

Laadittu

7.5.2018

**Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)****Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri**

1. Rekisterinpitäjä	Nurmeksen kaupunki/Hyvinvointilautakunta Kötsintie 2, 75500 Nurmes puh. 04010 45000
2. Rekisterinpitäjän edustaja(t)	Rekisterin vastuhenkilö: Tuula Pikkarainen, päivähoidon aluejohtaja (Rekulan päiväkot) Koulukatu 3, 75500 Nurmes puh. 04010 45318 tuula.pikkarainen@nurmes.fi Yhteyshenkilöt: Tarja Lipponen, päivähoidon aluejohtaja (Hannilan päiväkot) Sukkatie 5, 75500 Nurmes puh. 04010 45319 tarja.lipponen@nurmes.fi Elina Lohtander, perhepäivähoidon ohjaaja (Hannilan päiväkot) Sukkatie 5, 75500 Nurmes puh. 04010 45351 elina.lohtander@nurmes.fi Pääkäyttäjät: Tuula Lohtander, toimistosihteeri (Nurmes-talo, 2. krs) Kötsintie 2, 75500 Nurmes puh. 04010 45320 tuula.lohtander@nurmes.fi Tarja Lipponen, päivähoidon aluejohtaja (Hannilan päiväkot) Sukkatie 5, 75500 Nurmes puh. 04010 5319 tarja.lipponen@nurmes.fi
3. Tietosuojavastaava	Anne Korhonen, asianhallintapäällikkö Kirkkokatu 14, 75500 Nurmes p. 04010 45007. aj. 1.6.2018-31.7.2019 puh. 04010 45002 anne.korhonen@nurmes.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Varhaiskasvatuspalveluiden (päivähoito, perhepäivähoito, esiopetus) järjestäminen ja toteuttaminen. PERUSTEET: Pro Consona Päivähoito-ohjelma toimii apuvälineenä varhaiskasvatuspalveluiden järjestämisessä ja toteuttamisessa sekä palvelee asiakastyön eri vaiheita; hakemuksen käsittely, lapsen sijoitus- ja maksupäätökset, perheen tulot, vähennykset ja

	<p>asiaksmaksuun liittyvät tiedot, perhepäivähoidossa olevan lapsen hoitosopimus, hoitoajat, läsnä- ja poissaolotiedot.</p> <p>Ohjelma tuottaa varhaiskasvatuksen asiakasrekisterin asiakasmaksujen laskuaineiston laskutuksen toimittamista varten.</p> <p>Ohjelmalla hoidetaan perhepäivähoitajien palkanlaskenta.</p> <p>Esiopetuksessa olevan lapsen osalta koulun ja kodin yhteistyössä käytetään Wilmaa (www-käyttöliittymä). Wilmassa laaditaan esiopetuksessa olevan lapsen henkilökohtainen opetus- ja kuntoutussuunnitelma (HOJKS), pedagogiset asiakirjat (pedagoginen arvio, pedagoginen selvitys).</p>
<p>5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste</p>	<p>Rekisterinpitäjän lakisääteinen velvollisuus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Varhaiskasvatuslaki (36/1973) - Asetus lasten päivähoidosta (239/1973) - Perusopetuslaki (628/1998) - Henkilötietolaki (523/1999) - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemesta ja oikeuksista (812/2000) -Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992) - Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (912/1992)
<p>6. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmään (Pro Consona Päivähoito) tallennetaan seuraavat varhaiskasvatuspalveluiden järjestämisestä ja toteuttamisesta kertyvät tiedot:</p> <p>Asiakkaan ja muiden perheenjäsenten henkilötunnus, nimi ja yhteystiedot, huoltajatieto, kotikunta, asuinalue, aluekoodi, äidinkieli, kansalaisuus, asiointikieli, huoltajan ammatti, työtillanne, työpaikka, työpaikan yhteystiedot, perhekokoonpano (henkilötunnus, nimi ja yhteystiedot, maksajan tiedot (henkilötunnus, nimi ja yhteystiedot).</p> <p>Hoitopaikkatiedot; päiväkodin, kolmiperhehoitokodin ja ryhmäperhepäiväkodin nimi ja yhteystiedot.</p> <p>Varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen laskutustiedot eivät ole varhaiskasvatuksen asiakasrekisterin tietoja. Asiakastietojärjestelmän (Pro Consona Päivähoito) tuottama asiakasmaksujen laskuaineisto siirretään tilitoimistoon laskutuksen toimittamista varten.</p> <p>Lapsi-, hoitopaikka- ja käyttö-/täyttöastetilasto, kuukausi- ja vuositilasto, maksuluokkatilasto, kuntakohtainen yhteenveto. Pro Consona Päivähoito-ohjelman tuottamia varhaiskasvatuksessa tarvittavia asiakirjoja, raportteja ja tilastoja käytetään rekisterinpitäjän oman toiminnan raportointiin, suunnitteluun ja tilastointiin.</p> <p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Tiedot ovat salassa pidettäviä.</p> <p>PERUSTEET: Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999) Henkilötietolaki 11 § (523/1999)</p>

	<p>Laski sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14 ja 15 § (812/2000)</p> <p>Varhaiskasvatuksen asiakastietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Rekisteröity: Rekisteröidyn itsensä, lapsen huoltajan/laillisen edustajan ilmoittamat tiedot.</p> <p>Henkilökunta: Tapahtumatiedot syntyvät asiakkuuden aikana pääosin työntekijän kirjaamina.</p> <p>Muualta hankittavat tiedot: Pro Consona Päivähoito-ohjelmasta on yhteys väestötietojärjestelmään väestötietolain (661/2009) perusteella. Facta kuntarekisteri.</p>
<p>8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitäjät</p>	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pro Consona Päivähoito-ohjelma - Miunpalvelut - Katso-palvelu - Primus/Wilma - Word tekstinkäsittelyohjelma <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paperiasiakirjat <p>Asiakkaiden paperimuodossa olevat asiakirjat kuten hakemus varhaiskasvatuspalveluihin, perhepäivähoidossa olevan lapsen hoitosopimus, lapsesta annetut ja saadut lausunnot, varhaiskasvatussuunnitelma (lapsen perustiedot, luvat ja sopimukset, huoltajien sivu, lapsen varhaiskasvatussuunnitelma -lomake, lapsen sivut 1-5 v., kasvun ja kehityksen tuen suunnitelma, yksilöllinen lääkehoitosuunnitelma, lääkehoidon kirjaamislomake, ryhmävasu, henkilöstön itsearviointilomake), lapsen henkilökohtainen opetus- ja kuntoutussuunnitelma (HOJKS), Essu-lomake, esiopetuksen oppimissuunnitelma, pedagogiset asiakirjat (pedagoginen arvio, pedagoginen selvitys). Lapsen huoltajan/laillisen edustajan toimittamat paperiset lomakkeet; Ilmoitus keskimääräisestä viikkotuntimäärästä, ilmoitus hoitoajoista, tulon selvityslomake, ilmoitus korkeimmasta varhaiskasvatuksen asiakasmaksusta, ilmoitus varhaiskasvatuksen päättymisestä sekä tositteet tulotiedoista ja vähennyksistä.</p>
<p>9. Asiakkaiden henkilötietojen suojauksen periaatteet</p>	<p>Kaupungin ict-palvelut, tietojärjestelmät ja tietotekniset laitteet hankitaan ulkopuoliselta palveluntuottajalta, joka vastaa myös niiden teknisestä suojauksesta sekä tietojen varmuuskopioinneista.</p> <p>Hallinnollinen, henkilöstö- ja fyysinen turvallisuus sekä tietoa-ineistojen turvallisuus on ohjeistettu erillisillä tietosuojaja tietoturvaohjeistuksella, joissa on huomioitu erityisesti salassa pidettävien tietojen käsittely.</p> <p>Tietojärjestelmät on suojattu käyttöoikeuksin.</p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään lukitussa tilassa.</p>

10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)	Automatisoituja päätöksiä tai profilointia ei tehdä.
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Kelalle ilmoitetaan kuukausittain Katso-palvelua (Kelan sähköinen asiointipalvelu) käyttäen kunnallisen varhaiskasvatuksen aloittavien ja päättävien lasten osalta henkilötunnus, nimi sekä varhaiskasvatuksen aloitus- ja päättymispäivämäärät.</p> <p>Pro Consona Päivähoito-ohjelmasta siirretään sähköisesti kerran kuukaudessa Pielisen Karjalan tilitoimistoon perhepäivähoitajan maksu- ja keskeytysaineistot perhepäivähoitajan palkanmaksua varten.</p> <p>Pro Consona Päivähoito-ohjelmasta siirretään sähköisesti kerran kuukaudessa Pielisen Karjalan tilitoimistoon varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen laskuaineisto laskutuksen toimittamista varten.</p> <p>Terveysten ja hyvinvoinnin laitokselle luovutetaan vuosittain toimintatilastotiedot; varhaiskasvatuksen toimintayksiköiden lukumäärä sekä koko- ja osa-aikaisen varhaiskasvatuksen läsnäolopäivien lukumäärät (tilasto ei sisällä henkilön yksilöintitietoja).</p> <p>Nurmeksien kaupungin talousjohtajalle ja hyvinvointijohtajalle raportoidaan neljännesvuosittain varhaiskasvatuspalveluiden piirissä olevien lasten lukumäärät ikävuosiryhmittäin, koko- ja osa-aikaisessa varhaiskasvatuspalveluissa olevien lasten lukumäärät ikäryhmittäin sekä kotihoidon tukea saavien perheiden ja lasten lukumäärät (raportti ei sisällä henkilön yksilöintitietoja).</p>
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.
13. Henkilötietojen säilytysaika	<p>Tietojen säilytysajat määräytyvät organisaation arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti seuraavasti:</p> <p>Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri, 6 v. hoidon päättymisestä.</p> <p>8., 18. ja 28. päivä syntyneiden lasten asiakirjat; hakemus varhaiskasvatuspalveluihin, hoitosopimus, varhaiskasvatussuunnitelma, henkilökohtainen opetus- ja kuntoutussuunnitelma (HOJKS) ja annetut lausunnot, säilytetään pysyvästi.</p> <p>Henkilökohtainen opetus- ja kuntoutussuunnitelma (HOJKS), annetut lausunnot, 10 vuotta.</p> <p>Ilmoitus varatuista hoitopaikoista, 10 vuotta.</p> <p>Perhepäivähoitajan kuukausi-ilmoitus, 50 v.</p> <p>Perhepäivähoitajan palkkalista, 10 vuotta.</p> <p>Hoitopaikan työajat/suunnitellut (perhepäivähoito), 2 vuotta.</p> <p>Hoitopaikan työajat/toteutuneet (perhepäivähoito), 50 vuotta.</p> <p>Laskutuksen kirjausluettelo, 10 vuotta.</p> <p>Päivähoitotiedot (Katso-palvelusta tulostettu luettelo kunnallisen varhaiskasvatuksen aloittaneista ja päättäneistä lapsista), 6 vuotta.</p>
14. Rekisteröidyn oikeudet	14.1. Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilötiedot. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Nurmeksien kaupunginhallituksen päätökseen.

14.2. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen oikaisemista/korjaamista.

14.3. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa käsittelyä (vain poikkeustapauksissa jos tietojen käsittelyssä on epäselvyyttä, asian selvittelyn ajan)

Pyyntö tietojen tarkastamiseen tai oikaisemiseen/korjaamiseen tehdään ensisijaisesti asiaa hoitavalle henkilölle. Mikäli tällaista henkilö ei ole tai asiassa ei päästä yksimielisyyteen (korjaus) pyyntö tehdään kirjallisesti lomakkeella, joka toimitetaan kirjaimoon. Pyyntö on tekijän on todistettava henkilöllisyytensä. Tietosuojavastaava neuvoo tarvittaessa.

14.4. Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Tietosuojavaltuutetun toimisto

PL 800

00521 Helsinki

Sähköposti: tietosuoja@om.fi

Vaihde: 029 56 66700

Faksi: 029 56 66735

Oikeudet, joita ei sovelleta tässä rekisterissä ja peruste:

14.5. Oikeutta tietojen poistamiseen ei sovelleta, koska tietojen käsittely on tarpeen lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi

14.6. Oikeus siirtää järjestelmästä toiseen on teknisesti mahdollon.

14.7. Oikeus peruuttaa suostumus