

1 Rekisterin nimi

Järjestelmä (Effica Varhaiskasvatus)
Effica järjestelmään liittyy lisäksi ennen nykyisen atk-järjestelmän käyttöönottoa (1992) syntyneitä aikaisempien järjestelmien tuottamia kortistoja. Lisäksi järjestelmään liittyvät asiakirjavihkot (aktit), joissa säilytetään hakemukset, päätökset, kirjeenvaihto yms.

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 Rekisteriasioita hoitavat henkilöt

Asiakastyötä tekevät järjestelmän käyttäjät vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta. Järjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä huolehtii järjestelmän toimittaja. Paikallisesti järjestelmän ylläpidosta vastaa pääkäyttäjä ja atk-vastaava.

5 Rekisterin käyttötarkoitus

Effica Päivähoidon tietojärjestelmä toimii apuvälineenä päivähoitopalvelujen järjestämisessä:

- Tiedot hoitopaikoista ja palvelun antajista
- Päivähoitohakemukset
- Lasten sijoittaminen, hoitopäätökset
- Maksupäätösten teko
- Hoitotapahtumien kirjaaminen
- Päivähoitolaskutus
- Tilastointi

6 Rekisterin pitämisen peruste

Asiakassuhde, joka perustuu päivähoidosta annettuun lakiin (11134/96)

7 Rekisterin tietosisältö

Kiuruveden kaupungin asukkaiden väestörekisteritiedot
lapsen ja huoltajien henkilötiedot

Henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot

Kotikunta, äidinkieli, kommunikointikieli, siviilisääty, ammatti,
osoitteen turvakielto

Perhekokoonpano

Päivähoitohakemukset

Päivähoitosijoitukset

Päivähoitopäätökset

Maksupäätös, jossa huoltajan, huoltajien tulotiedot

Lasten hoitotapahtumat

Perhepäivähoitajien hoitotiedot

Perhepäivähoitajien kulu- yms erityiskorvaukset

Päivähoitolaskut

Suoraveloitussasiakkailta pankkiyhteystiedot

Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajauksin.

8. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin väestörekisteristä Effica Asukasjärjestelmän 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.

9 Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset

Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen opetustoimen tietosuojaohteita. Laskutuksen yhteydessä siirretään konekielisesti kaupungin reskontraan kaikki laskut ja suoraveloitukset. Maksamattomat päivähoitomaksut siirretään perintätoimistoon.

Tilastotietoja annetaan viranomaisille lain edellyttämiin tarkoituksiin.

Alaikäinen voi ottaa huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja laillisille edustajalleen, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa on asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on kuitenkin oikeus tiedonsaantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa säädetään.

10 Rekisterin käyttö

Järjestelmää käytetään lakisääteisten tehtävien hoitamiseen. Tehtävät ja niiden peruste on selostettu kohdissa 5 ja 6. Järjestelmällä hoidetaan varhaiskasvatuksen asiakas- ja päätöstietojen ylläpito ja hoitolaskutus sekä tilastointi.

11 Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin

Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteriä ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.

12 Rekisterin suojaaminen

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Järjestelmä sijaitsee kunnan palvelimella ja sitä käytetään omilta työasemilta.

Järjestelmän palvelin säilytetään lukituissa tiloissa.

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 määritelty oikeus tehtävänmukaisiin näyttöihin ja toimintoihin.

Eri käyttöoikeusryhmissä on määritelty 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.

13 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

Asiakaskohtaisia tietoja säilytetään varhaiskasvatus Effican aktiivikannassa. Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistoviranomaisten kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.

14 Rekisteröidyn informointi

Rekisteriseloste on nähtävillä päivähoitotoimiston ilmoitustaululla sekä toimistossa. Lisäksi informointia suoritetaan asiakaspalvelutilanteessa.

15 Tarkastusoikeus

Henkilö voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisena. Tiedot antaa asiakkaan asioita hoitava henkilö.

Asiakkaalle järjestetään mahdollisuus tutustua häntä koskeviin manuaali-asiakirjoihin, näyttöruudulla oleviin tietoihin ja käytettävissä oleviin atk-tulosteisiin. Rekisteröidylle ilmoitetaan samalla mistä rekisterin tiedot on saatu, mihin niitä käytetään ja mihin mahdollisesti luovutetaan.

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen, ao. vastuuhenkilön allekirjoittama todistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuoja-valtuutetun käsiteltäväksi.

16 Tiedon korjaaminen

Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, oikaisee asiakastyöntekijä sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan pyynnöstä.

Mikäli asiakas haluaa korjattavaksi tietojärjestelmässä näkyvää, väestörekisteristä tullutta tietoa, ohjataan hänet esittämään korjauspyyntö väestörekisteri-viranomaisille.

Mikäli työntekijä ei hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, kieltäytymisestä annetaan vastuuhenkilön allekirjoittama todistus, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilölle kerrotaan hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

17 Kielto-oikeus

Päivähoitojärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

18 Rekisterihallinto

Kaupunginhallituksen päätöksen mukaan rekisterinpitäjä on lautakunta, joka voi määrätä rekisterinpitäjän tehtäviä alaisilleen viranhaltijoille.

Rekisterin vastuuhenkilön vahvistaa sivistyslautakunta.

Rekisterin vastuuhenkilö huolehtii

- Rekisteriselosteen laatimisesta
- Rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä sekä periaatteista ja menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään, rekisteröidyn informointi ja tarkastusoikeus toteutetaan, tietoja korjataan ja luovutetaan
- Rekisterin käytön ylläpidosta
- Rekisterin suojaamisesta, arkistoinnista ja hävittämisestä
- Rekisterinhoitajan nimeämisestä ja hänen tehtävistään

Päivähoito-järjestelmän vastuuhenkilö on varhaiskasvatuksen johtaja

Järjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä huolehtii ohjelmiston toimittaja.

19 Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus

Järjestelmän käyttäjille on laadittu ohjeisto, jota pidetään ajan tasalla. Uusien työntekijöiden perehdytys hoidetaan työyksiköissä.