

Datum för uppgörande: 15.5.2018

Uppdaterad: 18.1.2023

1. Personuppgiftsansvarig	Nämnden för fostran och utbildning Sektorn för fostran och utbildning, enheten för småbarnspedagogik
2 a. Ansvarsperson för registret	Chef för småbarnspedagogik Kerstin Lassinniemi kerstin.lassinniemi(at)pargas.fi
2 b. Kontaktperson i ärenden gällande registret	Chef för småbarnspedagogik Kerstin Lassinniemi kerstin.lassinniemi(at)pargas.fi
2 c. Dataskyddsombudets kontaktuppgifter	dataskydd@pargas.fi
3. Registrets namn	Småbarnspedagogik
4. Ändamål med och motivering till behandling av personuppgifter	Hantering av ansökningar till småbarnspedagogik, placering av barn och fastställande av avgift för småbarnspedagogik. Hantering av småbarnspedagogikens kö-, plats- och placeringssituation. Småbarnspedagogikens fakturering och statistik. Registrering av uppgifter, vilka behövs för fakturering av småbarnspedagogik och för familjedagvårdarnas löneräkning. Uppgifterna används till att ordna småbarnspedagogik enligt lagen om småbarnspedagogik
5. Registrets datainnehåll	Barn inom småbarnspedagogiken, deras syskon och vårdnadshavare: personuppgifter, uppgifter som behövs för plats- och avgiftsbeslut, uppgifter som behövs för fakturering och familjedagvårdarnas löneräkning.
6. Regelmässiga uppgiftskällor	Befolkningsregistret Pro consona småbarnspedagogik Vårdnadshavarna fyller i elektronisk ansökan om plats inom småbarnspedagogik Registreringar från mobiltjänsten Vaka Mukana Inkomstregistret
7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter	Faktureringsmaterialet till faktureringsystemet och uppgifterna om familjedagvårdarnas löneräkning till lönesystemet. På basis av lagstiftning överlämnas uppgifter till Varda, den nationella informationsresursen inom småbarnspedagogiken.
8. Överföra uppgifter utanför EU eller EES	Uppgifter överförs inte utanför EU eller EES.
9. Principer för skyddet av registret	Uppgifterna har skyddats enligt Pargas stads datasäkerhetsförfaranden. Personliga användarrättigheter till behandling av personuppgifter beviljas begränsat enligt arbetsuppgifter. Då arbetsuppgifterna förändras eller anställningsförhållandet upphör tas användarrättigheterna bort. Åtgärder

	<p>som läsning, tillägg, ändring, utskrift och borttagning av klientuppgifter sparas automatiskt i användarloggen. Personalen har tystnadsplikt. Material på papper: Personuppgifterna behandlas endast av de personer som har rätt att göra det på grund av sitt arbete. Personuppgifterna förvaras inlåsta.</p>
<p>10. Förvaringstid för uppgifterna</p>	<p>Förvaras enligt Kommunförbundets anvisningar om kommunala handlingars förvaringstider</p>
<p>11. Den registrerades rättigheter</p>	<p>Den registrerades rättigheter bestäms enligt artiklarna 15-22 i EU:s dataskyddsförordning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rätt till tillgång till uppgifter - rättelse av uppgifter - radering av uppgifter - begränsning av behandling av uppgifter - rätt till dataportabilitet - rätt att göra invändningar <p>Kontaktpersonen vid ärenden som gäller den registrerades rättigheter är dataskyddsombudet.</p>