



Registerbeskrivning 21.2.2022  
EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

1. Registrets namn	Småbarnspedagogikens klientregister
2. Registeransvarig	Barnavårdsföreningen i Finland r.f. Annegatan 26 00100 HELSINGFORS
3. Person som ansvarar för registerärenden	Verksamhetsledare Pia-Lisa Sundell
4. Kontaktperson för registerärenden	Chef för småbarnspedagogik Cecilia Jaakkola Stenbäcksgatan 7 B 00250 HELSINGFORS tfn 046 920 0775 e-post: cecilia.jaakkola@bvif.fi
5. Syfte med hantering av klientuppgifter	<p>Ordnande av småbarnspedagogik (lagen om småbarnspedagogik).</p> <p>Skötsel av uppgifter som anknyter till småbarnspedagogikens klientrelationer (dataskyddsförordningen, artikel 6).</p> <p>Registrering av uppgifter i den lagstadgade informationsresursen (Varda), varifrån Utbildningsstyrelsen årligen sammanställer material för utvärdering, utveckling, statistik, forskning och annan uppföljning samt för styrningen av småbarnspedagogiken på det sätt som undervisnings- och kulturministeriet bestämmer (lagen om småbarnspedagogik).</p> <p>Utöver ansvarspersonen hanterar följande personer inom Barnavårdsföreningen personuppgifterna i registret: Daghemsföreståndarna, lärarna inom småbarnspedagogik och övriga personer som arbetar inom småbarnspedagogiken som beviljats användarrättigheter av chefen för att hantera daghemsbarnens uppgifter i samband med deras arbetsuppgifter.</p>
6. Rättslig grund för registerföringen	EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 6.1 c: Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige.
7. Registrets datainnehåll	<ul style="list-style-type: none"><li>- Klientens personuppgifter inklusive nödvändig information om barnets hälsotillstånd (allergier, medicinering, grundsjukdomar)</li><li>- Vårdnadshavarnas namn och kontaktuppgifter, namn på syskon</li><li>- Uppgifter om andra avhämtare än vårdnadshavarna</li><li>- Uppgifter om vårdplatsen, närvaro- och frånvarouppgifter</li><li>- Stödåtgärder inom småbarnspedagogiken och beslut gällande dessa</li><li>- Hembesöksdokumentation</li><li>- Barnets plan för småbarnspedagogik</li><li>- Blankett inför rådgivningens 4-årskontroll</li><li>- Överföringsdokument till förskolan samt vårdnadshavares hörande inför förskolan</li></ul>

Registerbeskrivning 21.2.2022  
EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

	<p>- Andra nödvändiga uppgifter som anknyter till anordnandet av småbarnspedagogik</p> <p>- Fotografier och film på barnet och dess alster för pedagogisk dokumentation, i enlighet med lagen om småbarnspedagogik. Vårdnadshavarnas godkännande behövs för eventuell användning av foton och filmklipp utöver detta, som exempelvis publicering av fotografi på daghemmets sociala medier. Detta sker genom en skild samtyckesblankett ifylld av vårdnadshavarna.</p>
<p>8. Regelmässig överlåtelse av uppgifter</p>	<p>Uppgifter om småbarnspedagogik är sekretessbelagda.</p> <p>Personuppgifter överläts endast på en specificerad begäran om uppgifter till myndighet som har rätt att ta del av uppgifterna (t.ex. barnskyddet). Personer som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt, som fortgår efter att klient- och vårdrelationen har upphört.</p> <p><i>När ett barn byter verksamhetsenhet; om barnets verksamhetsenhet byts överförs barnets handlingar till den nya enheten med vårdnadshavarnas tillstånd.</i></p> <p><i>Förflyttning till förskoleundervisningen; småbarnspedagogiken kan med stöd av 41 § i lagen om grundläggande utbildning överlåta sådana sekretessbelagda uppgifter om barnet till förskoleundervisningen som är nödvändiga för att ordna barnets vederbörliga förskoleundervisning.</i></p> <p><i>Klientfaktureringen sköts via Helsingfors stads faktureringsystem och uppgifter från Barnavårdsföreningens klientregister överförs till Helsingfors stad för detta ändamål. En datafil/pappersdokument med uppgifter om barnens närvaro levereras månatligen till Helsingfors stads ansvariga föreståndare.</i></p> <p><i>Statistik; ett dokument med uppgifter om barnens och personalens närvaro levereras månatligen till Helsingfors stads ansvariga föreståndare. Klientuppgifterna används för att producera statistik- och rapportinformation för ledningen och uppföljningen av verksamheten.</i></p> <p>Vid all överlåtelse av personuppgifter lämnas ut i enlighet med lagstiftning eller specifika förfrågningar till behöriga myndigheter, med beaktande av lagstiftningen och social- och hälsovårdssektorns data-skyddsanvisningar.</p> <p>Uppgifter ur registret lämnas inte ut till länder utanför EU eller EES.</p>
<p>9. Principer för skydd av registret</p>	<p>Personuppgifterna skyddas mot obehörig åtkomst och mot olaglig behandling, till exempel förstöring, ändring eller överlåtelse (dataskyddsförordningen, artikel 5).</p> <p>Det finns föreskrifter om hemlighållande av uppgifterna i 40-42 § i lagen om småbarnspedagogik och i 24 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.</p> <p>Uppgifterna i registret är tillgängliga för anställda inom småbarnspedagogik. Dessa beviljas behörighet till uppgifterna av chef för småbarnspedagogik enligt deras arbetsuppgift. Varje anställd får endast behandla de personuppgifter som den anställda behöver i sina arbetsuppgifter.</p> <p>Pappersmaterialet sparas bakom lås och förstörs i en dokumentförstörare. Digitala handlingar sparas på Barnavårdsföreningens interna molndatabas</p>

Registerbeskrivning 21.2.2022  
EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

	<p>SharePoint. Datorer, iPads och telefoner är skyddade med lösenord. Bara de i personalen som har behörighet till uppgifter har användarkoder till datorer och e-post.</p>
<p>10. Lagringsperiod för uppgifterna</p>	<p>Pedagogisk dokumentation i form av fotografier och filmklipp raderas eller förstörs i samband med att barnets vårdrelation upphör.</p> <p>Av småbarnspedagogikens dokumentinformation ska följande förvaras varaktigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokala planer för småbarnspedagogik (lagen om småbarnspedagogik 540/2018, 22 §)</li> <li>- Barnets individuella plan för småbarnspedagogik/handlingshelheten jämte bilagor (lagen om småbarnspedagogik 540/2018, 23 §). Beslutet gäller också planen för småbarnsfostran för barn i förskoleundervisning. Beslut om varaktig förvaring av förskoleundervisningens handlingar meddelas i det beslut rörande utbildningsväsendet som är under beredning.</li> <li>- Alla utlåtanden om barn jämte bilagor som tillkommer inom småbarnspedagogiken.</li> </ul> <p>Andra uppgifter sparas i 10 år efter vårdrelationens slut, förutom alla dokument om personer födda den 8:e, 18:e och 28:e dagen i månaden, som sparas permanent om de är från tiden före den 1 augusti 2017. Av material om ovan nämnda urval från tiden efter detta datum sparas endast analogt material permanent.</p>
<p>11. Den registrerades rätt till insyn</p>	<p>Den registrerade har rätt till insyn över personregisteruppgifterna om sig själv (dataskyddslagen, artikel 15). För en minderårigs del utövas denna rätt av en vårdnadshavare eller annan laglig företrädare. Den registrerade/företrädaren har rätt att ta del av och titta på uppgifterna om den registrerade och att på begäran få dem utskrivna.</p> <p>Begäran om insyn ställs av den registrerade vid ett personligt besök hos den registeransvarige eller i en egenhändigt undertecknad eller på ett därmed jämförbart sätt bestyrkt handling. Den som överläter registeruppgifter försäkras sig om den registrerade/företrädarens identitet och kontrollerar vid behov identiteten före överlåtelsen. Begäran om insyn tillställs sakkunnig inom förvaltning.</p> <p>Insynen ordnas utan dröjsmål. Insyn kan endast i undantagsfall förvägras (Dataskyddslagen 1050/2018, 34 §). Om överlåtelse av begärda uppgifter förvägras, ges den registrerade ett skriftligt intyg om detta. Ur intyget framgår skälet till att insyn har förvägrats.</p> <p>Den registrerade/företrädaren har därefter rätt att föra saken till dataombudsmannen. <a href="https://tietosuoja.fi/sv/framsida">https://tietosuoja.fi/sv/framsida</a></p>
<p>12. Rättelse av uppgift</p>	<p>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 och som med hänsyn till ändamålet med behandlingen är oriktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.</p> <p>Den registrerade/företrädaren har rätt att kräva rättelse av en uppgift. Uppgiften rättas utan obefogat dröjsmål. Begäran om rättelse ska lämnas</p>



Registerbeskrivning 21.2.2022  
EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

	<p>skriftligt. Den som överlåter registeruppgifter försäkras sig om den registrerade/företrädarens identitet och kontrollerar vid behov identiteten före överlåtelsen. Begäran om rättelse tillställs chef för småbarnspedagogik.</p> <p>Om rättelse av uppgifter förvägras, ges den registrerade ett skriftligt intyg om detta. Ur intyget framgår skälet till att insyn har förvägrats. Den registrerade/företrädaren har därefter rätt att föra saken till dataombudsmannen.</p>
13. Central lagstiftning	<ul style="list-style-type: none"><li>- EU:s allmänna dataskyddsförordning (679/2016)</li><li>- Dataskyddslagen (1050/2018)</li><li>- Lagen om småbarnspedagogik (540/2018)</li><li>- Barnskyddslagen (417/2007)</li><li>- Lagen om grundläggande utbildning (628/1998)</li><li>- Lag om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000)</li><li>- Lag om klientavgifter inom småbarnspedagogiken (1503/2016)</li></ul>
14. Källor för personuppgifterna	<p>Person- och familjeuppgifter fås huvudsakligen från Helsingfors kommunregister och befolkningsregistret vid Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Uppgifterna kompletteras med uppgifter som lämnas av klienten eller hans representant. Uppgifter om klienten registreras under klientrelationen av en yrkesperson inom småbarnspedagogiken. Uppgifter om klienten fås vid behov manuellt eller elektroniskt från andra myndigheter och tjänsteproducenter enligt klientens samtycke eller enligt lag.</p>