



## VARHAISKASVATUKSEN ASIAKASREKISTERI TIETOSUOJASELOSTE

-yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Henkilötietolaki (523/1999) 10 ja 24 §

Laatimispäivä 8.3.2018  
Päivitys 2.11.2021

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Nimi Loimaan kaupunki/Sivistyslautakunta Osoite PL 9 32201 Loimaa Muut yhteystiedot <a href="mailto:kirjaamo@loimaa.fi">kirjaamo@loimaa.fi</a> puh. 02-76110 (ma-pe klo 9-15)
<b>2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevista asioista</b>	Nimi varhaiskasvatusjohtaja Heidi Kauti Osoite Ylistaronkatu 36, 32 200 Loimaa Muut yhteystiedot 050 4063659, <a href="mailto:heidi.kauti@loimaa.fi">heidi.kauti@loimaa.fi</a> kaupungin tietosuojavastaava Jari Suvila Ylistaronkatu 36, 32200 Loimaa 050 5272644, <a href="mailto:jari.suvila@loimaa.fi">jari.suvila@loimaa.fi</a>
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri (Pro Consona päivähoito)
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Varhaiskasvatus- ja esiopetuspalvelujen järjestäminen. Asiakasmaksun määrittäminen ja periminen. Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen asiakassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito (Hetil 8 § 1 mom. 5 kohta). Lakisääteisten lapsimäärien luovuttaminen (laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta). Asiakasrekisteriin sisältyvät tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten toiminnassa, joiden kanssa Loimaan kaupunki on tehnyt sopimuksen varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta. Loimaan kaupunki toimii henkilötietolain mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.  Peruste: Lakisääteinen peruste

<p><b>5.</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b></p>	<p>Hakemustiedot: lapsen nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, äidinkieli, tieto mahdollisesta turvakiellosta, huoltajien nimi- ja yhteystiedot, muiden lapsen kanssa yhteistaloudessa elävien henkilöiden tiedot, sisarusten nimet, palvelun tarve.</p> <p>Sijoituspäätös: tiedot hoitopaikasta ja hoidon laajuudesta, tieto hoitopaikan vastaanottamisesta, hoitopaikan irtisanominen.</p> <p>Perheen tulotiedot</p> <p>Päätös asiakasmaksusta, päätös maksusta vapauttamisesta</p> <p>Hoitosopimus</p> <p>Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma</p> <p>Lapsen esiopetussuunnitelma</p> <p>Varhaiskasvatukselliset tukitoimet</p> <p>Henkilökunnan havainnointilomakkeella tekemät kirjaukset lapsen kehityksestä</p> <p>Muita varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta tarpeellisia tietoja</p>
<p><b>6.</b> <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin hakemustietoina sähköisen tai paperisen hakemuksen kautta huoltajilta. Asiakastiedot päivitetään väestörekisteristä (Facta). Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla.</p> <p>Muista kunnista tulevien asiakkaiden tiedot kirjataan huoltajien hakemukseen täyttämien tietojen perusteella.</p> <p>Palveluiden toimeenpanoa koskevia tietoja saadaan ja ylläpidetään palvelun järjestämisen yhteydessä syntyvien tietojen perusteella (varhaiskasvatuksen työntekijät, moniammatillisen yhteistyöverkoston työntekijät).</p> <p>KELA toimittaa listaukset maksetuista kotihoidon- ja yksityisen hoidon tuista säännöllisesti.</p>
<p><b>7.</b> <b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Varhaiskasvatuksen tiedot ovat salassa pidettäviä. Henkilötietoja voidaan luovuttaa vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille.</p> <p>Päivähoidosta voidaan perusopetuslain 41 §:n nojalla luovuttaa esiopetukseen sellaisia lasta koskevia salassa pidettäviä tietoja, jotka ovat välttämättömiä lapsen asianmukaisen esiopetuksen järjestämiseksi.</p> <p>KELA:an siirretään tietoja hoitosuhteen aloittaneista ja lopettaneista asiakkaista.</p> <p>Yksityiselle palveluntuottajalle tietoja voidaan antaa vain siinä määrin kuin se on välttämätöntä hoidon tai huollon toteuttamiseksi tai muusta tähän rinnastettavasta syystä (sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 17 §).</p> <p>Varhaiskasvatuksen asiakasjärjestelmän tietoja siirretään Pro Economica – laskutusjärjestelmään, jolla hoidetaan varhaiskasvatuksen asiakaslaskutus.</p>
<p><b>8.</b> <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p><b>9.</b> <b>Rekisterin suojaukset periaatteet</b></p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Jokainen työntekijä käsittelee vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään.</p>

	<p>Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työhuoneissa ja lukituissa kaapeissa.</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Pro Consona –järjestelmä toimii CGI:n käyttöpalvelussa ja laitesalissa. CGI valvoo ja ylläpitää sovelluksen ja palvelimen toimintaa ja huolehtii varmistusten ottamisesta. Tietoliikenne toimii erillistä reititettyä palomuurein suojattua tietoliikenneputkea pitkin.</p> <p>Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Mobiili perhepäivähoito järjestelmä toimii CGI:n käyttöpalvelussa ja laitesalissa olevalla palvelimella, joka käyttää salattua yhteyttä pitkin Pro Consona -päivähoidon tietokantoja. Järjestelmän käyttäjillä on rajattu oikeudet hoitopaikoittain. Käyttäjä pääsee vain sellaisen hoitopaikan puhelimen Mobilog -sovellukseen, johon hänellä on oikeus. Puhelin näyttää vain sen hoitopaikan lasten ja huoltajien tiedot, johon käyttäjä on kirjautunut. Selaimen Web-UI liittymässä näkyvät kirjautuneelle käyttäjälle vain niiden hoitopaikkojen tiedot, joihin hänellä on oikeus.</p>
<p><b>10.</b> <b>Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen</b></p>	<p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p>
<p><b>11.</b> <b>Tarkastusoikeus</b></p>	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. (HetiL 26 §).</p> <p>Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot henkilötietolain 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. (HetiL 28 §).</p> <p>Rekisteröity voi pyytää tietojensa tarkistamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöltä tai palvelualan tietosuojavastaavalta.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä varattava rekisteröidylle tilaisuus tutustua 26 §:ssä tarkoitettuihin tietoihin tai annettava tiedot pyydettäessä kirjallisesti.</p> <p>Huoltajalla on oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot (Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 4 §).</p>

	<p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa (Hetil 27 §). Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
<p><b>12.</b> <b>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b></p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Hetil 29 §).</p> <p>Rekisteröity voi vaatia tiedon korjaamista. Korjausta tehtäessä vanha tieto jää näkyviin. Korjauksen tekemisestä jää merkintä korjausajankohdasta, kuka korjannut ja miten korjattu.</p> <p>Rekisteröity voi pyytää tietojensa korjaamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöiltä tai palvelualan tietosuojavastaavalta.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
<p><b>13.</b> <b>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b></p>	<p><u>Kielto-oikeus</u> Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.</p> <p>Salassa pidettävää tietoa ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Salassa pidettävän tiedon osalta rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.</p> <p><u>Automatisoidut yksittäispäätökset ja profilointi</u> Rekisteriä ylläpitävissä tietojärjestelmissä ei tehdä automatisoituja yksittäispäätöksiä.</p> <p>Rekisteröidyn oikeudet on kirjattu Loimaan kaupungin tietoturvapoliittikaan (luku 5).</p> <p><u>Rekisteröidyn informointi</u> Tietosuojaseloste ja tietoturvapoliittikka on nähtävillä Loimaan kaupungin kotisivuilla <a href="http://www.loimaa.fi">www.loimaa.fi</a>.</p>