

**REGISTERBESKRIVNING**  
**Personuppgiftslagen (523/1999) 10 §**

**Uppgjord: 9.9.2010**

**Läs anvisningarna** före du fyller i registerbeskrivningen. Använd vid behov bilagan.

|  |   |
|--|---|
| 1. Registeransvarig  | Namn<br>Åbo stad, bildningssektorn /småbarnsfostran   |
|  | Kontaktuppgifter (adress, telefon...)<br>Trädgårdsgatan 14 A, 20100 Åbo, tel.                 |
| 2. Ansvarig och/eller kontaktperson för ärenden beträffande registret  | Namn<br>Resultatområdesdirektör för småbarnsfostran Maija-Liisa Rantanen                      |
|  | Kontaktuppgifter (adress, telefon...)<br>Trädgårdsgatan 14 A 5. vån, 20100 Åbo, tel. 26 26308 |
| 3. Registrets namn<br>(namnet ska beskriva registrets innehåll)  | Effica småbarnsfostran  |
| 4. Ändamålet med behandlingen av uppgifter/registrets användningssyfte<br><br>(Om behandlingen av personuppgifter är en köpt tjänst kan detta nämnas här.) | Ordnande av småbarnsfostran<br>Lag om barndagvård (36/1973) 11 §                              |

|   |  |
|---|--|
| <p>5. Registrets datainnehåll</p> <p>(T.ex. den registrerades namn, adress, telefonnummer, m.m.)</p>                        | <p>Barn som är kunder vid småbarnsfostran eller som söker vårdplats, och deras vårdnadshavares namn, kontaktuppgifter och personbeteckningar. Uppgifter som behövs vid ordnandet av dagvård såsom uppgifter om familjen, placeringen, närvaro och frånvaro. Också uppgifter gällande betalning och fastställandet av betalningen såsom inkomstuppgifter och avgiftsbeslut.</p>   |
| <p>6. Regelmässiga uppgiftskällor *</p> <p>(Vilka uppgifter fås, av vem och på vilka grunder, t.ex. eller lagstiftning)</p> | <p>Den viktigaste källan är befolkningsregistret samt den elektroniska tjänsten som används av kunderna vid småbarnsfostran. Personalen och kunderna vid småbarnsfostran.</p>  |
| <p>7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter och överföring av uppgifter till områden utanför EU eller EES</p>                | <p>Utlämnande av uppgifter sker mellan Effica och FPA när det gäller påbörjandet av dagvård och avslutande av dagvård.</p>   |
| <p>8. Principer för skydd av registret</p>  | <p>A. Manuellt material (förvaringsställe och skydd)</p> <p>Det manuella materialet förvaras i ett låst utrymme i en mapp. Föräldrade dokument arkiveras eller förstörs enligt arkivregeln.</p> <p>B. ADB-register (principer för användningsrättigheter till registret, övervakning av användningen och apparaturens fysiska skyddande)</p> <p>Registrets uppdateringsrätt är skyddad med användarnamn och lösenord. Tillgång till registret får endast de personer som på grund av sina arbetsuppgifter behöver tillgång. En skyddad förbindelse upprätthålls mellan e-tjänsten och registret. Systemleverantören ansvarar för det tekniska skyddet.</p> |