

## SELOSTE KÄSITTELYTOIMISTA JA REKISTERÖIDYN OIKEUKSISTA

yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja EU:n tietosuoja-asetus 2016/679 (GDPR) Päivitetty 1.5.2022

<b>1 Rekisterinpitäjä</b>	Orimattilan kaupunki Yhteystiedot: Sivistyspalvelukeskus, varhaiskasvatus Käyntiosoite: Pappilantie 2, PL 44, 16301 Orimattila Sähköposti: varhaiskasvatuspalvelut(at)orimattila.fi Puhelin: 03 888 111
<b>2 Organisaation nimeämä tietosuojavastaava</b>  <b>Rekisteriasioista vastaava henkilö</b>	Tietosuojavastaava Erkontie 9, PL 46 16301 Orimattila kirjaamo(at)orimattila.fi Puhelin: 03 888 111  vs. Varhaiskasvatusjohtaja Kati Hostikka Varhaiskasvatuspalvelut, Pappilantie 2 / PL 44, 16301 Orimattila, kati.hostikka(at)orimattila.fi Puh. 040 540 1351
<b>3 Rekisterin nimi</b>	Efficca Varhaiskasvatus
<b>4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste</b>	Varhaiskasvatusjärjestelmää käytetään lakisääteisten ja valiokunnan antamien tehtävien hoitamiseen. Järjestelmällä hoidetaan kunnallisen ja yksityisen varhaiskasvatuksen asiakas- ja päätöstietojen ylläpito, asiakaslaskutus, palvelusetelimaksatus sekä tilastointi.  Asiakastietojärjestelmä toimii apuvälineenä varhaiskasvatuksen asiakastyössä. Se palvelee varhaiskasvatuksen asiakastyön eri vaiheita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• asian vireilletulo, hakemus</li> <li>• selvitys ja palvelun kartoitus</li> <li>• päätöksen valmistelu</li> <li>• päätös ja sen tiedoksianto</li> <li>• palvelun toteutus, arviointi ja seuranta</li> <li>• asiakaslaskutus</li> <li>• perhepäivähoitajien työajakirjaukset ja palkanlaskenta</li> </ul> Julkisuuslain näkökulmasta kaikkia muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia (Läsnä, Työaika, Palveluohjaus, Resurssisuunnittelu, Varhaiskasvatuksen web, Satelliitti) voidaan pitää apu- tai työkaluohjelmina, joihin ei tallenneta henkilötietoja.



	<p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Varhaiskasvatuslaki (540/2018)</li> <li>• EU:n-tietosuojasetus (2016/679)</li> <li>• Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999)</li> </ul>
<b>5 Rekisterin tietosisältö / henkilötietoryhmät</b>	<p>Kunnan asukkaiden väestörekisteritiedot</p> <p>Asiakkaan henkilötiedot</p> <p>Henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet, kotikunta, asuinalue, aluekoodi, äidinkieli, kansalaisuus, asiointikieli, siviilisäätty, osoitteen turvakielto, ammatti, työtilanne, työpaikka, työosoite</p> <p>Muut tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perhekokoonpano</li> <li>• Hakemustiedot</li> <li>• Tiedot palvelun tarpeesta</li> <li>• Erityistarpeet</li> <li>• Lasten sijoitustiedot</li> <li>• Perheen tulotiedot, asiakasmaksuihin ja palvelusetelin suuruuteen liittyvät tiedot</li> <li>• Päivähoito/varhaiskasvatuspäätös, esiopetuspäätös, asiakasmaksupäätös, päätös oikeudesta palveluseteliin, päätös palvelusetelin suuruudesta</li> <li>• Hoitoajat, läsnä- ja poissaolotiedot</li> </ul> <p>Toimintayksikkötiedot</p> <p>Tietoja varhaiskasvatuksen henkilöstöstä</p> <p>Tietoja ei käytetä automaattisessa päätöksenteossa tai profiloinnissa. Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävämukaisiin käyttöoikeusrajauksiin. Varhaiskasvatuksen tietovarannosta ”Varda” on olemassa erillinen rekisteriseloste</p>
<b>6 Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin hakemustietoina sähköisen tai paperisen hakemuksen kautta lapsen huoltajilta. Asiakastiedot päivitetään väestörekisteristä (Kunnan asukasrekisteri) kautta. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakirjaan merkintä.</p>
<b>7 Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät</b>	<p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen kaupungin tietosuojaohjeita.</p> <p>Yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.</p>



	<p>Asiakaslaskutuksen yhteydessä siirretään kaupungin yleislaskutukseen ja reskontraan (Provincia Oy) asiakasmaksujen laskutusaineisto.</p> <p>Palvelusetelimaksatuksen yhteydessä siirretään Satelliitti-järjestelmään kaikki maksatustiedot. Perhepäivähoitajien palkanlaskentaa varten siirretään tietoja henkilöstöhallintaohjelmaan ja palkanlaskentaan (Provincia Oy).</p> <p>Lasten varhaiskasvatuksen aloittamis- ja lopettamistiedot välitetään viestinvälityspalvelun kautta standardoidussa sähköisessä muodossa Kelaan.</p> <p>Varhaiskasvatuksen tietovarannosta ”Varda” on olemassa erillinen rekisteriseloste. Varaan kerätään tiedot varhaiskasvatuksessa olevista lapsista ja heidän huoltajistaan, toimipaikoista sekä henkilöstöstä.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2008)</li> <li>• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007)</li> <li>• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)</li> <li>• EU:n tietosuojasetus (2016/679)</li> <li>• Lastensuojelulaki (417/2007)</li> <li>• Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)</li> <li>• Varhaiskasvatustilaki (540/2018)</li> </ul>
<p><b>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Tietoja rekisteristä ei siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p><b>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Velvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Manuaaliset aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakohtaisiin kansioihin.</p> <p>Sähköisesti tallennettua aineistoa käsitellään kaupungin tietosuojaja- ja tietoturva vaatimusten mukaisesti.</p> <p>Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan</p> <p>Sähköisessä asiointissa käyttäjiltä vaaditaan vahva tunnistautuminen.</p>



<p><b>I 0 Rekisteröidyn oikeudet</b></p> <p>Tarkastusoikeus:</p>	<p>Asiakastietojärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää tietojen luovutuskieltoa.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa häntä koskevat varhaiskasvatuksen rekisterissä olevat tiedot tai ettei häntä koskevia tietoja ole.</p> <p>Kirjallinen tarkastuspyyntö tulee lähettää allekirjoitettuna rekisteriasioista vastaavalle henkilölle. Tarkastuspyyntö voidaan myös esittää henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän toimipaikassa yllä mainitussa osoitteessa. EU:n tietosuoja-asetuksen 13-14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15-22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia. Tarkastuspyyntöihin vastataan viivytyksettä, viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset tai</li> <li>kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus</li> </ol> <p>Keskeinen lainsäädäntö: EU:n tietosuoja-asetus (2016/679) Lisätietoja/pyyntölomake: <a href="https://peda.net/orimattila/v/ukl/hkvl">https://peda.net/orimattila/v/ukl/hkvl</a></p>
<p><b>I 1 Oikeus tiedon oikaisemiseen</b></p>	<p>Henkilötietojen virheettömyys tarkistetaan tarvittaessa väestötietojärjestelmästä. Näiden tietojen osalta asianomaisella on asian käsittelyn yhteydessä mahdollisuus lausua oma kantansa tiedoista.</p> <p>Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto, käyttöoikeuden omaava työntekijä oikaisee sen joko omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä.</p> <p>Sivistystoimenjohtaja päättää tiedon korjaamisesta rekisteröidyn vaatimuksesta. Sivistus- ja hyvinvointivaliokunta käyttää rekisteriä koskevaa päätösvaltaa.</p> <p>Korjauspyyntö esitetään rekisterinpitäjälle kirjallisesti. Pyyntöön tulee yksilöidä, mitä tietoja vaaditaan oikaistavaksi ja millä perusteella.</p> <p>Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilön tulee antaa kirjallinen todistus, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaikuttetun ratkaistavaksi. Asianomainen voi saattaa korjauspyynnön epäämisen tietosuojavaikuttetun ratkaistavaksi.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: EU:n tietosuoja-asetus (2016/679) Lisätietoja/pyyntölomake: <a href="https://peda.net/orimattila/v/ukl/hkvl">https://peda.net/orimattila/v/ukl/hkvl</a></p>

