

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimisaiva
24.05.2018

| | |
|---|---|
| 1a Rekisterinpitäjä | Nimi Pudasjärven kaupunki, kaupunginhallitus |
| | Osoite Varsitie 7, 93100 Pudasjärvi |
| | Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Asiakaspalvelupiste 040- 826 6417 |
| 2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa | Nimi Varhaiskasvatuksen aluejohtaja Merja Kemppainen |
| | Osoite Pikku-Paavalin päiväkoti, Puistotie 1, 93100 PUDASJÄRVI |
| | Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 0400-626513 |
| 3 Rekisterin nimi | Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri |
| 4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus | <p>Kunnallisen varhaiskasvatuksen järjestäminen ja toteuttaminen sekä yksityisen varhaiskasvatuksen järjestäminen.</p> <p>Pudasjärven kaupunki toimii henkilötietolain mukaisena rekisterinpitäjänä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.</p> <p>Henkilötietojen käsittely perustuu lakisääteiseen veloitteeseen.</p> <p>Keskeinen toimintaa ohjaava lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">- Varhaiskasvatuslaki (36/1973)- Asetus lasten päivähoidosta (293/1973)- Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503 /2016) |
| 5 Rekisterin tietosisältö | <p>Sähköisesti Vaka Efficatietojärjestelmään tallennettavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lapsen ja hänen perheensä kuuluvien henkilöiden perustiedot- Palveluun hakeminen ja aloittaminen- Palvelun toteuttaminen- Asiakasmaksuihin liittyvät tiedot- Lapsen hoitopäivät- ja poissaolopäivät <p>Efficatietojärjestelmästä on erillinen rekisteriseloste.</p> <p>Manuaalisesti säilytettävät tiedot säilytetään joko lapsen varhaiskasvatusyksikössä tai päivähoitotoimistossa:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lapsen hakemus, aloittamiseen, lopettamiseen tai toteuttamiseen liittyvät asiakirjat : mm.lapsen varhaiskasvatussuunnitelmat liitteineen ja hoitoaikailmoitukset- Perhepäivähoitajien kuukausilistassa perhepäivähoidossa olevien lasten ja huoltajien tiedot mm.nimet ja hoitoajat- Varhaiskasvatuksessa tapahtuneisiin tapaturmiin liittyvät asiakirjat- Varhaiskasvatusmaksuihin liittyvät asiakirjat- Lasten kotihoidontuen saajaluettelo |

| | |
|---|--|
| 6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet | <p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään huoltajien ilmoittamina sekä palvelun toteuttamisen yhteydessä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta mm. Kansaneläkelaitokselta ja verottajalta. Tietoja pyydetään ensisijaisesti asiakkaalta itseltään.</p> <p>Tietoja saadaan säännönmukaisesti väestörekisteristä.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812 /2000)- Laki Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (157/2007)- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)- Henkilötietolaki (523/1999) |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p> | <p>Yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille toimijoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen kunnan tietosuojaohjeita.</p> <p>Kansaneläkelaitokselle luovutetaan tiedot varhaiskasvatuksen aloittaneista ja lopettaneista lapsista.</p> <p>Asiakastietojärjestelmän tietoja siirretään taloudenhallintaohjelmaan, jolla hoidetaan varhaiskasvatuksen laskutus sekä henkilöstöhallintaohjelmaan, jolla hoidetaan perhepäivähoitajien palkanlaskenta.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (157/2007) - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) - Henkilötietolaki (523/1999)</p> |
| <p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p> | <p>Rekisterin tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p> |
| <p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p> | <p>A Manuaalinen aineisto Aineisto säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistointilain ja -asetuksen mukaisesti. Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Kaikki tietoja käyttävät työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia, lisäksi kaikki verkon käyttäjät hyväksyvät käyttöoikeussitoumuksen. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palveluussuhteen päättyttyä.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Pudasjärven kaupungin ylläpitämät laitteistot ja ohjelmat ovat suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Pudasjärven kaupungin ja Oulunkaaren tietohallinto vastaavat tältä osin tietoturvan toteutumisesta. Kunkin sovelluksen tietoturvan toteutumisesta ja valvonnasta vastaa sovelluksen omistaja.</p> <p>Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaiset henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttötietolokitietojen avulla.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: - Henkilötietolaki (523/1999) - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) - Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)</p> <p>Palvelinlaitteisto on suojatussa ja valvotussa tilassa (palveluntuottajan konesalissa). Palvelimen ja työasemien välinen tietoliikenne on salattu ja suojattu palomuureilla ja käyttäjätunnuksilla.</p> |
| <p>10 Tarkastus-oikeus</p> | <p>Rekisteröidyn huoltajalla on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä hänen lastaan tai perhettään koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole hänen perhettään koskevia tietoja. Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin joko päiväkodissa tai päivähoitotoimistossa tai tiedot annetaan kirjallisesti.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>varmennetulla asiakirjalla. Pyyntö toimitetaan kohdan 2 rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.</p> <p>Tiedot antaa työntekijä, jonka tehtäväksi varhaiskasvatuksen aluejohtaja asian määrää. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Tarkastuspyynnön eväämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi</p> |
| <p>11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista</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.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä kohdan 2 rekisteriasioista vastaavalle henkilölle. Pyyntöissä tulee yksilöidä, mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella.</p> <p>Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu.</p> |
| <p>12 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p> | |