

1 Rekisterin nimi

Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri

2 Rekisterinpitäjä

Kiuruveden kaupungin sivistyslautakunta
Harjukatu 2, PL 28, 74701 Kiuruvesi

3 Rekisterin vastuhenkilö

Peltola Eeva, varhaiskasvatuksen johtaja
Kiuruveden kaupunki, Opetustoimi, Varhaiskasvatus
Harjukatu 2, PL 28, 74701 Kiuruvesi
Vastuuhenkilön tehtävät, ks. kohta 18 Rekisterihallinto

4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Varhaiskasvatusjärjestelmää käytetään lakisääteisen ja lautakunnan antamien tehtävien hoitamiseen. Järjestelmällä hoidetaan kunnallisen varhaiskasvatuksen asiakas- ja päätöstietojen ylläpito, asiakaslaskutus ja tilastointi.

Asiakastietojärjestelmä toimii apuvälineenä varhaiskasvatuksen asiakastyössä. Se palvelee varhaiskasvatuksen asiakastyön eri vaiheita:

- Asian vireilletulo, hakemus
- selvitys ja palvelun kartoitus
- päätöksen valmistelu – päätös ja sen tiedoksianto
- palvelun toteutus, arviointi ja seuranta
- asiakaslaskutus
- perhepäivähoitajien työaikakirjaukset ja palkanlaskenta

Julkiisuuslain näkökulmasta kaikkia muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia (Läsnä, työaika, TietoEdu, Muksunetti ja varhaiskasvatuksen web) voidaan pitää apu- tai työkaluohjelmoina.

Lakiperusteet

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan
1 c-kohta: käsittely tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.

1 e-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.

5 Rekisterin tietosisältö

Kiuruveden kaupungin asukkaiden väestörekisteritiedot

Lapsen ja huoltajien henkilötiedot

Henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet, kotikunta, aluekoodi, äidinkieli, kommunikointikieli, siviilisääty, ammatti, osoitteen turvakielto

Perhekokoonpano

Päivähoito/varhaiskasvatus hakemukset

Eriityistarpeet

Päivähoito/varhaiskasvatus sijoitukset

Päivähoito/varhaiskasvatuspäätökset, esiopetuspäätös

Maksupäätös, jossa huoltajan, huoltajien tulotiedot

Lasten hoitotapahtumat

Perhepäivähoitajien hoitotiedot

Perhepäivähoitajien kulu- yms erityiskorvaukset

Päivähoitolaskut

Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajausin.

6 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin hakemustietoja sähköisen hakemuksen kautta lapsen huoltajilta. Asiakastiedot päivitetään väestörekisteristä (Kunnan asukasrekisteri) kautta. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla.

Tapahtumatiedot syntyvät asiakkuuden aikana pääosin joko työntekijän kirjaamana tai eräajojen tuloksena. Tapahtumatietojen lähteenä ovat hoitopaikoista lähetettävät lasten läsnäolopäiväkirjat.

7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella suostumuksella (Sosiaalihuollon asiakaslaki 812/20000 16-19§)

Lain nimenomaisen säännöksen perusteella esim. THL:lle, opetushallitukselle ja muille valvontaviranomaisille.

Toiselle sosiaalihuollon viranomaiselle, sen toimeksiantoa suorittavalle henkilölle, yhteisölle tai muulle viranomaiselle asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka toimeentulon edellytysten turvaamiseksi välttämättömiä tietoja ellei toimenpiteitä muuten voida toteuttaa.

Eräissä tapauksissa asiakkaan lailliselle edustajalle taikka muulle henkilölle tai yhteisölle asiakkaan tahdon tai sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi tai toimenpiteen toteuttamiseksi.

Eräissä tapauksissa muille viranomaisille.

Tieteellisen tutkimukseen asiakkaan luvalla tai ministeriön tai kasvatusjohtajan päätöksellä (tutkimuslupa) JulkisuusL 21.5.1999/621 §.

Laskutuksen yhteydessä siirretään konekielisesti kaupungin Rondo laskutusjärjestelmään, jolla hoidetaan varhaiskasvatuksen laskutus loppuun. Laskutettavat siirtyvät reskontraan. Mahdolliset mksamattomat päivähoitomaksut siirretään perintätoimistoon.

Perhepäivähoitajien palkanlaskentaa varten siirretään tietoja henkilöstöhallintaohjelma Populukseen.

Kunnallisessa varhaiskasvatuksessa aloittaneista ja lopettaneista lapsista toimitetaan säännöllisesti tieto kuukausittain KELA:lle ilmoitusosion kautta.

8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretän Euroopan Unioon tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

9 Rekisterin suojaaminen

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä.

Sähköisesti käsiteltävät tiedot liikkuvat kunnan runkoverkossa, joka on kunnan tietosuojaja- ja tietoturva vaatimusten mukainen. Verkon käyttäjiltä vaaditaan vahva tunnistautuminen. Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä.

Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Järjestelmä vaatii salasanan vaihdettavaksi määräajoin. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritetty oikeus tehtävänmukaisiin näyttöihin ja toimintoihin. Eri käyttöoikeusryhmissä on määritetty erikseen tietojen luku-, kirjoitus- ja poistooikeudet.

Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisäänkirjoittautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun.

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä ja lukituissa arkistotiloissa. Arkistoidut asiakirjat säilytetään opetustoimen arkistossa, jonka jälkeen pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään lukittuun keskusarkistoon.

Palvelimet sijaitsevat ympäri vuorokauden vartioidussa ja palosuojatussa palvelintilassa.

10 Tietojen tarkastusoikeus, oikeus saada pääsy tietoihinsa (EUn:n yleisen tieto-suoja-asetuksen artikla 15)

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuva kohtuullisen maksun.

Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.

Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn puunnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.

Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuojasetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitettavat tiedot ja kaikki 15-22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.

Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti, jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko

- a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset, tai
- b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Tällöin rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Pyyntö toimitetaan varhaiskasvatuksen hallintoon.

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista.

Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkastavaksi. www.tietosuoja.fi.

11 Oikeus tiedon oikaisemiseen, (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16)

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja päivityshistoriatiedot, henkilötiedot. Rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi seuraavat tiedot mm. timittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeusuojakeinoja. Tiedon oikaisupyyntö osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle viranhaltijalle.

12 Oikeus tehdä valitus viranomaiselle, (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja.