

Uppgjord	Redigerad
15.5.2018	22.11.2018

Läs anvisningarna för ifyllande innan ifyllande av registerbeskrivningen. Använd vid behov bilagor.

Innehåll

1. Registrets namn
2. Personuppgiftsansvarig
3. Registrets ansvarsperson
4. Registrets kontaktperson
5. Kommunens dataskyddsombud
6. Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret
7. Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter
8. Registrets innehåll
9. Regelmässiga källor som används för registret
10. Regelmässig överlåtelse av uppgifter
11. Översändning av uppgifter utanför EU eller EES
12. Principer för skyddet av registret
13. Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande
14. Rätt till tillgång till uppgifter
15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift
16. Rätt att återta samtycke
17. Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter
18. Den registrerades besvärsmätt hos tillsynsmyndighet
19. Övrig information
20. Registerförvaltning

1	Registrets namn	Småbarnspedagogikens kundregister
2	Personuppgiftsansvarig	Namn Kyrkslätt kommun, bildnings- och fritidsnämnden
9		Adress PB 20 02401 Kyrkslätt
		Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress) växel (09) 29671
3	Registrets ansvarsperson	Befattningsbeteckning Varhaiskasvatuksen johtaja / chefen för svensk dagvård och utbildning
4	Registrets kontaktperson	Befattningsbeteckning Planerings- och informationskoordinatör / förvaltningschefen
		Adress PB 20 02401 Kyrkslätt
		Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress) växel (09) 29671 kirjaamo@kirkkonummi.fi
		Befattningsbeteckning

<p>5</p> <p>Kommunens dataskyddsbud</p>	<p>Kommunens dataskyddsbud</p> <p>Adress</p> <p>PB 20</p> <p>02401 Kyrkslätt</p> <p>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)</p> <p>Tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi</p>
<p>6</p> <p>Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret</p>	<p>Vid förvaring och förstöring av uppgifter iaktas gällande lagar och bestämmelser.</p>
<p>7</p> <p>Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter</p>	<p>Ordnande och genomförande av småbarnspedagogik i enlighet med lagen om småbarnspedagogik. Lagen om småbarnspedagogik (540/2018) och lagen om klientavgifter inom småbarnspedagogik (1503/2016)</p> <p>Registret innehåller kunduppgifter beträffande enskilda kunder enligt lagen om småbarnspedagogik.</p> <p>Kunduppgifter inom privata småbarnspedagogiska tjänster som ingår i kundregistret. Lagen om privat socialservice (922/2011) § 4</p> <p>I kundregistret ingår kunduppgifter gällande personer som ansökt om kommundillägg. Lagen om stöd för hemvård och privat vård av barn (1128/1996)</p> <p>Kyrkslätt kommun är personuppgiftsansvarig enligt personuppgiftslagen beträffande de personuppgifter som uppkommer inom dessa tjänster och ansvarar för lagenlig behandling av dem. Arbetstidslagen (605/1995), lagen om kommunala tjänstekollektivavtal (669/1970)</p> <p>Uppgifter som bestäms av projektens finansiärer i rapporteringen om projekten.</p>
<p>8</p> <p>Registrets innehåll</p>	<p>Kundens/barnets person- och kontaktuppgifter.</p> <p>Vårdnadshavarnas person- och kontaktuppgifter samt arbetsplats.</p> <p>Historia i anslutning till småbarnspedagogiken: ansökan till småbarnspedagogik, beslut, uppgifter om kundens närvaro och frånvaro, skador.</p> <p>Information och dokument i anslutning till ordnande av pedagogiskt stöd som berör ett enskilt barn.</p> <p>Uppgifter som definieras av projektens finansiärer.</p>
<p>9</p> <p>Regelmässiga källor som används för registret</p>	<p>Uppgifter om barnet: av vårdnadshavarna, ur ansökan och befolkningsregistret.</p> <p>Uppgifter om vårdnadshavaren: av vårdnadshavaren själv, ur ansökan och befolkningsregistret.</p> <p>Personalen inom småbarnspedagogiken och elevvården.</p> <p>Tjänsteinnehavares beslutsprotokoll.</p>
<p>10</p> <p>Regelmässig överlåtelse av uppgifter</p>	<p>Överföring av identifierings-, kontakt- och småbarnspedagogiska uppgifter vid behov till psykologernas och talterapeuternas kundapplikationer. Socialvårdslagen (1301/2014) § 35</p> <p>FPA, överlåtelse av uppgifter beträffande vårdplatser</p>

	<p>Överlåtelse av uppgifter till informationsresursen inom småbarnspedagogiken. Lagen om småbarnspedagogik (540/2018)</p> <p>I fråga om förskoleundervisning överläts uppgifterna till den nationella informationsresursen inom den grundläggande utbildningen, gymnasieutbildningen och yrkesutbildningen. Lagen om nationella studie- och examensregister (884/2017)</p> <p>Information i anslutning till finansieringen som krävs av projektets finansiärer, såsom timlistor.</p> <p>För utveckling av kommunens verksamhet, fakturering, statistik och testning av system kan information sammanföras med annan information.</p>
11 Översändning av uppgifter utanför EU eller EES	Personuppgifter översänds inte utanför EU eller EES.
12 Principer för skyddet av registret	<p>A. Manuellt material Handlingar som ska arkiveras förvaras i låsbara lokaliteter.</p> <p>B. Uppgifter som behandlas med ADB Tillgång till elektroniska system begränsas enligt användarnas uppgifter och roll.</p> <p>Systemen används och förvaltas i en sluten omgivning som uppfyller kommunens krav på dataskydd och -sekretess.</p>
13 Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande	Nej
14 Rätt till tillgång till uppgifter	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga begära tillgång till de personuppgifter som berör honom/henne själv, dvs. granska de uppgifter om honom/henne som lagrats i personregistret efter att han/hon bestyrkt sin identitet och därmed påvisat sina rättigheter till tillgång till uppgifterna.</p> <p>Begäran om tillgång ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.</p> <p>Rätten till tillgång genomförs i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.</p>
15 Rätt att kräva rättelse av en uppgift	<p>Var och en har rätt att kräva rättelse av felaktig uppgift i personregistret.</p> <p>Begäran om rättelse ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.</p>

	<p>Begäran om rättelse behandlas i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.</p> <p>Den registrerade ska specificera och motivera vilken information han/hon kräver att ska korrigeras och vilken information som enligt honom/henne är korrekt samt på vilket sätt han/hon begär att korrigeringen ska utföras. Den registrerades identitet granskas.</p>
16 Rätt att återta samtycke	<p>Den registrerade har när som helst rätt att återta sitt eventuella samtycke beträffande uppgifter om honom/henne i personregistret och behandling av dem, ifall de inte baserar sig på lagen.</p> <p>Begäran om att återta samtycke ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläatts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.</p> <p>Begäran om att återta samtycke behandlas i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran om insyn har framförts.</p>
17 Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter	<p>Den registrerade har rätt att av registerföraren begära avlägsnande av personuppgifter om honom/henne själv eller begränsning av behandlingen ifall de inte baserar sig på lagen. Den registrerade har rätt att förbjuda den personuppgiftsansvariga att behandla uppgifter om honom/henne själv för direktreklam, distansförsäljning och annan direkt marknadsföring, för marknads- och opinionsundersökningar och för personmatriklar och släktforskning.</p> <p>Ifall sådan behandling av personuppgifter anknyter till verksamheten ska begäran om avlägsnande av uppgifter skriftligen tillställas registrets kontaktperson till Kyrksläatts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.</p> <p>Den registrerade har också rätt att motsätta sig behandling av sina egna personuppgifter.</p> <p>Den registrerade har rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat.</p>
18 Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndighet	<p>Den registrerade har rätt att framställa besvär hos tillsynsmyndigheten i anslutning till behandling av personuppgifter.</p>
19 Övrig information	<p>Dataskyddsbeskrivningen gällande registret finns till påseende på kommunens webbplats (www.kyrkslatt.fi/dataskydd) samt tillgängligt i kommunens servicekontor (Ervastvägen 2, Kyrkslätt) under tjänstetid.</p>
20 Registerförvaltning	<p>Registerfunktionerna genomförs i enlighet med regler och bestämmelser samt kommunens givna anvisningar.</p>