

# DATASKYDDSBESKRIVNING

## Abilita Dagvård- och Päikky- informationssystem

---

Personuppgiftslagen 10 § ja 24§  
Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 22, 23 ja 24 §  
Barnomsorgslag för landskapet Åland (2011:86)  
Lag om befolkningsdatasystemet och Befolkningscentralens certifikattjänster (661/2009)  
Lag om klientavgifter inom småbarnspedagogik (1503/2016)  
Grundskolelag för landskapet Åland (1995:18)

Datum för utfärdande: 25.5.2020

### 1. För verksamheten ansvarig registerhållare

Namn: Skol- och bildningsnämnden

Adress: Lillängs 14, 22320 Ödkarby

Övriga kontaktuppgifter:

### 2. Person som sköter om registerärenden

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

Namn: Bildningschef Peter Holm

Adress: Lillängs 14, 22320 Ödkarby

Kontaktuppgifter: 018-489018 peter.holm@saltvik.ax

### 3. Registrets namn

Abilita Dagvård (informationssystem för administration av småbarnspedagogik) och Päikky (mobilregistrering- och kommunikationssystem).

### 4. Syfte med registret

Systemet består av två olika databaser, Abilita Dagvård och Päikky.

#### Syftet med systemen:

- Organisering, förverkligande och fakturering av tjänsterna för barns småbarnspedagogik, förskoleundervisning och öppen småbarnspedagogisk klubbverksamhet.
- Administration av privata småbarnspedagogiska aktörers 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 definierats för såvida det inte är föreskrivet på annat sätt i en annan lag.

## **DATASKYDDSBESKRIVNING**

### **Abilita Dagvård- och Päikky- informationssystem**

---

**Abilita Dagvård** 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 vårdköen.* I systemet hanteras klienters elektroniska eller på annat sätt levererade ansökningar. Ansökningarnas uppgifter lagras i systemet, i vårdköen upprätthålls uppgifter om barnets behov av vårdplats.

*Upprätthållande av klientregistret.* Uppgifter som samlas i klientregistret behövs för organisering av barnets vård, statistik och 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. Uppgifterna kan kontrolleras och kompletteras i Befolkningscentralens befolkningsregister.

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

*Placeringar och beslut.* 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.

*Uppföljning av närvaro.* 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.

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

*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.

*Beräkning av familjedagvårdarnas kostnadsersättningar och lönetillägg.* Systemet beräknar familjedagvårdarnas måltids- och andra ersättningar samt kvälls-, natt-, helg- och övertid på basis av barnens närvarouppgifter.

*Planering av arbetstid för familjedagvårdare.* Arbetstidsplanering flyttas till Päikky systemet.

**Päikky** är ett informationssystem för tjänster inom småbarnspedagogik. Päikky används av familjedagvårdare och av vårdarna på vårdplatsen via applikationen som är installerad i smarttelefonen. Daghemmens förmän och småbarnspedagogikens kanslipersonal använder det webbaserade gränssnittet. I systemet finns även ett gränssnitt för vårdnadshavarna. Med systemet sköts följande uppgifter:

# DATASKYDDSBESKRIVNING

## Abilita Dagvård- och Päikky- informationssystem

---

*Insamlande av barns närvaro- och frånvarotider.* Uppgifter om barns närvaro- och frånvarotider samlas i Päikky och flyttas till Abilita Dagvård för fakturering och statistik.

*Kontakten till vårdnadshavarna.* Från applikationen kan man skicka och ta emot meddelanden till vårdnadshavarna. Uppgifterna om vårdnadshavarnas kontaktuppgifter flyttas till applikationen via Abilita Dagvårds klientregister.

*Säkerhet.* I applikationen lagras ett fotografi av barnet, så att även vikarier och övriga avdelningars personal kan säkerställa barnets identitet ex. då ett barn överläts 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 vården.* 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 och frånvaro.* Uppgifterna behövs för utbetalning av lön och för att definiera familjedagvårdarnas kostnadsersättningar. Daghemspersonalens arbetstider flyttas till Titania-arbetstidssystem.

*Vårdtidsreserveringar.* Vårdnadshavare bokar barnets vårdtider i Päikky gränssnittet. Uppgifterna behövs, så att man reserverar tillräcklig mängd personal och mat till vårdstället, speciellt portioner med speciadieter. Med hjälp av vårdtidsreserveringarna får man målmedvetet riktat serviceproducentens resurser.

Vårdtidsbokningarna behövs för faktureringen. Bokningarna utgör grunden för faktureringen, vilket regleras i de av Kommunfullmäktige fastställda avgifterna för barnomsorgen.

## 5. Till registret lagrade uppgifter

### Abilita Dagvård:

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

Uppgifter om dagvårdsansökan, barnets placering, närvaro- och frånvarotider. Uppgifter som hör till fakturering och vårdnadshavarnas inkomstuppgifter.

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

### Päikky:

# **DATASKYDDSBESKRIVNING**

## **Abilita Dagvård- och Päikky- informationssystem**

---

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

Barnets fotografi.

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

Reservhämtarnas namn och telefonnummer.

Uppgifter om barnets placering, vårdtidsreserveringar och närvaro- samt frånvarotider.

Uppgifter om programmets användare: namn, personbeteckning, kontaktuppgifter.

### **6. Regelmässiga uppgiftskällor**

Barnets uppgifter: Barnets vårdnadshavare, ansökan och befolkningsregistret.

Vårdnadshavarnas uppgifter: Av vårdnadshavarna själva, ansökan och befolkningsregistret.

Uppgifter som uppstår under hantering av ärendet.

Personalens arbetstidsplanering från Titania arbetstidssystem.

### **7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter**

Till FPA utlämnas uppgifter om barn som inleder och avslutar småbarnspedagogik.

Nödvändiga uppgifter som behövs för faktureringen flyttas till faktureringsystemet.

Uppgifter som berör familjedagvårdarnas löner överförs till lönesystemet.

Daghemspersonalens arbetstidshändelser flyttas till arbetstidssystemet.

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. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES**

Uppgifter utlämnas inte utanför EU eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

### **9. Principerna för skyddet av registret**

Uppgifterna är sekretessbelagda.

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.

# **DATASKYDDSBESKRIVNING**

## **Abilita Dagvård- och Päikky- informationssystem**

---

Databasen är belägen på en server som administreras av programleverantören/kommunen/annan serviceproducent. Systemet är skyddat från kontakt utifrån med brandmurar. Dataöverföringen är skyddad och krypterad.

**Päikky**-systemets användare har begränsade rättigheter per vårdplats. En användare kan logga in endast på en vårdplats telefons 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.

Huvudanvändarna har i båda systemen 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 säkerkopiorerna förvaras i låsta utrymmen. Alla servrar är belägna i låsta och övervakade utrymmen. All nättrafik är krypterad.

### **10. Rätt att granska**

En person som finns i registret kan kontrollera vilka uppgifter finns om denne i registret eller att det inte i registret finns uppgifter om denne. Begäran om uppgiftsgranskning skall framställas skriftligt åt registeransvarig person. Begäran om granskning görs med ett egenhändigt underskrivet eller genom ett annat tillförlitligt säkrat dokument. Begäran om granskning går inte att göra per telefon. Då man begär uppgifter går det också att använda sig av modellblankett som finns hos dataombudsmannen.

Grund: personuppgiftslag (523/1999) 26 och 29§

Till vem riktas begäran: Bildningschef Peter Holm

Vem beslutar om uppgifters utlämnande: Bildningschef Peter Holm

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

### **11. Rätt att kräva korrigerings av uppgift**

En klient kan kräva korrigerings 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 korrigerings att göras.

## **DATASKYDDSBESKRIVNING**

### **Abilita Dagvård- och Päkky- informationssystem**

---

Grund: Personuppgiftslag (523/1999) 29 §

Vem riktas begäran till: Bildningschef Peter Holm

Vem beslutar: Bildningschef Peter Holm

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 och klienten har rätt att föra ärendet vidare till Datainspektionen på Åland, Styrmanngatan 12, 22100 Mariehamn. (Landskapslag 2019:9 samt 2019:74).