

TIETOSUOJASELOSTE



Laatimispäivä 18.5.2018
Muokkaamispäivä 18.11.2025

Sisällys

- | | |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi | 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle |
| 2. Rekisterinpitäjä | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet |
| 3. Rekisterin vastuhenkilö | 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 Vihdin kunta sivistyslautakunta
	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 4258 3000 varhaiskasvatus@vihti.fi

5 Kunnan tietosuojavastaava	Tehtävänimike Tiedonhallinnan asiantuntija
	Osoite Asemantie 30, 03100 Nummela
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 09 4258 3000, tietosuojavastaava(at)vihti.fi
6 Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	Cgi Vesa järjestelmästä lapsen tiedot poistuvat, kun lapsi siirtyy oppivelvollisena perusopetukseen. Vesassa tehdyt päätökset liitteineen säilytetään kunnan keskusarkistossa 10 vuotta tai tiedon-ohjaussuunnitelman mukaisesti. Varhaiskasvatuksessa Wilmassa laaditut alkuperäiset pedagogiset asiakirjat paperisina (lapsen varhaiskasvatussuunnitelma liitteineen) säilytetään pysyvästi. Asiakirjat arkistoidaan kunnan keskusarkistossa. Esiopetuksessa Wilmassa laaditut alkuperäiset pedagogiset asiakirjat paperisina säilytetään 10 vuotta. Asiakirjat arkistoidaan kunnan keskusarkistossa. Varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksessa laaditut oppilashuoltoasiakirjat säilytetään paperisina yksiköissä oppivelvollisuuden loppumisen jälkeen vielä 10 vuotta. Primus/Wilma-järjestelmästä lapsen tiedot siirtyvät opetuksen käyttöön, kun lapsi aloittaa perusopetuksen. Psop-järjestelmässä henkilötietojen säilytysaika on 6 vuotta. PSOP-järjestelmästä asiakastieto on nähtävissä koko tämän ajan. Palveluntuottajalle asiakkaan tiedot näkyvät 3 vuotta viimeisimmästä palvelutapahtumasta.
7 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Cgi Vesa: Varhaiskasvatuslaki 540/2018, Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1503/2016, Perusopetuslaki 628/1998 • Varhaiskasvatus- ja esiopetushakemusten käsittely, lapsen sijoittelu yksiköihin • Varhaiskasvatuksen jono-, paikka- ja sijoittelutilanteen hallinta • Varhaiskasvatuksen asiakasmaksun määrittäminen, tulotietojen käsittely • Varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen laskutus • Lapsen tuen päätöksen tekeminen • Yksityisten päiväkotien varhaiskasvatus- ja esiopetuspäätökset sekä palvelusetelipäätökset • Palvelusetelihakemusten käsittely, palvelusetelipäätökset, tulotietojen käsittely • Lasten hoitoaikojen, läsnäolojen, poissaolojen ja sairauspäivien kirjaaminen ja seuraaminen varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen laskutusta varten • Tilastointi • Tiedon siirto Vardaan • Perhepäivähoitajan kustannuskorvausten maksaminen

	Psop-palvelusetelijärjestelmä: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 24.7.2009/569, Varhaiskasvatustalaki 540/2018 • Hallinnoidaan yksityisten palveluntuottajien palveluseteliasiaikkaiden palvelun järjestämiseen liittyviä tietoja. • Palvelusetelien maksatus palveluntuottajille Wilma / Primus: Varhaiskasvatustalaki 540/2018, Perusopetustalaki 628/1998, Oppilas- ja opiskelijahuoltalaki 1287/2013 • Oppilasrekisteri, jonka avulla toteutetaan sähköiset pedagogiset asiakirjat varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksessa • Päätökset esiopetuskuljetuksista • Tieto lapsen tuen tasosta • Esioppilaan tiedon siirto Koskeen • Tilastointi • Opiskeluhooltoasiakirjat Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja esioppilaan oppimisen tuen suunnitelma: Varhaiskasvatustalaki 540/2018, Perusopetustalaki 628/1998 • Lapsen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen suunnittelun työväline päiväkodeissa ja perhepäivähoitajilla
8 Rekisterin tietosisältö	Cgi Vesa järjestelmässä käsitellään varhaiskasvatuksen piirissä olevien lasten, heidän sisarusten, huoltajien ja muun kotitalouteen kuuluvan henkilön: • Henkilötiedot: nimi, henkilötunnus, OID-numero, kotikunta, äidinkieli • 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: mahdolliset kotitalouden tulotiedot ja -tositteet, suostumus korkeimpaan maksuluokkaan • Varhaiskasvatuksen asiakasmaksun määrä ja palveluseteliasiaikkaiden kohdalla myös palvelusetelin arvo • Lapsen erityisruokavalio, allergiat, mahdolliset terveystiedot, mahdollinen lääkitys • Lapsen saama tuki ja tuen päätökset • Lapselle varattu hoitoaika sekä toteutunut hoitoaika Cgi Vesa järjestelmässä käsitellään varhaiskasvatuksen henkilöstön; • nimi, toimipaikka ja työpuhelinnumero • perhepäivähoitajan nimi, henkilötunnus ja osoite

Psop-palvelusetelijärjestelmässä käsitellään yksityisissä päiväkodeissa olevien lasten ja puolesta-asioijan:

- Henkilötiedot: nimi, sukupuoli, henkilötunnus
- Yhteystiedot: osoite, puhelinnumero ja sähköposti, kotikunta
- Asiakkaan palveluseteliin liittyvät tiedot: ajankohdat, palvelusisältö, palvelusetelin arvo
- <https://parastapalvelua.fi/webv2/privacy-statement>

Wilma / Primus:

Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit:

- Opiskelijarekisteri (sisältää huoltajatiedot)
 - Lapsen perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, Wilma-tunnukset)
 - Huoltajien nimi- ja yhteystiedot, Wilma-tunnukset
 - Lasta koskevat hakemukset ja päätökset (koulukuljetus, erityisen tuen päätökset, ym.)
 - Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämiseen liittyvä tieto (päiväkotit, ryhmät)
 - Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja esioppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat
- Opettajarekisteri
 - Opettajien perustiedot (mm. henkilötunnus, nimi, Wilma-tunnukset ja oikeudet)
- <https://www.visma.com/privacy-statement/finland/>

Henkilötietoja on mukana myös mm pedagogisten asiakirjojen ja tukitoimien rekistereissä.

- Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja esiopetuksessa lapsikohtaiseen tukeen liittyvät asiakirjat (katso tarkemmin alla)
- Lapsen perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, yhteystiedot)
- Lapsen huoltajien nimi- ja yhteystiedot
- Lasta koskevat hakemukset ja päätökset (koulukuljetus, erityisen tuen päätökset, ym.)
- Lapsen päiväkotit- ja ryhmätieto
- Lapsen rooliin liittyvä tieto (varhaiskasvatus/esiopetus)
- Lapsen tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat (yleinen tuki, tehostettu tuki, erityinen tuki) tiedot

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja esioppilaan lapsikohtaiseen tukeen liittyvät asiakirjat liitteineen:

- Lapsen tiedot: nimi, syntymäaika, kotiosoite, äidinkieli, lapsen terveydentila (ei pakollinen), lapsen neuvola
- Huoltajan tiedot: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti, huoltajuustiedot
- Lapsen varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot
- 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) Oppilashuoltoasiakirjat: - 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	<u>Väestörekisteri</u>: Cgi Vesa ja Psop järjestelmät hakevat perhettä koskevat perustiedot väestörekisterijärjestelmästä. <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 <u>Cgi Vesa</u>: Psop-järjestelmään palveluseteliä koskevat tiedot viedään perusjärjestelmästä sekä Primus järjestelmään.
10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Cgi Vesa järjestelmästä tietoa luovutetaan: - varhaiskasvatusyksikkökohtaisille lapsilistoille siirtyy lapsen nimi, syntymäaika ja palveluntarve. Listat ovat tallennettuna Teamsiin. Ryhmään on pääsy vain varhaiskasvatuspäälliköllä, palvelupäälliköllä, erityisasiantuntijalla ja päiväkodinjohtajilla (oman yksikkönsä tietoihin). Listojen avulla voidaan seurata yksikön ryhmien täyttöä. - yksiköiden turvallisuuskansioihin lapsen nimi ja syntymäaika sekä huoltajien yhteystiedot - laskutusaineisto laskutusjärjestelmään - Revire perintä Oy:n siirtyy lapsen nimi, huoltajan nimi ja yhteystiedot (ei henkilötunnuksia) - vuosittain tilastokeskukselle kuntakohtainen yhteenveto toimintamuodoittain ja ikäryhmittäin - Primus/Wilma - järjestelmään - Varhaiskasvatuksen tietovaranto Varda sekä esioppilaiden osalta Koski (Opetushallituksen hallinnoima) - tilastokeskus - Vihdin kunnan palkanlaskentajärjestelmään perhepäivähoitajan kustannuskorvausten maksamiseksi Wilma / Primus - Hyvinvointialueen päiväkotikohtainen kuraattori ja psykologi saavat lapsen tiedot, osoitetiedot, huoltajan tiedot ja yhteystiedot sekä pedagogiset asiakirjat

11 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Käytössä olevista järjestelmistä tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
12 Rekisterin suojauksen periaatteet	Henkilötietoja käsitellään tavalla, jolla varmistetaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus, mukaan lukien suojaaminen A Manuaalinen aineisto Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa niiden käyttöä valvotaan. Lasta koskevat asiakirjat päätyvät keskusarkistoon. Asiakirjoja käsitteleville henkilöille annetaan ohjeet asiakirjojen turvallisesta käsittelystä. B ATK:lla käsiteltävät tiedot Käyttöliittymät suojataan käyttäjä- ja salasanan tunnuksin. Oikesuksia hallitaan rooleilla. Tietojen ylläpito rekisteröi tietokantaan automaattisesti tietoryhmäkohtaisesti tiedon rekisteröijän käyttäjätunnuksen. Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasanan tunnuksin. Katselu-, lisäys-, muutos-, tulostus- ja poistotoiminnot, jotka kohdistuvat asiakastietoihin, tallentuvat käyttölokiin.
13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Rekisteröidyn tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon.
14 Tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus saada tarkastaa itseään koskevat rekisteriin talletetut tiedot sekä tällöin ilman eri pyyntöä saada tiedot rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä ja säännönmukaisista tietojen luovutuksista. 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. 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 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 epäämisestä 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 lakiin.
18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen. Tietosuoja-valtuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.
19 Muu informaatio	Asiakasrekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla tietosuojaseloisteissa. Muu mahdollinen lisäinformaatio asiakasrekisteristä on saatavissa sivistys- ja hyvinvointipalveluiden palvelukeskuksesta etukäteen sovittuna tapaamisaikana.