personer, familjer, dagboksanteckningar, enhetsuppgifter och personalnärvaro den 15 varje månad till en datalagringsserver.</p> <p>Dessutom överförs ett material som skapats i klientdatasystemet Effic gällande placeringar, behov av särskilt stöd, stödåtgärder, personer, ansökningar och enhetsuppgifter på måndag varje vecka till datalagringsservern.</p> <p>Esbo stad kan ha avtal med operativa tjänsteproducenter för anordnandet av tjänsterna. Tjänsteproducenterna behandlar personuppgifter enligt Esbo stads instruktioner i den mån de behöver för anordnandet av tjänsterna.</p>
<p>10. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Uppgifter överförs inte utanför EU eller EES.</p>
<p>11. Lagringstider för uppgifter</p>	<p>Vid lagring och förstöring av uppgifter iaktas arkivbildningsplanen/informationsstyrningsplanen för resultatenheterna för finska och svenska småbarnspedagogiken samt arkivverkets gällande bestämmelser.</p>
<p>12. System för registerföring och principer för skydd av registret</p>	<p>Behandlandet av personuppgifter regleras av dataskyddsförordningen (bl.a uppgifternas ändamålsenlighet, nödvändighet och exakthet).</p> <p>Personuppgifter behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet för personuppgifterna, inbegripet skydd (5.1 f i dataskyddsförordningen).</p>

Godkänd av projektet för verkställighet av dataskyddsförordningen 6.2.2018
Dataskyddsbeskrivningen har uppdaterats 24.4.2019

	<p>Personuppgifterna skyddas från obehörig användning och behandling, t.ex förstörande, ändrande eller överlåtande av uppgifter.</p> <p>Varje anställd får endast behandla de personuppgifter som den anställda behöver i sina arbetsuppgifter. Anställda som behandlar uppgifter omfattas av sekretess och tystnadsplikt som fortsätter även efter att anställningsförhållandet upphört.</p> <p>Elektroniska system för registerföring:</p> <p>Elektroniska handlingar lagras i småbarnspedagogikens klientdatasystem Efficas uppgifter skyddas genom att det beviljas behörighet till uppgifterna enligt de anställdas arbetsuppgifter. Småbarnspedagogikens klientdatasystem Efficas kan endast användas i socialnätet (s-nätet). S-nätet är ett lokalnät som endast kan användas av vissa anställda hos Esbo stad. Personuppgifterna kan förvaras också på övriga datasäkra förvaringsställen då det är nödvändigt för anordnandet av småbarnspedagogisk verksamhet.</p> <p>Alla som får behörighet till nätet godkänner en förbindelse som bland annat inkluderar tystnadsplikt. Servern är placerad i ett skyddat och övervakat rum (tjänsteproducentens serversal). Datakommunikationen mellan servern och användarnas datorer är krypterad samt skyddad med brandmurar och användarnamn. Uppgifter om tidsbokning i verksamhetskalendern (namn, e-post och telefonnummer) kan granskas endast med enhetens egna användarnamn.</p> <p>Manuellt material:</p> <p>Pappersmaterialet sparas bakom lås och förstörs i en dokumentförstörare eller läggs i en sekretessbehållare</p>
<p>13. Rätt att kontrollera uppgifter</p>	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige få bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas. Den personuppgiftsansvarige ska förse den registrerade med en kopia av de personuppgifter som är under behandling. För eventuella ytterligare kopior som den registrerade begär får den personuppgiftsansvarige ta ut en rimlig avgift på grundval av de administrativa kostnaderna.</p> <p>Den personuppgiftsansvarige ska lämna uppgifterna utan onödigt dröjsmål och under alla omständigheter senast en månad efter att ha mottagit begäran. Denna period får vid behov förlängas med ytterligare två månader, med beaktande av hur komplicerad begäran är och antalet inkomna begäranden. Den personuppgiftsansvarige ska underrätta den registrerade om en sådan förlängning inom en månad från det att begäran mottagits samt ange orsakerna till förseningen.</p> <p>Om den personuppgiftsansvarige inte vidtar åtgärder på den registrerades begäran, ska den personuppgiftsansvarige utan dröjsmål och senast en månad efter att ha mottagit begäran informera den registrerade om</p>

Godkänd av projektet för verkställighet av
dataskyddsförordningen 6.2.2018
Dataskyddsbeskrivningen har uppdaterats 24.4.2019

	<p>orsaken till att åtgärder inte vidtagits och om möjligheten att lämna in ett klagomål till en tillsynsmyndighet och begära rättslig prövning.</p> <p>På basis av en begäran att få tillgång till egna uppgifter ska information som tillhandahållits enligt artiklarna 13 och 14 i EU:s allmänna dataskyddsförordning, all kommunikation och samtliga åtgärder som vidtas enligt artiklarna 15–22 och 34 tillhandahållas kostnadsfritt.</p> <p>Om begäranden från en registrerad är uppenbart ogrundade eller orimliga, särskilt på grund av deras repetitiva art, får den personuppgiftsansvarige antingen</p> <ol style="list-style-type: none"> ta ut en rimlig avgift som täcker de administrativa kostnaderna för att tillhandahålla den information eller vidta den åtgärd som begärts, eller vägra att tillmötesgå begäran. Det åligger den personuppgiftsansvarige att visa att begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig. <p>Begäran om att få kontrollera uppgifter riktas:</p> <ul style="list-style-type: none"> per post till chefen för småbarnspedagogikenheten vid ett personligt besök på en servicepunkt eller i registraturen. Kundens identitet kontrolleras. <p>Länk: blankett för begäran om kontroll (på finska).</p>
<p>14. Rätt till rättelse</p>	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade.</p> <p>Den registrerade har rätt att komplettera ofullständiga uppgifter, bland annat genom att tillhandahålla ett kompletterande utlåtande. Huruvida det finns brister i uppgifterna, avgörs med beaktande av ändamålet med behandlingen av personuppgifter i registret.</p> <p>Om den personuppgiftsansvarige inte godkänner den registrerades krav på rättelse av en uppgift, 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 begära rättslig prövning.</p> <p>Begäran om rättelse riktas:</p> <ul style="list-style-type: none"> per post till chefen för småbarnspedagogikenheten vid ett personligt besök på en servicepunkt eller i registraturen. Kundens identitet kontrolleras. <p>Länk: blankett för begäran om rättelse (på finska)</p>
<p>15. Rätt att inte klagomål</p>	<p>Utan att det påverkar något annat administrativt prövningsförfarande eller rättsmedel har en registrerad som anser att behandlingen av personuppgifter som avser henne eller honom strider mot denna</p>

Godkänd av projektet för verkställighet av dataskyddsförordningen 6.2.2018
Dataskyddsbeskrivningen har uppdaterats 24.4.2019

	<p>förordning rätt att lämna in ett klagomål till dataombudsmannens byrå, särskilt i den medlemsstat där han eller hon har sin hemvist eller sin arbetsplats eller där det påstådda intrånget begicks. Rätten grundar sig på EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679 artikel 77).</p>
<p>16. Övriga eventuella rättigheter</p>	<p>Begäran riktas till kontaktpersonen för registret.</p> <p>Rätt till radering (artikel 17 i dataskyddsförordningen)</p> <p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få sina personuppgifter raderade förutsatt att någon av förutsättningarna i artikel 17.1 uppfylls. Den registrerade har inte rätt att få uppgifter raderade bland annat om behandlingen av uppgifter förutsätts för att uppfylla en rättslig förpliktelse eller för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som är ett led i myndighetsutövning som utförs av den personuppgiftsansvarige.</p> <p>Rätt att begära att behandlingen begränsas (artikel 18 i dataskyddsförordningen)</p> <p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige kräva att behandlingen av personuppgifter begränsas, om någon av förutsättningarna i artikel 18.1 a–d uppfylls.</p> <p>Rätt att göra invändningar (artikel 21 i dataskyddsförordningen)</p> <p>Den registrerade har, av skäl som hänför sig till hans eller hennes specifika situation, rätt att när som helst göra invändningar mot behandling av personuppgifter avseende honom eller henne som grundar sig på utförandet av en uppgift som gäller ett allmänt intresse eller som är ett led i myndighetsutövning som utförs av den personuppgiftsansvarige. Den personuppgiftsansvarige får inte längre behandla personuppgifterna såvida denne inte kan påvisa tvingande berättigade skäl för behandlingen.</p> <p>Rätt till dataportabilitet (rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat) (artikel 20 i dataskyddsförordningen)</p> <p>Den registrerade har rätt till överföringen endast om behandlingen grundar sig på samtycke eller ett avtal och om behandlingen sker automatiserat. Rätten att överföra uppgifter från ett system till ett annat gäller inte i fråga om en behandling som är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som är ett led i myndighetsutövning som utförs av den personuppgiftsansvarige.</p> <p>Om behandlingen grundar sig på samtycke, har den registrerade rätt att när som helst återkalla sitt samtycke.</p>