

VARHAISKASVATUKSEN ASIAKASREKISTERI

<p>1. Rekisterinpitäjä</p>	<p>Pietarsaaren kaupunki 0209242-0 Sivistyslautakunta</p> <p>Sivistysvirasto/Varhaiskasvatus Strengberginkatu 1 (PL 41), 68600 PIETARSAARI</p>
<p>2. Rekisteriasioista vastaava henkilö</p>	<p>Varhaiskasvatusjohtaja Nadja Finnholm</p> <p>Postiosoite: PL 41, 68601 Pietarsaari Käyntiosoite: Strengberginkatu 1, 68600 Pietarsaari</p> <p>s-posti: nadja.finnholm@pietarsaari.fi puh. 044 785 1426</p>
<p>3. Rekisterin yhteyshenkilö</p>	<p>Varhaiskasvatusjohtaja Nadja Finnholm</p> <p>Postiosoite: PL 41, 68601 Pietarsaari Käyntiosoite: Strengberginkatu 1, 68600 Pietarsaari</p> <p>s-posti: nadja.finnholm@pietarsaari.fi puh. 044 785 1426</p>
<p>4. Tietosuojavastaava</p>	<p>Johanna Pesola</p> <p>tietosuoja@pietarsaari.fi 044- 785 1282</p>
<p>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</p>	<p>Järjestelmä koostuu kahdesta eri tietokannasta, Abilita Päivähoito sekä Päikky.</p> <p>Järjestelmien tarkoituksena on:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Lasten varhaiskasvatuksen toiminnan järjestäminen, toteuttaminen ja palveluista laskuttaminen. ● Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestäminen ja palveluista laskuttaminen. ● Henkilökunnan työaikatietojen kerääminen. ● Tiedoista voidaan koota tilastoja, joista ei ole mahdollista tunnistaa yksittäistä henkilöä. <p>Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty.</p> <p>Abilita Päivähoito on varhaiskasvatuksen hallinnon järjestelmä. Sitä käyttävät varhaiskasvatuksen hallinnon työntekijät ja päiväkodin johtajat ja heidän varahenkilönsä. Järjestelmällä hoidetaan seuraavia tehtäviä:</p> <p><i>Hakemusten ja hoitojonon käsittely.</i> Järjestelmässä käsitellään asiakkaiden sähköisesti tai muuten toimittamat hakemukset, tallennetaan hakemusten tiedot järjestelmään ja ylläpidetään hoitojonossa tietoa lapsen hoitopaikan tarpeesta.</p>

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Asiakasrekisterin ylläpito. Asiakasrekisteriin kerättävät tiedot tarvitaan lapsen hoidon tarkoituksenmukaista järjestämistä, tilastointia ja laskutusta varten.

Järjestelmään tallennetaan hakemuksesta tai asiakkaalta muulla tavoin saadut tiedot hoidossa olevista ja hoitoa hakevista lapsista sekä heidän huoltajistaan ja muista asiakasmaksun määräytymiseen vaikuttavista samassa taloudessa asuvista henkilöistä. Lisäksi voidaan tallentaa tieto lapsen etähuoltajasta. Tiedot voidaan tarkistaa ja täydentää Väestö-rekisterikeskuksen väestötietojärjestelmästä.

Asiakasrekisteriin tallennetaan nimi, henkilötunnus, osoite ja yhteystiedot. Lisäksi tallennetaan hakemuksessa kysytyt tai muuten huoltajilta kerätyt tiedot.

Sijoitukset ja päätökset. Järjestelmään tallennetaan hoidon järjestämistä sekä laskutusta ja tilastointia varten tieto lapsen hoitopaikasta, hoidon tarpeesta, huoltajien tuloista ja lapsen tuen tarpeesta. Järjestelmään tallennetaan tehdyt päätökset.

Läsnäolon seuranta. Lapsesta tallennetaan laskutusta, tilastointia ja perhepäivähoitajien korvausten määritystä varten järjestelmään päivä-määrät ja kellonajat, koska lapsi on ollut hoidossa ja missä. Lisäksi tallennetaan tieto lapsen sairas- ja poissaolopäivistä.

Laskutus. Järjestelmä laskee ja tallentaa asiakasmaksut tallennettujen tietojen perusteella. Laskutusta varten tarvittavat tiedot siirretään kunnan laskutusjärjestelmään.

Tilastointi. Järjestelmä tuottaa lakisääteisten tilastotietojen lisäksi palvelun tuottamiseen ja kehittämiseen käytettäviä tilastoja. Tilastotiedot, jotka luovutetaan järjestelmästä, eivät sisällä henkilötietoja.

Perhepäivähoitajien kustannuskorvausten ja palkanlisien laskenta. Järjestelmä laskee perhepäivähoitajien ateria- ja muut korvaukset sekä ilta- yö-, pyhä- ja ylitöiden määrät lasten läsnäolotietojen perusteella.

Perhepäivähoitajien työajan suunnittelu. Työaika-suunnitelma siirretään Päikky-järjestelmään.

Päikky on varhaiskasvatuksen palvelutuotannon järjestelmä. Päikkyä käyttävät perhepäivähoitajat ja kasvattajat hoitopaikoissa älypuhelimeen asennetulla soveluksella sekä päiväkotien esimiehet ja varhaiskasvatus-toimiston työntekijät selainpohjaisen käyttöliittymän kautta. Lisäksi järjestelmässä on käyttöliittymä huoltajille. Järjestelmällä hoidetaan seuraavia tehtäviä:

Lasten läsnä- ja poissaolotietojen kerääminen. Tiedot lasten läsnä- ja poissaoloista kerätään Päikyssä ja siirretään Abilita Päivähoitoon laskutusta ja tilastointia varten.

Yhteydenpito huoltajiin. Sovelluksesta voi lähettää ja vastaanottaa viestejä. Tiedot huoltajien yhteystiedoista siirtyvät sovellukseen Abilita Päivähoidon asiakasrekisteristä.

Turvallisuus. Sovellukseen tallennetaan valokuva lapsesta, jotta myös sijaiset ja toisten ryhmien työntekijät voivat varmistua lapsen henkilöllisyydestä esim. lasta luovutettaessa hakijalle. Ajantasainen kuva on tärkeä myös, jos lapsi katoaa.

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

	<p>Järjestelmässä on läsnäolokirjausten perusteella tieto siitä, ketkä ovat kulloinkin paikalla hoitopaikassa, mikä on välttämätöntä tietää esim. jos päiväkotia jouduttaisiin evakuoimaan.</p> <p>Järjestelmään tallennetaan varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot.</p> <p><i>Hoidon järjestäminen.</i> Järjestelmään tallennetaan tiedot lapsen allergioista, erikoisruokavalioista, valokuvauksista ja muista lapsen hoitoon ja hyvinvointiin vaikuttavista seikoista, jotka on otettava huomioon päivittäisessä toiminnassa.</p> <p><i>Henkilökunnan työajan ja poissaolojen kirjaaminen.</i> Tiedot tarvitaan palkanmaksua ja perhepäivähoitajien kustannuskorvausten määrittämistä varten. Päiväkotihenkilökunnan työajat siirretään Titania-työaika-järjestelmään.</p> <p><i>Hoitoaikavaraukset.</i> Huoltajat varaavat lapsen hoitoajat Päikyssä selaimella. Tiedot tarvitaan, jotta hoitopaikkaan voidaan varata riittävä määrä henkilökuntaa ja ruokaa, erityisesti erikoisruokavalion mukaisia aterioita.</p> <p>Hoitoaikavarauksen avulla saadaan kohdennettua palvelun tuottamiseen käytettävissä olevat resurssit tarkoituksenmukaisesti.</p> <p>Hoitoaikavaraukset tarvitaan laskutusta varten. Kunnan sivistys-lautakunnan päätöksen mukaan varhaiskasvatuksesta laskutetaan varatun ajan mukaan.</p>
<p>6. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste</p>	<p>Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 22, 23 ja 24 § Varhaiskasvatustililaki(540/2018) Laki väestötietojärjestelmästä ja väestörekisterin varmennepalveluista (661/2009) Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016) Perusopetuslaki (628/1998) EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679 Tietosuojalaki 1050/2018</p>
<p>7. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Abilita Päivähoito:</p> <p>Lapsen ja huoltajien perustiedot: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, kotikunta, kieli, perheenjäsenet, muut palvelun järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot.</p> <p>Tiedot päivähoitoon hakemuksesta, lapsen sijoituksesta, läsnä- ja poissaoloista. Laskutukseen liittyvät tiedot ja huoltajien tulotiedot.</p> <p>Tiedot ohjelman käyttäjistä: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot. Henkilö-kunnan työaika-suunnitelmat ja toteutumat sekä perhepäivähoitajien kustannuskorvaukset ja palkanlisät.</p> <p>Päikky:</p> <p>Lapsen ja huoltajien perustiedot: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, kieli. Lapsen valokuva. Tiedot lapsen allergioista, erityisruokavalioista, tuen tarpeesta ja muista seikoista, jotka vaikuttavat päivittäiseen toimintaan ja huolenpitoon. Varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot. Tiedot lapsen sijoituksesta, hoitoaikavarauksista ja läsnä- ja poissaoloista. Tiedot ohjelman käyttäjistä: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot.</p>

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

<p>8. Henkilötietojen säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Lapsen tiedot: Lapsen huoltajilta, hakemuksesta ja väestörekisteristä. Huoltajien tiedot: Huoltajilta itseltään, hakemuksesta ja väestörekisteristä. Asian käsittelyssä syntyvät tiedot. Henkilökunnan työaikasuunnitelma Titania-työaikajärjestelmästä.</p>
<p>9. Henkilötietojen säännönmukaiset tietojen-luovutukset</p>	<p>Kansaneläkelaitokselle välitetään tiedot varhaiskasvatuksen aloittaneiden ja lopettaneista lapsesta. Laskutukseen tarvittavat tiedot siirretään kunnan käyttämään laskutusjärjestelmään. Perhepäivähoitajien palkanmaksua koskevat tiedot siirretään kunnan palkkajärjestelmään. Päiväkotihenkilökunnan työaikatapahtumat siirretään kunnan työaika-järjestelmään. Varhaiskasvatuksesta voidaan perusopetuslain 41 §:n nojalla luovuttaa esiopetukseen sellaisia lasta koskevia salassa pidettäviä tietoja, jotka ovat välttämättömiä lapsen asianmukaisen esiopetuksen järjestämiseksi. Muut mahdolliset tietojen luovutukset: Asiakkaan suostumukseen tai varhaiskasvatukseen perustuen.</p>
<p>10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>11. Rekisterin yllä-pitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>Tiedot ovat salassa pidettäviä.</p> <p>Abilita Päivähoito-järjestelmässä toiminnot rajataan käyttäjittäin niin, että kukin käyttäjä pääsee näkemään vain oman työtehtävänsä kannalta tarpeelliset tiedot. Jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana.</p> <p>Tietokanta sijaitsee ohjelmistotoimittajan/kunnan/muun palveluntuottajan hallinnoimalla palvelimella. Järjestelmä on suojattu ulkopuolelta tulevilta yhteydenotoilta palomureilla. Tiedonsiirto on suojattua ja salattua.</p> <p>Päikky-järjestelmän käyttäjillä on rajattu oikeudet hoitopaikoittain. Käyttäjä pääsee kirjautumaan vain sellaisen hoitopaikan puhelimen Päikky-sovellukseen, johon hänellä on oikeus. Puhelin näyttää vain sen hoitopaikan lasten ja huoltajien tiedot, johon käyttäjä on kirjautunut.</p> <p>Selaimessa Päikky näyttää kirjautuneelle käyttäjälle vain niiden hoitopaikkojen tiedot, joihin hänellä on oikeus.</p> <p>Huoltajat näkevät Päikyssä ainoastaan omien lastensa tiedot.</p> <p>Pääkäyttäjillä on molemmissa järjestelmissä oikeus lukea kaikkien asiakkaiden tiedot.</p> <p>Kaikki tietojen lukemiset, lisäykset ja muutokset kirjataan lokiin, josta käy selville kuka ja koska luki/muutti asiakkaan tietoja.</p> <p>Tietojärjestelmän toimittajalla (Abilita Oy ja MukavaIT Oy) on pääsy järjestelmään teknisiä ylläpitoa varten. Toimittajan työntekijät ovat allekirjoittaneet vaihtosopimuksen. Yhteys on salattu ja vain niiden käytettävissä, joiden työtehtäviin varhaiskasvatusjärjestelmien ylläpito kuuluu.</p> <p>Kaikki tiedot varmuuskopioidaan säännöllisesti ja varmuuskopiot säilytetään lukituissa tiloissa. Kaikki palvelinlaitteet sijaitsevat lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Kaikki verkkoliikenne on salattua.</p>

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
 EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

<p>12. Tietojen tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle.</p> <p>Oikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta kerran kalenterivuodessa. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnot ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ol style="list-style-type: none"> periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. <p>Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. Varhaiskasvatusjohtaja päättää tietojen luovutuksesta.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään Pietarsaaren kaupungin verkkosivuilta löytyvillä lomakkeilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> sähköisellä lomakkeella (sähköinen tunnistautuminen) tai Henkilötietojen tarkastuspyyntölomakkeella. Lomake lähetetään täytettynä ja allekirjoitettuna kaupungin kirjaamoon. <p>Tarkastuspyyntöä ei voi tehdä puhelimitse.</p>
<p>13. Oikeus tiedon oikaisemiseen</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Vaadittaessa tiedon korjaamista tulee esittää sanatarkasti korvaava teksti.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle. Varhaiskasvatusjohtaja päättää tietojen oikaisusta tai täydennyksestä.</p> <p>Oikaisupyyntö tehdään:</p>

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

- | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Henkilötietojen oikaisupyyntölomakkeella. Lomake lähetetään täytettynä ja allekirjoitettuna Pietarsaaren kaupungin kirjaamoon. |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|