



Laatimispäivä 18.5.2018
Muokkaamispäivä 25.9.2020

## Sisällys

- |   |   |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi  | 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle                       |
| 2. Rekisterinpitäjä   | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet                                 |
| 3. Rekisterin vastuuhenkilö                                   | 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo               |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa               | 14. Tarkastusoikeus   |
| 5. Kunnan tietosuojavastaava                                  | 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista                                  |
| 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika | 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen                          |
| 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste      | 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet |
| 8. Rekisterin tietosisältö                                    | 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle                |
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet                               | 19. Muu informaatio   |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset                      |   |

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 vastuuhenkilö	Tehtävänimike Varhaiskasvatuspäällikkö
4	Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Varhaiskasvatuspäällikkö
		Osoite Asemantie 30, 03100 Nummela
		Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 09 4258 3000 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) 09 4258 3000, sari.talka(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>Varhaiskasvatuksessa laaditut alkuperäiset pedagogiset asiakirjat (lapsen varhaiskasvatussuunnitelma liitteineen) säilytetään pysyvästi. Asiakirjat arkistoidaan kunnan keskusarkistossa.</p> <p>Esiopetuksessa laaditut alkuperäiset pedagogiset asiakirjat (lapsen esiopetussuunnitelma liitteineen) säilytetään 10 vuotta. Asiakirjat arkistoidaan kunnan keskusarkistossa.</p> <p>Varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksessa laaditut oppilashuoltoasiakirjat säilytetään yksiköissä oppivelvollisuuden loppumisen jälkeen vielä 10 vuotta.</p> <p>Primus/Wilma-järjestelmästä lapsen tiedot siirtyvät opetuksen käyttöön kun lapsi aloittaa perusopetuksen.</p> <p>Psop-järjestelmästä asiakastiedon näkyvyys päättyy 12 kk viimeisimmän voimassa olleen palvelun sulkeutumisen jälkeen (kunnalle) ja 12 kk viimeisimmän palvelutapahtuman jälkeen asiakkaan palvelujen tuottajana olleelle palveluntuottajalle.</p>
<p>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>ProConsona: Varhaiskasvatustilasto 540/2018, Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1503/2016, Lakisääteinen peruste opetuksen järjestäminen, Perusopetuslaki 628/1998</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Varhaiskasvatustilastojen käsittely, lapsen sijoittelu ja varhaiskasvatuksen asiakasmaksun määrittäminen.</li> <li>• Varhaiskasvatus- ja maksupäätöksen sähköinen lähettäminen asiakalle.</li> <li>• Varhaiskasvatuksen jono-, paikka- ja sijoittelutilanteen hallinta.</li> <li>• Varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen laskutus</li> <li>• Yksityisten päiväkotien varhaiskasvatus- ja esiopetuspäätökset sekä palvelusetelipäätökset</li> <li>• Tilastointi</li> <li>• Tiedon siirto Vardaan</li> <li>• Palvelusetelihakemusten käsittely, palvelusetelipäätökset</li> </ul> <p>Vaka päiväkirja: Varhaiskasvatustilasto 540/2018, Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1503/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lasten läsnäolojen, poissaolojen ja sairaspäivien seuraaminen varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen laskutusta varten.</li> </ul> <p>Vaka Mukana mobiiliratkaisu: Varhaiskasvatustilasto 540/2018, Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1503/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lasten läsnäolojen, poissaolojen ja sairaspäivien kirjaaminen varhaiskasvatuksen</li> </ul>

	<p>asikasmaksujen laskutusta varten.</p> <p>Psop-palvelusetelijärjestelmä: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 24.7.2009/569, Varhaiskasvatustilaki 540/2018</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hallinnoidaan yksityisten palveluntuottajien palveluseteliaasiakkaiden palvelun järjestämiseen liittyviä tietoja.</li> </ul> <p>Wilma / Primus: Varhaiskasvatustilaki 540/2018, Perusopetuslaki 628/1998</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oppilasrekisteri, jonka avulla toteutetaan sähköiset pedagogisen asiakirjat varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksessa</li> <li>päätökset esiopetuskuljetuksista</li> </ul> <p>Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja esiopetussuunnitelma liitteineen: Varhaiskasvatustilaki 540/2018, Perusopetuslaki 628/1998</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lapsen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen suunnittelun työväline päiväkodeissa ja perhepäivähoitajilla</li> </ul> <p>Oppilashuoltoasiakirjat: Varhaiskasvatustilaki 540/2018, Perusopetuslaki 628/1998, Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 1287/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lapsen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen suunnittelun työväline päiväkodeissa</li> </ul>
<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"> <li>Henkilötiedot: nimi, sosiaaliturvatunnus</li> <li>Yhteystiedot: osoite, puhelinnumero, mahdollinen sähköpostiosoite</li> <li>Huoltajan työpaikka ja ammatti (nämä eivät ole pakollisia tietoja, mutta näitä voidaan käyttää sijoituspäätöksen valmisteluun erityisesti vuorohoidossa)</li> <li>Lapsen sijoituspäätöksen vaatimat tiedot: lapsen sijoituspaikka (päiväkoti/perhepäivähoito), hoidon laajuus</li> <li>Lapsen maksupäätösten vaatimat tiedot: perheen mahdolliset tulotiedot, suostumus korkeimpaan maksuluokkaan</li> <li>Palveluseteliaasiakkaiden kohdalla palvelusetelin arvo</li> </ul> <p>Vaka päiväkirja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Henkilötiedot: Lapsen nimi, syntymäaika</li> <li>Lapselle varattu ja toteutunut hoitoaika</li> </ul> <p>Vaka Mukana mobiiliratkaisu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Henkilötiedot: lapsen nimi, sosiaaliturvatunnus, huoltajan nimi</li> <li>Yhteystiedot: huoltajan puhelinnumero</li> <li>Asiakkaan päivittäiset tulo- ja lähtöajat</li> </ul> <p>Psop-palvelusetelijärjestelmässä (<a href="https://parastapalvelua.fi/documents/10190/0/Asiakastiedot+rekisteriseloste/d84c450f-8f03-4467-8f19-297e6985f2d2">https://parastapalvelua.fi/documents/10190/0/Asiakastiedot+rekisteriseloste/d84c450f-8f03-4467-8f19-297e6985f2d2</a>) käsitellään yksityisissä päiväkodeissa olevien lasten ja puolesta-asioijan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Henkilötiedot: nimi, sukupuoli, sosiaaliturvatunnus</li> <li>Yhteystiedot: osoite ja puhelinnumero, kotikunta</li> <li>Asiakkaan palveluseteliin liittyvät tiedot: ajankohdat, palvelusisältö, palvelusetelin arvo</li> </ul>

	<p>Wilma / Primus (<a href="https://www.visma.fi/yksityisyydensuoja/etusivu/">https://www.visma.fi/yksityisyydensuoja/etusivu/</a>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit: <ul style="list-style-type: none"> <li>- opiskelijarekisteri (sisältää huoltajatiedot)</li> <li>- opettajarekisteri</li> </ul> </li> </ul> <p>Henkilötietoja on mukana myös mm pedagogisten asiakirjojen ja tukitoimien rekistereissä.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapsen varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelma (katso tarkemmin alla)</li> <li>• Lapsen perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, yhteystiedot)</li> <li>• Lapsen huoltajien nimi- ja yhteystiedot</li> <li>• Lasta koskevat hakemukset ja päätökset (koulukuljetus, erityisen tuen päätökset, ym.)</li> <li>• Lapsen päiväkoti- ja ryhmätieto</li> <li>• Lapsen rooliin liittyvä tieto (varhaiskasvatus/esiopetus)</li> <li>• Lapsen tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat (yleinen tuki, tehostettu tuki, erityinen tuki) tiedot</li> </ul> <p>Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja esiopetussuunnitelma liitteineen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapsen tiedot: nimi, syntymäaika, kotiosoite, äidinkieli, lapsen terveydentila (ei pakollinen), lapsen neuvola</li> <li>• Huoltajan tiedot: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti, huoltajuustiedot</li> <li>• Lapsen varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot</li> <li>• Luvat seurakunnan tilaisuksiin osallitumisesta, lapsen nimen ja kuvan julkaisulupa</li> <li>• Kuvaus lapsen hoidon aloituksen kannalta tärkeistä asioista</li> <li>• Kuvaus lapsen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen suunnitteluun liittyvistä toimenpiteistä, jotka on pohdittu yhdessä lapsen huoltajan kanssa.</li> <li>• Tarvittaessa monialaisten asiantuntijoiden nimet (varhaiskasvatus)</li> </ul> <p>Oppilashuoltoasiakirjat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuvaus lapsen esiopetuksen aikana tehdyistä monialaisista lapsen kasvua, kehitystä ja oppimista tukevista toimenpiteistä</li> <li>• Lapsen henkilötiedot: nimi ja henkilötunnus</li> <li>• Huoltajan tiedot: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti</li> <li>• Monialaisten asiantuntijoiden nimet ja yhteystiedot</li> </ul>
<p>9</p> <p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<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>
<p>10</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>ProConsona järjestelmästä tietoa luovutetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• varhaiskasvatusyksikkökohtaisille lapsilistoille siirtyy lapsen nimi, syntymäaika ja palveluntarve. Listat ovat tallennettuna Vihdin kunnan palvelimen V-asemalle (salattu asema). Asemalle on pääsy vain varhaiskasvatuspäälliköllä, palvelupäälliköllä ja päiväkodinjohtajilla. Listojen avulla voidaan seurata yksikön ryhmien täyttöä.</li> <li>• yksiköiden turvallisuuskansioihin lapsen nimi ja syntymäaika sekä huoltajien</li> </ul>

	<p>yhteystiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vaka-mukana järjestelmään lasten läsnä- ja poissaolojen kirjaamista varten.</li> <li>• laskutusaineisto laskutusjärjestelmään</li> <li>• Kuntaperintään siirtyy lapsen nimi, huoltajan nimi ja yhteystiedot (ei henkilötunnuksia)</li> <li>• Kelaan ilmoitus alkavasta ja päättyvästä kunnallisesta päivähoidosta sovitun aikataulun mukaisesti</li> <li>• vuosittain tilastokeskukselle kuntakohtainen yhteenveto toimintamuodoittain ja ikäryhmittäin</li> <li>• Primus/Wilma - järjestelmään</li> <li>• Varhaiskasvatuksen tietovaranto Varda sekä esioppilaiden osalta Koski (Opetushallituksen hallinnoima)</li> <li>• tilastokeskus</li> </ul>
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</p>

	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 kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.
15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisterissä oleva virheellinen tieto korjataan rekisteröidyn pyynnöstä. Pyyntö tehdään yksilöidysti ja kirjallisena, ja osoitetaan rekisterinpitäjälle tai rekisterin vastuuhenkilölle. Pyyntö toimitetaan kunnanviraston asiakaspalvelupisteeseen, jotta rekisteröidyn henkilöllisyys voidaan todentaa. Mahdollisesta epäamisestä annetaan kirjallinen todistus. Asiaa koskeva säännös: Henkilötietolaki (1999/523) 29 §
16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	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.
17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojensa poistamista taikka käsittelyn rajoittamista, mikäli käsittely ei perustu varhaiskasvatus- tai perusopetuslakiin.
18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen. Valvontaviranomainen tullaan säättämään kansallisessa tietosuojalaissa.
19 Muu informaatio	Asiakasrekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla ja kirjaamossa. Muu mahdollinen lisäinformaatio asiakasrekisteristä on saatavissa sivistyskeskuksesta etukäteen sovittuna tapaamisaikana.