



Laatimispäivä 18.5.2018
Muokkaamispäivä 1.4.2019

Sisällys

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekisterin nimi 2. Rekisterinpitäjä 3. Rekisterin vastuhenkilö 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa 5. Kunnan tietosuojavastaava 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste 8. Rekisterin tietosisältö 9. Säännönmukaiset tietolähteet 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | <ol style="list-style-type: none"> 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle 12. Rekisterin suojauksen periaatteet 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo 14. Tarkastusoikeus 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle 19. Muu informaatio |
|--|--|

1	
Rekisterin nimi	Vihdin varhaiskasvatuksen asiakasrekisterit
2	
Rekisterinpitäjä	Nimi Lasten ja nuorten lautakunta
	Osoite Käyntiosoite: Asemantie 30, 03100 Nummela Postiosoite: PL 13, 03101 Nummela
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 09 4258 3000, varhaiskasvatus@vihti.fi
3	
Rekisterin vastuhenkilö	Tehtävänimike Varhaiskasvatuspäällikkö
4	
Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Varhaiskasvatuspäällikkö
	Osoite Asemantie 30, 03100 Nummela
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 09 42583000 varhaiskasvatus@vihti.fi

<p>5</p> <p>Kunnan tietosuojavastaava</p>	<p>Tehtävänimike Tiedonhallinnan asiantuntija</p> <hr/> <p>Osoite Asemantie 30, 03100 Nummela</p> <hr/> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) +358 44 767 4711, paula.pernila(at)vihti.fi</p>
<p>6</p> <p>Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>ProConsona järjestelmästä lapsen tiedot poistuvat kun lapsi siirtyy oppivelvollisena perusopetukseen.</p> <p>ProConsonassa tehdyt päätökset liitteineen säilytetään kunnan keskusarkistossa 7 vuotta.</p> <p>Alkuperäiset pedagogiset asiakirjat säilytetään 10 vuotta siitä kun lapsi on lähtenyt pois varhaiskasvatusyksiköstä. Asiakirjat säilytetään kunnan keskusarkistossa.</p>
<p>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>ProConsona: Varhaiskasvatuslaki 19.1.73/36, Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1503/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Varhaiskasvatushakemusten käsittely, lapsen sijoittelu ja varhaiskasvatuksen asiakasmaksun määrittäminen. • Varhaiskasvatus- ja maksupäätöksen sähköinen lähettäminen asiakkalle. • Varhaiskasvatuksen jono-, paikka- ja sijoittelutilanteen hallinta. • Varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen laskutus • Yksityisten päiväkotien varhaiskasvatus- ja esiopetuspäätökset sekä palvelusetelipäätökset • Tilastointi. <p>Vaka päiväkirja: Varhaiskasvatuslaki 19.1.73/36, Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1503/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lasten läsnäolojen, poissaolojen ja sairauspäivien seuraaminen varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen laskutusta varten. <p>Vaka Mukana mobiiliratkaisu: Varhaiskasvatuslaki 19.1.73/36, Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1503/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lasten läsnäolojen, poissaolojen ja sairauspäivien kirjaaminen varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen laskutusta varten. <p>Psop-palvelusetelijärjestelmä: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 24.7.2009/569, Varhaiskasvatuslaki 19.1.73/36</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hallinnoidaan yksityisten palveluntuottajien palveluseteliaasiakkaiden palvelun järjestämiseen liittyviä tietoja. <p>Wilma / Primus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppilasrekisteri • Tarkemmin opetustoimen tietosuojaselosteessa

	<p>Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja esiopetussuunnitelma liitteineen: Varhaiskasvatustilaki 19.1.73/36, Perusopetustilaki 628/1998</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lapsen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen suunnittelun työvälilne päiväkodelissa ja perhepäivähoitajilla <p>Oppilashuoltoasiakirjat: Varhaiskasvatustilaki 19.1.73/36, Perusopetustilaki 628/1998, Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 1287/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lapsen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen suunnittelun työvälilne päiväkodelissa
<p>8 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Pro Consona järjestelmässä käsitellään varhaiskasvatuksen piirissä olevien lasten, heidän sisarusten ja ja huoltajien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilötiedot: nimi, sosiaaliturvatunnus • Yhteystiedot: osoite, puhelinnumero, mahdollinen sähköpostiosoite • Huoltajan työpaikka ja ammatti (nämä eivät ole pakollisia tietoja, mutta näitä voidaan käyttää sijoituspäätöksen valmisteluun erityisesti vuorohoidossa) • Lapsen sijoituspäätöksen vaatimat tiedot: lapsen sijoituspaikka (päiväkoti/perhepäivähoito), hoidon laajuus • Lapsen maksupäätösten vaatimat tiedot: perheen mahdolliset tulotiedot, suostumus korkeimpaan maksuluokkaan <p>Vaka päiväkirja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilötiedot: Lapsen nimi, syntymäaika • Lapselle varattu ja toteutunut hoitoaika <p>Vaka Mukana mobiiliratkaisu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilötiedot: lapsen nimi, sosiaaliturvatunnus, huoltajan nimi • Yhteystiedot: huoltajan puhelinnumero • Asiakkaan päivittäiset tulo- ja lähtöajat <p>Psop-palvelusetelijärjestelmässä käsitellään yksityisissä päiväkodelissa olevien lasten ja puolesta-asioijan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilötiedot: nimi, sukupuoli, sosiaaliturvatunnus • Yhteystiedot: osoite ja puhelinnumero, kotikunta • Kuntaan muuttamispäivä ja mahdollinen pois muuttamispäivä • Asiakkaan palveluseteliin liittyvät tiedot: ajankohdat, palvelusetelin arvo <p>Wilma / Primus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lapsen esiopetuksen oppimissuunnitelma • Lapsen tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat (tehostettu tuki, erityinen tuki) • Tarkemmin opetustoimen tietosuojaselosteessa <p>Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja esiopetussuunnitelma liitteineen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lapsen tiedot: nimi, syntymäaika, kotiosoite, äidinkieli, lapsen terveydentila (ei pakollinen), lapsen neuvola • Huoltajan tiedot: nimi, osoite, työ-/opiskelupaikka, puhelinnumero, sähköposti, huoltajuustiedot • Lapsen varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot

	<ul style="list-style-type: none"> • Luvat seurakunnan tilaisuksiin osallitumisesta, lapsen nimen ja kuvan julkaisulupa • Kuvaus lapsen hoidon aloituksen kannalta tärkeistä asioista • Kuvaus lapsen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen suunnitteluun liittyvistä toimenpiteistä, jotka on pohdittu yhdessä lapsen huoltajan kanssa. • Tarvittaessa monialaisten asiantuntijoiden nimet (varhaiskasvatus) <p>Oppilashuoltoasiakirjat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuvaus lapsen esiopetuksen aikana tehdyistä monialaisista lapsen kasvua, kehitystä ja oppimista tukevista toimenpiteistä • Lapsen henkilötiedot: nimi ja henkilötunnus • Huoltajan tiedot: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti • Monialaisten asiantuntijoiden nimet ja yhteystiedot
9 Säännönmukaiset tietolähteet	<p><u>Väestörekisteri</u>: ProConsona ja Psop järjestelmät hakevat perhettä koskevat perustiedot väestörekisterijärjestelmästä. ProConsona ydinjärjestelmästä tieto siirtyy mobiili-järjestelmään ja vaka päiväkirjalle.</p> <p><u>Huoltajat</u>: lapsen ja perheen henkilötiedot ja yhteystiedot (välttämätön tieto), tiedot lapsen hoidon tarpeesta ja hoitoajoista (välttämätön tieto), ammatti, työ- ja opiskelupaikkatiedot ja lasta koskevat terveystiedot (ei pakolliset) monialaisten asiantuntijoiden lausunnot, huoltajien tulotiedot</p> <p><u>ProConsona</u>: Psop-järjestelmään palveluseteliä koskevat tiedot viedään perusjärjestelmästä.</p>
10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>ProConsona järjestelmästä tietoa luovutetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • varhaiskasvatusyksikkökohtaisille lapsilistoille, jotka ovat tallennettuna Vihdin kunnan palvelimen V-asemalle (salattu asema). Asemalle on pääsy vain varhaiskasvatuspäälliköllä, palvelupäälliköllä ja päiväkodinjohtajilla. Listojen avulla voidaan seurata yksikön ryhmien täyttöä. • yksiköiden turvallisuuskansioihin lapsen nimi ja syntymäaika sekä huoltajien yhteystiedot • vaka-mukana järjestelmään lasten läsnä- ja poissaolojen kirjaamista varten. • laskutusaineisto laskutusjärjestelmään • Kuntaperintään siirtyy lapsen nimi, huoltajan nimi ja yhteystiedot (ei henkilötunnuksia) • Kelaan ilmoitus alkavasta ja päättyvästä kunnallisesta päivähoidosta sovitun aikataulun mukaisesti • vuosittain tilastokeskukselle kuntakohtainen yhteenveto toimintamuodoittain ja ikäryhmittäin • Primus/Wilma - järjestelmään • Varhaiskasvatuksen tietovarantoon Vardaan (Opetushallituksen hallinnoima) siirtyy lapsen tiedoista lapsen nimi, henkilötunnus, varhaiskasvatuksen alkamis- ja päättymispäivämäärä, vuoroahoito, tuntimäärä, päivittäinen varhaiskasvatus, hoitosuhteen laatu (koko- vai osapäiväinen). 1.9.2019 alkaen siirtyvät myös huoltajan tiedot.

11 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
12 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa niiden käyttöä valvotaan. Lasta koskevat asiakirjat päätyvät keskusarkistoon.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Sähköiset rekisterit sijaitsevat palvelimella Vihdin kunnanviraston palvelinhuoneessa: Asemantie 30, 03100 Nummela</p> <p>Käyttöliittymät suojataan käyttäjä- ja salasanan tunnuksin.</p> <p>Tietojen ylläpito rekisteröi tietokantaan automaattisesti tietoryhmäkohtaisesti tiedon rekisteröijän käyttäjätunnuksen.</p> <p>Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasanan tunnuksin.</p> <p>Katselu-, lisäys-, muutos-, tulostus- ja poistotoiminnot, jotka kohdistuvat asiakastietoihin, tallentuvat käyttölokiin.</p>
13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Rekisteröidyn tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon.
14 Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tarkastaa itseään koskevat rekisteriin talletetut tiedot sekä tällöin ilman eri pyyntöä saada tiedot rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä ja säännönmukaisista tietojen luovutuksista.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisena Vihdin kunnanvirastolla viraston aukioloaikana osoitteessa Asemantie 30, 03100 Nummela. Pyyntöä varten kunnanvirastolla on lomakepohja. Henkilöllisyys tarkastetaan pyyntöä jätettäessä sekä tietojen luovuttamisen yhteydessä. Näin kunta varmentaa osaltaan tietosuojaa, ja henkilötietojen luovutuksen vain oikealle henkilölle.</p> <p>Tarkastusoikeus on maksutonta kerran vuodessa toteutettuna. Tarkastuksen kohteena olevat tiedot toimitetaan kuukauden kuluessa, tai erityisestä syystä enintään kahden kuukauden kuluessa. Mikäli pyyntöä ei pystytä toteuttamaan kuukauden kuluessa, tästä ilmoitetaan rekisteröidylle. Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymisdokumentti ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p>

<p>15</p> <p>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Rekisterissä oleva virheellinen tieto korjataan rekisteröidyn pyynnöstä. Pyyntö tehdään yksilöidysti ja kirjallisena, ja osoitetaan rekisterinpitäjälle tai rekisterin vastuhenkilölle. Pyyntö toimitetaan kunnanviraston asiakaspalvelupisteeseen, jotta rekisteröidyn henkilöllisyys voidaan todentaa. Mahdollisesta epäamisestä annetaan kirjallinen todistus. Asiaa koskeva säännös: Henkilötietolaki (1999/523) 29 §</p>
<p>16</p> <p>Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Mikäli henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus peruuttaa suostumuksensa. Suostumuksen voi peruuttaa ilmoittamalla siitä kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Suostumuksen peruuttaminen tarkoittaa, että suostumuksen nojalla tuotetun palvelun tuottaminen rekisteröidylle saattaa päättyä.</p>
<p>17</p> <p>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojensa poistamista taikka käsittelyn rajoittamista, mikäli käsittely ei perustu varhaiskasvatus- tai perusopetuslakiin.</p>
<p>18</p> <p>Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen. Valvontaviranomainen tullaan säätämään kansallisessa tietosuojalaissa.</p>
<p>19</p> <p>Muu informaatio</p>	<p>Asiakasrekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla ja kirjaamossa. Muu mahdollinen lisäinformaatio asiakasrekisteristä on saatavissa sivistyskeskuksesta etukäteen sovittuna tapaamisaikana.</p>