

Laadittu: 2.12.2020

Päivitetty:

Tietosuojasetuksen EU 2016/679 art. 13-14 mukainen henkilötietojen käsittelytoimien ja rekisteröityjen informointi-ilmoitus.

1. Rekisterin nimi
Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri Effica
2. Rekisterinpitäjä
Kemin kaupungin koulutuslautakunta
Valtakatu 26, 94100 Kemi
3. Rekisterin yhteyshenkilöt
Rekisterin vastuuhenkilö
Varhaiskasvatusjohtaja Kaisa Rauvala,
Valtakatu 26, 94100 Kemi
p. 040 7418 946
kaisa.rauvala@kemi.fi

Rekisterin yhteyshenkilö
Varhaiskasvatusjohtaja Kaisa Rauvala,
Valtakatu 26, 94100 Kemi
p. 040 7418 946
kaisa.rauvala@kemi.fi

Tietosuojavastaava
Tuula Torvikoski
p. 050 4122 315
tietosuojavastaava@kemi.fi

4. Rekisterin henkilötietojen käsittely toimeksiantosopimuksella
 Ei
 Kyllä
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperusteet
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus:

Effica -tietojärjestelmä on kaupungin varhaiskasvatuksen kokonaisvaltainen tietojärjestelmä kattaa päiväkotitoiminnan, perhepäivähoidon, avoimen varhaiskasvatuksen sekä esiopetuksen. Tietojärjestelmä kattaa kaupungin omat yksiköt.

Effica varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmä toimii apuvälineenä varhaiskasvatuksen asiakastyön eri vaiheissa

- lasten varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestäminen ja toteuttaminen
- hakemusten käsittely
- päätöksen valmistelu
- päätös ja sen tiedoksianto

Laadittu: 2.12.2020

Päivitetty:

- asiakaslaskutus
- perhepäivähoitajien palkanlaskenta
- tilastointi, arviointi ja seuranta

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Henkilötietojen käsittely edellyttää aina laista löytyvää käsittelyperustetta.

Tietosuoja-asetus EU 2016/679

Tietosuojalaki 1050/2018

rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

Varhaiskasvatuslaki 540/2018

Perusopetuslaki 628/1998

Varhaiskasvatusasetus 753/2018

Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1503/2016

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999

yleinen etu/ julkisen vallan käyttö

Mikä?

suostumus

sopimuksen täytäntöönpano

rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

6. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi

Ei

Kyllä

7. Rekisterin tietosisältö

Kemin kaupungin asukkaiden väestörekisteritiedot

Asiakkaan henkilötiedot

- henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoite, kotikunta, äidinkieli, asiointikieli, siviilisääty, ammatti, osoitteen turvakielto

- perhekokoonpano

- palvelun tarve

- hakemustiedot

- palvelusuunnitelma

- palvelupäätös, maksupäätös ja tiedoksianto

- hoitopaikkatiedot

- lapsen tuen tarpeet

- toimintayksikkötiedot

- asiakasmaksuihin liittyvät tiedot

- hoitoajat, läsnä- ja poissaolotiedot

- hoitosuhteen pituudet

- tietoja varhaiskasvatuksen henkilöstöstä

Laadittu: 2.12.2020

Päivitetty:

- perhepäivähoitajien henkilö- ja työsuhdetiedot liittyen palkanlaskentaan
- henkilöstön työaikaan liittyviä tietoja

Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajauskein.

8. Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin sähköisen hakemuksen kautta lapsen huoltajilta. Asiakastiedot päivitetään väestörekisteristä KAR-sovelluksen (kunnan asukasrekisteri) kautta. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla.

Asiakkuuden aikana syntyneet muuttuvat tiedot kirjataan asiakastyöntekijöiden toimesta.

9. Säännönmukaiset siirrot ja luovutukset / henkilötietojen vastaanottajat ja vastaanottajaryhmät

Varhaiskasvatustilveluissa henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen kaupungin tietosuojaoheita.

Varhaiskasvatuksessa käsiteltäviä henkilötietoja siirretään Opetushallituksen kansalliseen varhaiskasvatuksen tietovarantoon Vardaan ja Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitettyyn integraatiopalveluun – Koski-tietovarantoon

Luovutuksen perusteet: Varhaiskasvatustilvelu 540/2018, Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017, Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999, Tiedonhallintalaki 906/2019,

Kansaneläkelaitokselle siirretään tietoja varhaiskasvatuksen aloittaneista ja lopettaneista asiakkaista.

Kaupungin sisällä asiakastietojärjestelmän tietoja siirretään Taloushallinnon asiakasrekisteri ProEconomicaan, jolla hoidetaan varhaiskasvatuksen asiakaslaskutus.

Varhaiskasvatuksen palvelussuhde- ja palkanlaskentatietoja siirretään henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään Populus.

10. Tietojen siirto tai luovuttaminen EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

- Ei
 Kyllä

11. Henkilötietojen säilytysajat tai säilytysajan määrittämiskriteerit

Varhaiskasvatukseen liittyviä asiakirjoja ja tietoaineistoja säilytetään Kansallisarkiston 2.1.2019 (KA/13089/2018) säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen mukaisesti.

12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet

Rekisterin ylläpitojärjestelmät (järjestelmien/ sovelluksien nimet)

Effica varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmä, TietoOyj

Effica Läsna -sovellus,

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Laadittu: 2.12.2020

Päivitetty:

Tietojen suojauksen yleiset periaatteet:

A. Sähköinen aineisto

Järjestelmä sijaitsee kaupungin palvelimella ja sitä käytetään omilta työasemilta. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa.

Käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta päättävät esimiehet. Käyttöoikeus on rajattu tehtävän mukaisesti ja perustuu tehtävärooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävänmukaisiin näyttöihin ja toimintoihin. Eri käyttöoikeusryhmissä on määritelty erikseen tietojen luku-, kirjoitus- ja poisto-oikeudet. Järjestelmä rekisteröi tietojen käsittelyn. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

B. Manuaalinen aineisto

Analoginen asiakirja-aineisto (paperimuotoinen) säilytetään lukituissa tiloissa. Määräajan säilytettävät varhaiskasvatuksen asiakasasiakirjat hävitetään niille määriteltyjen säilytysaikojen päätyttyä silppuamalla.

13. Rekisteröidyn oikeudet

- a. Oikeus saada pääsy tietoihin eli tarkastaa itseään koskevat tiedot (art. 15)
Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.
- b. Oikeus pyytää tietojen oikaisemista (art. 16)
Tietojen oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.
- c. Oikeus vaatia tietojensa poistamista (art. 17 "oikeus tulla unohdetuksi")
Tietoja ei poisteta lakisäätteisten tehtävien toteuttamiseen käytettävistä rekistereistä.
- d. Oikeus vaatia henkilötietojen käsittelyn rajoittamista (art. 18)
Käsittelyn rajoittamispyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.
- e. Oikeus pyytää itse toimittamiensa henkilötietojen siirtämistä rekisterinpitäjältä toiselle (art. 20)
Tietoja ei siirretä lakisäätteisten tehtävien rekistereiden osalta.
- f. Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä (art. 21.2)
Käsittelyn vastustamispyyntö osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle.

Oikeuksien käyttämiseksi rekisteröity tai hänen laillinen edustajansa (huoltaja) voi toimittaa kaupungin asiakaspalvelupisteen tai toimialan kirjaamon kautta pyynnön rekisterin vastuu- tai yhteyshenkilölle tai tietosuojavastaavalle.

14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetulle, mikäli hän katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki, p. +358 29 56 60700, tietosuoja@om.fi