DATASKYDDSBESKRIVNING

Päikky-system för småbarnspedagogikens verksamhetsstyrning

Dataskyddslag
EU:s allmänna dataskydds-förordning
Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 22, 23 ja 24 §
Lag om småbarnspedagogik (540/2018)
Lag om befolkningsdatasystemet och de certifikattjänster som tillhandahålls av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (661/2009)
Lag om klientavgifter inom småbarnspedagogik (1503/2016)
Lag om grundläggande utbildning (628/1998)

Datum för utförande 1.3.2021. Uppdaterad 28.3.2024.

1. För verksamheten ansvarig registerhållare

Namn: Bildningsnämnden

Adress: PB 43, 67101 KARLEBY

2. Person som sköter om registerärenden

Person, som klienten kan kontakta i ärenden angående hantering av personuppgifter

Namn: Direktören för småbarnspedagogik Kai Kytölaakso

Adress: Karleby stad / Tjänster för småbarnspedagogik
PB 43, 67101 Karleby

Kontaktuppgifter: kai.kytolaakso@kokkola.fi, tfn. 040 780 9356

3. Registrets namn

Päikky – system för småbarnspedagogikens verksamhetsstyrning.

4. Rättsgrund och syfte med hantering av personuppgifter

Syfte med hantering av personuppgifter:

- Organisering, förverkligande och fakturering av barns småbarnspedagogik, förskoleundervisning och öppen småbarnspedagogik.
- Administration av privat småbarnspedagogiks servicesedel, kommuntillägg vid stöd för privat vård och hemvårdsstöd.
- Insamling av arbetstid för personal.
- Utifrån uppgifterna kan man sammanställa statistik, utifrån vilka enskilda personer inte går att urskilja.

Uppgifter i registret får användas endast i det syfte, som det definerats för såvida det inte är föreskrivet på annat sätt i en annan lag.

Enligt EU:s allmänna dataskydds-förordningens rättsgrund för hantering av personuppgifter finns en lag (vilken) och den offentliga uppgiftens hantering (Grund till den).

DATASKYDDSBESKRIVNING

Päikky-system för småbarnspedagogikens verksamhetsstyrning

Päikky Admin är ett informationssystem för administration av småbarnspedagogik. Det används av administrativ personal inom småbarnspedagogik och daghemsföreståndare och deras vice.

Med systemet sköts följande uppgifter:

Hantering av ansökningar och vårdkön. I systemet hanteras klienters elektroniska eller på annat sätt levererade ansökningar. Ansökningarnas uppgifter lagras i systemet och i vårdkön upprätthålls uppgifter om barnets behov av vårdplats.

Upprätthållande av klientregistret. Uppgifter som samlas i klientregistret behövs för organisering av barnets ändamålsenliga vård, statistik och för fakturering.

Till systemet lagras uppgifter från ansökan eller från klienten på annat sätt erhållna uppgifter, barn som är i småbarnspedagogik och barn som är i behov av småbarnspedagogik och om deras vårdnadshavare och andra personer personer som bor i samma hushåll för att kunna fastställa klientavgiften. Dessutom kan man lagra uppgifter om barnets vårdnadshavare som bor på annan adress än barnet och på fosterföräldrar. Uppgifterna kan kontrolleras och kompletteras från Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas system.

I klientregistret lagras namn, personbeteckning, adress och kontaktuppgifter. Dessutom lagras uppgifter som efterfrågats i ansökan eller uppgifter som insamlats av vårdnadshavarna. I klientregistret kan man skriva klientrapport.

Placeringar och beslut. I systemet lagras uppgifter kring organiseringen av småbarnspedagogik samt för fakturering och statisik uppgift om barnets verksamhetsställe, servicebehov, vårdnadshavarnas inkomstuppgifter och barnets behov av. I systemet lagras gjorda beslut.

Uppföljning av närvaro. För fakturering och statistik lagras i systemet om barnets närvaro datum och klockslag per verksamhetsställe. Dessutom lagras uppgifter om barnets sjuk- och frånvarodagar.

Fakturering. Systemet beräknar och lagrar klientavgifterna på basis av lagrade uppgifter. För faktureringen behövs barnets dagliga närvarouppgifter. De uppgifter som behövs för faktureringen flyttas till kommunens faktureringssystem.

Uppgifter i Varda. Kommunen är i lagen om småbarnspedagogik 540/2018 skyldig att föra in uppgifter som gäller småbarnspedagogik i nationell informationsresursen inom småbarnspedagogiken (Varda) som innehåller uppgifter om aktörerna inom småbarnspedagogik, verksamhetsställena, uppgifter om barnen som deltar i småbarnspedagogiken och om deras vårdnadshavare samt om personalen inom småbarnspedagogiken. Kommunen för även in uppgifter om stödet och stödtjänsterna som ges inom småbarnspedagogiken på summanivå i Varda.

Statistik. Systemet skapar förutom lagstadgade statistikuppgifter även statistik som behövs för skapandet av servicen och utveckling. Statistik som som lämnas ut från systemet, innehåller inga personuppgifter.

DATASKYDDSBESKRIVNING

Päikky-system för småbarnspedagogikens verksamhetsstyrning

Päikky Daghem är ett mobilsystem inom småbarnspedagogik som används av personalen på verksamhetsstället som dagligt arbetsredskap. Den kan användas via webläsare eller via applikation installerad på smarttelefonen. För vårdnadshavare finns en egen web- och mobilapplikation. Päikky Daghems person- och kontaktuppgifter på barn och deras vårdnadshavare och barns placeringar med servicebehov kommer från Päikky Admin.

Med systemet sköts följande uppgifter:

Bokning av barnets avtalstider inom småbarnspedagogik. Vårdnadshavarna gör bokningar via Päikky Vårdnadshavare – applikationen. Uppgifterna lagras i Päikky Daghem-systemet. Uppgifter om barnets planerade närvaro behövs för verksamhetsställets personalresursering samt för bokning av matbeställningar, speciellt för dietmåltiderna. Med hjälp av planerade närvaron får man riktat resurserna ändamålsenligt för att producera servicen.

Registrering av barns närvaro- och frånvarotider. Registrering av barns närvaro görs på barnets verksamhetsställe med personalens smarttelefon. På verksamhetsstället kan man för registreringen använda sig av NFC-taggar, vilka delgetts vårdnadshavarna. På dessa lagras inga uppgifter om barnet. Från Päikky Daghem överförs barns närvarotider som faktureringsgrund till Päikky Admin, så det är viktigt, att registreringarna (och vårdnadshavarnas bokningar) är korrekta. Närvarouppgifter används även för statistik. Vårdnadshavarna kan även följa upp sina barns förverkligade frånvarotider via sin applikation.

Kommunikation mellan daghemmet och vårdnadshavarna. Från Päikky Daghem-systemet skickar man meddelanden till vårdnadshavarna till Päikky Vårdnadshavare- applikationen, som vårdnadshavarna själva aktiverar sitt användarnamn till. Meddelandena är barnspecifika, meddelanden skickas inte riktade till endast en vårdnadshavare. Vårdnadshavaren kan via Vårdnadshavare-applikationen besvara meddelanden och kan även skicka meddelanden som berör det egna barnet till verksamhetsstället. Meddelandena lagras i Päikky Daghem-systemet.

Säkerhet. I Päikky Daghem-systemet lagras ett fotografi på barnet, så att även vikarier och övriga avdelningars personal kan säkerställa barnets identitet ex. då ett barn överlåts till en hämtare. Aktuellt fotografi är viktigt även om ett barn försvinner.

I systemet finns på basis av närvaroregistreringarna uppgifter om vem som är närvarande på vårdplatsen, vilket är nödvändigt att veta ex. om daghemmet måste evakueras.

I systemet lagras reservhämtarnas namn och telefonnummer.

Organisering av servicen. I systemet lagras uppgifter om barnets allergier, specialdiet, fotograferingstillstånd och andra faktorer som inverkar på barnets vård och välmående, vilka behöver beaktas i den dagliga verksamheten.

Personalens registrering av arbetstid. Arbetstiddsregistreringarna i Päikky flyttas till Titania-arbetstidsrsystem varifrån de överförs till personaladministration för löneutbetalning. Under året 2024 förflyttas Päikky arbetstidsregistreringarna till Päikky arbetstidsplaneringssystem.

Beräkning av familjedagvårdarnas kostnadsersättningar. Systemet beräknar till löneutbetalning, familjedagvårdarnas måltids- och övriga ersättningar på basis av barnens närvarouppgifter.

Planering av familjedagvårdarnas arbetstid. Arbetstidsplanering har förflyttats till Päikky fr.o.m hösten 2021.

Barnets plan för småbarnspedagogik/förskoleundervisningen. I Päikky Daghem –systemet görs barnets plan för småbarnspedagogik/förskoleundervisningen. Planen kan publiceras elektroniskt åt vårdnadshavarna via applikationen Päikky Vårdnadshavare. Barnets plan är ett konfidentiellt dokument, och därav kan den hanteras i programmet endast av användare som har rättigheter till det. Även barnets S2-dokument, plan för lärande inom förskoleundervisningen, blankett för pedagogisk bedömning samt pedagogisk utredning inom förskoleundervisningen och individuell plan (IP) inom förskoleundervisningen lagras i Päikky Daghem.

5. Registrets datainnehåll

Päikky Admin:

Barnets och vårdnadshavarnas grunduppgifter: namn, personbeteckning, kontaktuppgifter, möjlig spärrmarkering, hemkommun, språk, familjemedlemmar, övriga nödvändiga uppgifter som behövs för organiseringen av servicen.

Uppgifter om ansökan inom småbarnspedagogik, barnets placering, närvaro- och frånvarotider. Uppgifter som hör till fakturering och vårdnadshavarnas inkomstuppgifter. Beslut.

Uppgifter om programmets användare: namn, personbeteckning, kontaktuppgifter. Personalens arbetstidsplanering och förverkligande samt familjedagvårdarnas kostnadsersättningar.

Päikky Daghem:

Barnets och vårdnadshavarnas grunduppgifter: namn, personbeteckning, kontaktuppgifter, språk.

Barnets fotografi.

Barnets plan för småbarnspedagogik.

Barnets plan för förskoleundervisningen.

Plan för lärande inom förskoleundervisningen.

Pedagogisk bedömning och pedagogisk utredning inom förskoleundervisningen.

Individuell plan (IP) inom förskoleundervisningen.

S2-inlärningsplan.

Uppgifter om barnets allergier, specialdiet, behov av stöd och andra faktorer, som påverkar den dagliga verksamheten och omvårdnaden.

Reservhämtarnas namn och telefonnummer.

Uppgifter om barnets placering, tidsreserveringar och närvaro- samt frånvaro.

Uppgifter om programmets användare: namn, personbeteckning, kontaktuppgifter.

Personalens planerade och förverkligade arbetstider.

6. Regelmässiga uppgiftskällor

Barnets uppgifter: Barnets vårdnadshavare, ansökan och befolkningsdatasystemet.

Vårdnadshavarnas uppgifter: Av vårdnadshavarna själva, ansökan och befolkningsdatasystemet.

Uppgifter som uppstår under hantering av ärendet.

Personalens arbetstidsplanering från arbetstidssystemet.

7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter

Till Informationsresursen inom småbarnspedagogik Varda överförs föreskrivna uppgifter i enlighet med lagen L1021/2019.

Till Informationsresursen Koski överförs föreskrivna uppgifter i enlighet med lagen L568/2019.

Uppgifter som behövs för faktureringen flyttas till kommunens faktureringssystem.

Uppgifter som berör familjedagvårdarnas löneutbetalning samt daghemspersonalens

arbetstidshändelser överförs till kommunens arbetstidssystem.

Från småbarnspedagogiken kan man med hänvisning till Lagen om grundläggande utbildning 41 § ge till förskoleundervisningen sekretessbelagda uppgifter om ett barn, vilka är nödvändiga för ordnade av lämplig förskoleundervisning.

Andra möjliga utlämnande av uppgifter: På basis av klientens samtycke eller Lagen om småbarnspedagogik.

8. Uppgifters överföring utanför EU eller EES

Uppgifter utlämnas inte utanför EU eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

9. Principerna för skyddet av registret

I hantering av registret följer man noggrannhet och med hjälp av informationssystemet skyddas behandlade uppgifter på vederbörligt sätt. Registeransvariga värnar om att, lagrade uppgifter samt informationssystemets användarrättigheter och andra kritiska uppgifter kring personuppgifters säkerhet hanteras konfidentiellt och endast av de arbetstagare vars arbetsbeskrivning de tillhör. Uppgifterna är delvis sekretessbelagda.

I **Päikky Admin**-systemet begränsas funktionerna enligt användare, på det sätt att varje enskild användare ser endast nödvändiga uppgifter med tanke på egen arbetsuppgift. Varje användare har eget personligt användarnamn och lösenord.

Databasen är belägen på en server som administreras av programleverantören som molntjänst**.** Systemet är skyddat från kontakt utifrån med brandmurar. Dataöverföringen är skyddad och krypterad.

Päikky Daghem-systemets användare har begränsade rättigheter per vårdplats. En användare kan logga in endast på en vårdplats mobils Päikky applikation vart denne har rättighet till. Telefonen visar endast ifrågavarande vårdplatsens barn och vårdnadshavares uppgifter dit användaren har loggat in.

I webläsaren visar Päikky åt användaren endast de vårdplatsers uppgifter som denne har rätt till.

Vårdnadshavarna ser i Päikky endast det egna barnets uppgifter. Av vårdnadshavarna krävs stark identifikation.

Huvudanvändarna har rättighet att läsa alla klienters uppgifter.

All läsning av uppgifter, tillägg och ändringar registreras i en logg, från vilken det kommer fram vem och när klienters uppgifter har lästs/ändrats.

Datasystemets leverantör (Abilita Ab och MukavaIT Ab) har åtkomst till systemet för tekniskt underhåll. Leverantörens arbetstagare har skrivit under tystnadsplikten. Kontakten är krypterad och endast tillgänglig för personer vars arbetsuppgifter är underhåll av informationssystemet för småbarnspedagogik.

Alla uppgifter säkerhetskopieras regelbundet och säkerkopiorna förvaras i låsta utrymmen. Alla servrar är belägna i låsta och övervakade utrymmen. All nättrafik är krypterad.

10. Rätt att granska och rätt att kräva korrigering

En person som finns i registret har rätt kontrollera vilka uppgifter finns om hen i registret samt att kräva korrigerng av felaktig uppgift eller komplettering av bristfällig uppgift. Begäran om uppgiftsgranskning på uppgifter lagrade kring hen eller krav om komplettering på dem skall framställas skriftligt åt registeransvarig person. Registeransvariga kan vid behov be den som begärt om saken att styrka sin identitet. Registeransvariga besvarar kunden inom förskrivna tiden i enlighet med EU:s dataskyddsförordning (huvudsakligen inom en månad).

Grund: dataskyddslag (1050/2018) och EU:S dataskydds-förordning

Till vem riktas begäran: Bildningsnämnden.

Begäran om granskning av registeruppgifter lämnas in vid stadshusets kundtjänst. Kundtjänsten finns invid ingången på Ämbetsgränds sida.

Vem besluter om uppgifters utlämnande: Direktören för småbarnspedagogik Kai Kytölaakso

Klientens identitet kontrolleras före uppgifter utlämnas. Uppgifter ges av person som utsetts av den som gjort beslut i ärendet.

11. Rätt att kräva korrigering av uppgift

En klient kan kräva korrigering av felaktig uppgift. Begäran om rättelse görs skriftligt. Klientens identitet granskas. I begäran är det skäl att noggrant specificera och motivera, vilka uppgifter som krävs att korrigeras, vilken är enligt klienten korrekt uppgift och på vilket sätt ombeds korrigeringen att göras.

Grund: dataskyddslag (1050/2018) och EU:S dataskydds-förordning

Begäran riktas till: Bildningsnämnden.

Begäran om granskning av registeruppgifter lämnas in vid stadshusets kundtjänst. Kundtjänsten finns invid ingången på Ämbetsgränds sida.

Vem beslutar: Direktören för småbarnspedagogik Kai Kytölaakso

Om klientens begärda rättelse bestäms att göras, görs korrigeringen av en person som har skild rättighet att göra korrigeringar. På motsvarande sätt görs då onödig information tas bort.

Ifall man nekar till att korrigera uppgiften, ges åt klienten ett skriftligt intyg om vägran.Klienten har rätt att föra ärendet vidare till dataombudsmannen för avgörande på adressen: Dataombudsmannens byrå, PB 800, 00531 Helsingfors. Ärendet kan anhängiggöras via brev. Det är även möjligt att använda blanketten (https://tietosuoja.fi/sv/blanketter).