

1. Den registeransvariga	Namn Malax kommun, Bildningsnämnden Adress Malmgatan 5, 66100 Malax Telefonnummer under arbetstid, e-postadress Tfn (06)3477111, malax@malax.fi
2. Kontaktperson i ärenden angående registret	Namn Chef för småbarnspedagogiken Stina-Britt Gullqvist Adress Malmgatan 5, 66100 Malax Telefonnummer under arbetstid, e-postadress 050 4018350 / stina-britt.gullqvist@malax.fi
3. Registrets namn	ABILITA Dagvård
4. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter	<ul style="list-style-type: none"> • Organisering, förverkligande och fakturering av tjänsterna för barns småbarnspedagogik och förskoleundervisning samt morgon- och eftermiddagsverksamhet. • Utifrån uppgifterna kan man sammanställa statistik, utifrån vilka enskilda personer inte går att urskilja. <p>Uppgifter i registret får användas endast i det syfte, som det definierats för såvida det inte är föreskrivet på annat sätt i en annan lag.</p> <p>Abilita Dagvård är ett informationssystem för administration av småbarnspedagogik. Det används av administrativ personal inom småbarnspedagogik och daghemsföreståndare och deras vice.</p> <p>Med systemet sköts följande uppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hantering av ansökningar och vårdkö.</i> I systemet hanteras klienters elektroniska eller på annat sätt levererade ansökningar. Ansökningarnas uppgifter lagras i systemet, i vårdkö upprätthålls uppgifter om barnets behov av vårdplats. • <i>Upprätthållande av klientregistret.</i> Uppgifter som samlas i klientregistret behövs för organisering av barnets vård, statistik och fakturering. <p>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. Uppgifterna kan kontrolleras och kompletteras i Befolkningscentralens befolkningsregister.</p> <p>I klientregistret lagras namn, personbeteckning, adress och kontaktuppgifter. Dessutom lagras uppgifter som efterfrågats i ansökan eller uppgifter som insamlats av vårdnadshavarna.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Placeringar och beslut.</i> I systemet lagras uppgifter om barnets vårdplats, vårdbehov, vårdnadshavarnas inkomstuppgifter och barnets behov av stöd för organiseringen av vården, faktureringen och statistiken. I systemet lagras gjorda beslut. • <i>Uppföljning av närvaro.</i> För faktureringen, statistiken och definieringen av familjedagvårdarnas kostnadsersättningar lagras i systemet barnets dagar och tider då barnet varit i vård och var. Dessutom lagras uppgifter om barnets sjuk- och frånvarodagar. • <i>Fakturering.</i> Systemet beräknar och lagrar klientavgifterna på basis av lagrade uppgifter. De uppgifter som behövs för faktureringen flyttas till kommunens faktureringsystem. • <i>Statistik.</i> Systemet skapar förutom lagstadgade statistikuppgifter även statistik som behövs för skapandet av servicen och utveckling. Statistik som lämnas ut från systemet, innehåller inga personuppgifter. • <i>Beräkning av familjedagvårdarnas kostnadsersättningar och lönetillägg.</i> Systemet beräknar familjedagvårdarnas måltids- och andra ersättningar samt kvälls-, natt-, helg- och övertid på basis av barnens närvarouppgifter. • <i>Planering av arbetstid för familjedagvårdare.</i>
5. Registrets datainnehåll	<p>Barnets och vårdnadshavarnas grunduppgifter: namn, personbeteckning, kontaktuppgifter, hemkommun, språk, familjemedlemmar, övriga nödvändiga uppgifter som behövs för organiseringen av servicen.</p> <p>Uppgifter om dagvårdsansökan, barnets placering, närvaro- och frånvarotider. Uppgifter som hör till fakturering och vårdnadshavarnas inkomstuppgifter.</p> <p>Uppgifter om programmets användare: namn, personbeteckning, kontaktuppgifter. Det finns möjlighet att använda programmet för personalens arbetstidsplanering och förverkligande samt familjedagvårdarnas kostnadsersättningar och lönetillägg.</p>
6. Regelmässiga uppgiftskällor	<p>Barnets uppgifter: Barnets vårdnadshavare, ansökan och befolkningsregistret.</p> <p>Vårdnadshavarnas uppgifter: Av vårdnadshavarna själva, ansökan och befolkningsregistret.</p> <p>Övriga uppgifter som uppstår under hantering av ärendet.</p>

<p>7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter</p>	<p>Till vem/vilka, i vilka situationer/varför, med stöd av vilken lag Till FPA (folkpensionsanstalten) utelämnas uppgifter om barn som inleder och avslutar småbarnspedagogik.</p> <p>Nödvändiga uppgifter som behövs för faktureringen flyttas till faktureringsystemet.</p> <p>Uppgifter som berör familjedagvårdarnas löner överförs till lönesystemet.</p> <p>Från småbarnspedagogiken kan man med hänvisning till Lagen om grundläggande utbildning 41 § ge till förskoleundervisningen sekretessbelagda uppgifter om ett barn, vilka är nödvändiga för ordnande av lämplig förskoleundervisning.</p> <p>Andra möjliga utlämnande av uppgifter: På basis av klientens samtycke eller Lagen om småbarnspedagogik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Personuppgiftslagen 10 § och 24 §</i> • <i>Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 22, 23 och 24 §</i> • <i>Lag om småbarnspedagogik (36/1973)</i> • <i>Lag om befolkningsdatasystemet och Befolkningscentralens certifikattjänster (661/2009)</i> • <i>Lag om klientavgifter inom småbarnspedagogik (1503/2016)</i> • <i>Lag om grundläggande utbildning (628/1998)</i> <p>Chefen inom småbarnspedagogiken, daghemsföreståndarna, familjedagvårdsledaren och kanslisten som är anställd inom den småbarnspedagogiska verksamheten har rätt att använda den del av registret som denne getts tillträde/användarrättighet till.</p> <p>Enheterna inom småbarnspedagogiken (inklusive förskola och morgon- och eftermiddagsverksamhet) har getts användarrättighet till den del som gäller uppföljning/inmatning av närvaro för den egna enheten.</p> <p>Användare av registret har tystnadsplikt.</p>
<p>8. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Uppgifterna utelämnas inte utanför EU eller EES.</p>

9. Principerna för skyddet av registret	<p>Skydd av ADB-register</p> <p>Uppgifterna är sekretessbelagda.</p> <p>I Abilita Dagvård-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.</p> <p>Databasen är belägen på en server som administreras av kommunen. Systemet är skyddat från kontakt utifrån med brandmurar. Dataöverföringen är skyddad och krypterad.</p> <p>Huvudanvändarna har rättighet att läsa alla klienters uppgifter.</p> <p>All läsning av uppgifter, tillägg och ändringar registreras i en logg, från vilken det kommer fram vem och när klienters uppgifter har lästs/ändrats.</p> <p>Datasystemets leverantör (Abilita 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 informations-systemet för småbarnspedagogik.</p> <p>Alla uppgifter säkerhetskopieras regelbundet och säkerkopiorna förvaras i låsta utrymmen. Alla servrar är belägna i låsta och övervakade utrymmen. All nättrafik är krypterad.</p> <p>Skydd av manuell material</p> <p>Manuellt material förvaras i ett låst skåp eller i kommunens arkiv eller på någon annan plats med åtkomst som bestäms enligt tjänsteuppgift.</p>
--	--