

# TIETOSUOJASELOSTE

## Päikky-varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä

---

Tietosuojalaki

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 22, 23 ja 24 §

Varhaiskasvatusturva-asetus(540/2018)

Laki väestötietojärjestelmästä ja Digi- ja väestötietoviraston varmennepalveluista (661/2009)

Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)

Perusopetuslaki (628/1998)

Laadittu 5.9.2024

### 1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä

Nimi: Ähtärin kaupunki, sivistys ja hyvinvointilautakunta, varhaiskasvatus

Osoite: Ostolantie 17, 63700 Ähtäri

Muut yhteystiedot: varhaiskasvatus@ahtari.fi

### 2. Rekisteriasioita hoitava henkilö

Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa.

Nimi: Hanna Ritala, vs.varhaiskasvatuspäällikkö

Osoite: Ostolantie 17, 63700 Ähtäri

Yhteystiedot: hanna.ritala@ahtari.fi

### 3. Rekisterin nimi

Päikky – varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä.

### 4. Oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus:

- Lasten varhaiskasvatuksen, esiopetuksen sekä avoimen varhaiskasvatuksen järjestäminen, toteuttaminen ja palveluista laskuttaminen.
- Yksityisen varhaiskasvatuspalvelun palvelusetelin, yksityisen hoidon tuen kuntalisän ja kotihoidontuen tietojen hallinnointi.
- Henkilökunnan työaikatietojen kerääminen.
- Tiedoista voidaan koota tilastoja, joista ei ole mahdollista tunnistaa yksittäistä henkilöä.

Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty.

**EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on laki (mikä) ja julkisen tehtävän hoitaminen (mihin perustuu).**Päikky Hallinto on varhaiskasvatuksen hallinnon järjestelmä. Sitä käyttävät varhaiskasvatuksen hallinnon työntekijät ja päiväkodin johtajat ja heidän varahenkilönsä.

Järjestelmällä hoidetaan seuraavia tehtäviä:

# TIETOSUOJASELOSTE

## Päikky-varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä

---

*Hakemusten ja jonon käsittely.* Järjestelmässä käsitellään asiakkaiden sähköisesti tai muuten toimittamat hakemukset, tallennetaan hakemusten tiedot järjestelmään ja ylläpidetään jonossa tietoa lapsen varhaiskasvatuspaikan tarpeesta.

*Asiakasrekisterin ylläpito.* Asiakasrekisteriin kerättävät tiedot tarvitaan lapsen varhaiskasvatuksen tarkoituksenmukaista järjestämistä, tilastointia ja laskutusta varten.

Järjestelmään tallennetaan hakemuksesta tai asiakkaalta muulla tavoin saadut tiedot hoidossa olevista ja hoitoa hakevista lapsista sekä heidän huoltajistaan ja muista asiakasmaksun määräytymiseen vaikuttavista samassa taloudessa asuvista henkilöistä. Lisäksi voidaan tallentaa tieto lapsen etähuoltajasta ja sijaisvanhemmista. Tiedot voidaan tarkistaa ja täydentää Digi- ja väestötietoviraston ylläpitämästä väestötietojärjestelmästä.

Asiakasrekisteriin tallennetaan nimi, henkilötunnus, osoite ja yhteystiedot. Lisäksi tallennetaan hakemuksessa kysytyt tai muuten huoltajilta kerätyt tiedot. Asiakasrekisterissä on mahdollista kirjoittaa asiakaskertomusta.

*Sijoiukset ja päätökset.* Järjestelmään tallennetaan varhaiskasvatuksen järjestämistä sekä laskutusta ja tilastointia varten tieto lapsen varhaiskasvatuspaikasta, palvelun tarpeesta, huoltajien tuloista ja lapsen tuen tarpeesta. Järjestelmään tallennetaan tehdyt päätökset.

*Läsnäolon seuranta.* Lapsesta tallennetaan laskutusta ja tilastointia määrittystä varten järjestelmään lapsen läsnäoloja koskevat päivämäärät ja kellonajat toimipaikoittain. Lisäksi tallennetaan tieto lapsen sairaus- ja poissaolopäivistä.

*Laskutus.* Järjestelmä laskee ja tallentaa asiakasmaksut tallennettujen tietojen perusteella. Laskutusta varten tarvitaan lasten päivittäiset läsnäolotiedot. Asiakaslaskutuksen suorittamista varten tarvittavat tiedot siirretään kunnan laskutusjärjestelmään.

*Tilastointi.* Järjestelmä tuottaa lakisääteisten tilastotietojen lisäksi palvelun tuottamiseen ja kehittämiseen käytettäviä tilastoja. Tilastotiedot, jotka luovutetaan järjestelmästä, eivät sisällä henkilötietoja.

**Päikky Päiväkoti** on varhaiskasvatuksen mobiilijärjestelmä, jota käyttävät varhaiskasvatuksen toimipaikkojen henkilökunta päivittäisenä työvälineenään. Sitä voidaan käyttää selaimella tai älypuhelimien asennetulla sovelluksella. Huoltajille on oma selain- ja mobiilisovelluksensa. Päikky Päiväkodin henkilö- ja yhteystiedot lapsista ja heidän huoltajista sekä lasten sijoitukset palvelutarpeineen tulevat Päikky Hallinnosta.

Järjestelmällä hoidetaan seuraavia tehtäviä:

*Lasten varhaiskasvatusaikojen varaaminen.* Huoltajat tekevät varaukset Päikky Huoltaja – sovelluksen kautta. Tiedot tallentuvat Päikky Päiväkoti-järjestelmään. Tiedot lasten suunnitelluista läsnäoloista tarvitaan päiväkodin henkilöresurssointia ja ruokatilauksia varten, erityisesti erikoisruokavalion mukaisia aterioita. Suunniteltujen läsnäolojen avulla saadaan kohdennettua palvelun tuottamiseen käytettävissä olevat resurssit tarkoituksenmukaisesti.

*Lasten läsnä- ja poissaolotietojen kirjaaminen.* Lasten läsnäolon kirjaaminen tehdään lapsen päiväkodissa henkilökunnan älypuhelimella. Päiväkodissa voi olla käytössä kirjaamista varten NFC-tunnisteet, jotka on toimitettu huoltajille. Näihin tunnisteesiin ei tallenneta lasten

# TIETOSUOJASELOSTE

## Päikky-varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä

---

tietoja. Päikky Päiväkodista läsnäolotiedot välittyvät Päikky Hallintoon laskutuksen perusteeksi, joten on tärkeää, että läsnäolokirjaukset (ja huoltajien tekemät varaukset) ovat oikein. Läsnäolotietoja käytetään myös tilastointiin. Huoltajat voivat seurata lastensa toteutuneita läsnäoloaikoja sovelluksensa kautta.

*Päiväkodin ja huoltajien välinen viestintä.* Päikky Päiväkoti-järjestelmästä lähetetään viestejä huoltajalle Päikky Huoltaja- sovellukseen, johon huoltajat aktivoivat käyttäjätunnuksensa itse. Viestit ovat lapsikohtaisia, ts. viestejä ei lähetetä kohdistettuna erikseen yhdelle huoltajalle. Huoltaja voi vastata viesteihin ja myös itse lähettää lastansa koskevan viestin päiväkotiin Huoltaja-sovelluksen kautta. Viestit tallentuvat Päikky Päiväkoti-järjestelmään.

*Turvallisuus.* Päikky Päiväkoti-järjestelmään tallennetaan valokuva lapsesta, jotta myös sijaiset ja toisten ryhmien työntekijät voivat varmistua lapsen henkilöllisyydestä esim. lasta luovutettaessa hakijalle. Ajantasainen kuva on tärkeä myös, jos lapsi katoaa.

Järjestelmässä on läsnäolokirjausten perusteella tieto siitä, ketkä ovat kulloinkin paikalla hoitopaikassa, mikä on välttämätöntä tietää esim. jos päiväkoti jouduttaisiin evakuoimaan.

Järjestelmään tallennetaan varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot.

*Palvelun järjestäminen.* Järjestelmään tallennetaan tiedot lapsen allergioista, erikoisruokavaliosta, valokuvausluvasta ja muista lapsen hoitoon ja hyvinvointiin vaikuttavista seikoista, jotka on otettava huomioon päivittäisessä toiminnassa.

*Liittymä ruokahuoltojärjestelmään.* Tiedot erityisruokavaliosta siirretään ruokahuoltojärjestelmään.

*Henkilökunnan työajan kirjaaminen.* Työaikaleimaukset toimitetaan henkilöstöhallinnolla palkanmaksua varten. Päiväkotihenkilökunnan työajat siirretään työaikajärjestelmään, jos kunnalla on sellainen käytössä.

*Perhepäivähoitajien kustannuskorvausten laskenta.* Järjestelmä laskee perhepäivähoitajien ateria- ja muut korvaukset lasten läsnäolotietojen perusteella palkanmaksua varten.

*Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma.* Päikky Päiväkoti -järjestelmässä tehdään lapsen varhaiskasvatussuunnitelma. Suunnitelma voidaan julkaista huoltajille sähköisesti Päikky Huoltaja- sovelluksen kautta. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma on salassapidettävä asiakirja, ja siksi sitä voivat järjestelmässä käsitellä vain siihen oikeutetut käyttäjät.

## 5. Rekisterin tietosisältö

### Päikky Hallinto:

Lapsen ja perheenjäsenten perustiedot: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, mahdollinen turvakielto, kotikunta, kieli, perheenjäsenet, muut palvelun järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot.

Tiedot päivähoidon hakemuksesta, lapsen sijoituksesta, läsnä- ja poissaoloista. Laskutukseen liittyvät tiedot ja huoltajien tulotiedot. Päätökset.

# TIETOSUOJASELOSTE

## Päikky-varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä

---

Tiedot järjestelmän käyttäjistä: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot. Henkilökunnan työaika-suunnitelmat ja toteutumat sekä perhepäivähoitajien kustannuskorvaukset.

### **Päikky Päiväkoti:**

Lapsen ja huoltajien perustiedot: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, kieli.

Lapsen valokuva.

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma.

Tiedot lapsen allergioista, erityisruokavaliosta, tuen tarpeesta ja muista seikoista, jotka vaikuttavat päivittäiseen toimintaan ja huolenpitoon.

Varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot.

Tiedot lapsen sijoituksesta, varauksista ja läsnä- ja poissaoloista.

Tiedot järjestelmän käyttäjistä: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot.

Henkilökunnan työaika-suunnitelmat ja toteutuneet työajat.

### **6. Säännömukaiset tietolähteet**

Lapsen tiedot: Lapsen huoltajilta, hakemuksesta ja väestörekisteristä.

Huoltajien tiedot: Huoltajilta itseltään, hakemuksesta, väestörekisteristä ja tulorekisteristä.

Asian käsittelyssä syntyvät tiedot.

Henkilökunnan työaika-suunnitelma työaika-järjestelmästä.

### **7. Tietojen säännömukaiset luovutukset**

Kansalliseen varhaiskasvatuksen tietovaranto Vardaan siirretään laissa L1021/2019 määrätyt tiedot.

Kansalliseen opetuksen tietovaranto Koskeen siirretään laissa L568/2019 määrätyt tiedot.

Laskutukseen tarvittavat tiedot siirretään kunnan käyttämään laskutusjärjestelmään.

Perhepäivähoitajien palkanmaksua koskevat tiedot sekä päiväkotihenkilökunnan työaikatapahtumat siirretään kunnan työaika-järjestelmään.

Varhaiskasvatuksesta voidaan perusopetuslain 41 §:n nojalla luovuttaa esiopetukseen sellaisia lasta koskevia salassa pidettäviä tietoja, jotka ovat välttämättömiä lapsen asianmukaisen esiopetuksen järjestämiseksi.

Muut mahdolliset tietojen luovutukset: Asiakkaan suostumukseen tai varhaiskasvatuslakiin perustuen.

### **8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

# TIETOSUOJASELOSTE

## Päikky-varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä

---

### 9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä tietojärjestelmien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu. Tiedot ovat osittain salassapidettäviä.

**Päikky Hallinto**-järjestelmässä toiminnot rajataan käyttäjittäin niin, että kukin käyttäjä pääsee näkemään vain oman työtehtävänsä kannalta tarpeelliset tiedot. Jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana.

Tietokanta sijaitsee ohjelmistotoimittajan hallinnoimalla palvelimella pilvipalveluna. Järjestelmä on suojattu ulkopuolelta tulevilta yhteydenotoilta palomuureilla. Tiedonsiirto on suojattua ja salattua.

**Päikky Päiväkoti**-järjestelmän käyttäjillä on rajattu oikeudet hoitopaikoittain. Käyttäjä pääsee kirjautumaan vain sellaisen hoitopaikan puhelimen Päikky-sovellukseen, johon hänellä on oikeus. Puhelin näyttää vain sen hoitopaikan lasten ja huoltajien tiedot, johon käyttäjä on kirjautunut.

Selaimessa Päikky näyttää kirjautuneelle käyttäjälle vain niiden hoitopaikkojen tiedot, joihin hänellä on oikeus.

Huoltajat näkevät Päikyssä ainoastaan omien lastensa tiedot. Huoltajilta edellytetään vahva tunnistautuminen.

Pääkäyttäjillä on oikeus lukea kaikkien asiakkaiden tiedot.

Kaikki tietojen lukemiset, lisäykset ja muutokset kirjataan lokiin, josta käy selville kuka ja koska luki/muutti asiakkaan tietoja.

Tietojärjestelmän toimittajalla (Abilita Oy ja MukavalT Oy) on pääsy järjestelmään teknisiä ylläpitotoimia varten. Toimittajan työntekijät ovat allekirjoittaneet vaitiolosopimuksen. Yhteys on salattu ja vain niiden käytettävissä, joiden työtehtäviin varhaiskasvatusjärjestelmien ylläpito kuuluu.

Kaikki tiedot varmuuskopioidaan säännöllisesti ja varmuuskopiot säilytetään lukituissa tiloissa. Kaikki palvelinlaitteet sijaitsevat lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Kaikki verkkoliikenne on salattua.

### 10. Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

# TIETOSUOJASELOSTE

## Päikky-varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä

---

Tarkastuspyyntöä ei voi tehdä puhelimitse. Tietoja pyydetessä voidaan käyttää apuna tietosuojavaltuutetun toimistossa laadittua mallilomaketta.

Peruste: tietosuojalaki (1050/2018) ja EU:n tietosuoja-asetus

- Kenelle pyyntö osoitetaan:

Oikaisupyyntö osoitetaan ensisijaisesti kunnalle:

Ähtärin kaupungin sivistys- ja hyvinvointilautakunta

Postiosoite: Ostolantie 17, 63700 Ähtäri.

Sähköpostiosoite: [kirjaamo@ehtari.fi](mailto:kirjaamo@ehtari.fi)

Puhelinnumero: 06 2525 6000

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin 9-15

Kuka päättää tietojen luovutuksesta: Ähtärin kaupungin sivistys- ja hyvinvointilautakunta

Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.

### 11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Asiakas voi vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö virheellisen tiedon korjaamisesta tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyyntö on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.

Peruste: tietosuojalaki (1050/2018) ja EU:n tietosuoja-asetus

Kenelle pyyntö osoitetaan:

Oikaisupyyntö osoitetaan ensisijaisesti kunnalle:

Ähtärin kaupungin sivistys- ja hyvinvointilautakunta

Postiosoite: Ostolantie 17, 63700 Ähtäri.

Sähköpostiosoite: [kirjaamo@ehtari.fi](mailto:kirjaamo@ehtari.fi)

Puhelinnumero: 06 2525 6000

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin 9-15

Kuka päättää: Ähtärin kaupungin sivistys- ja hyvinvointilautakunta

Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle on annettava kirjallinen kieltäytymistodistus. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse.

Mahdollista on myös käyttää vireillepanolomaketta (<http://www.tietosuoja.fi>).