

1. Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Loviisan kaupunki / Sivistyskeskus PL 77, 07901 Loviisa Käyntiosoite: Mannerheiminkatu 4 puh. (019) 555 1
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Vastuuhenkilö:
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Yhteyshenkilö: Päiväkodin johtaja Sofia Hoff PL 68, 07901 Loviisa Käyntiosoite: Karlskronabulevardi 8 puh. (019) 555 1 (vaihde) sähköposti: etunimi.sukunimi@loviisa.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<ul style="list-style-type: none"> – Varhaiskasvatuksen järjestäminen (varhaiskasvatuslaki) – Varhaiskasvatuksen lapsisuhteeseen liittyvien tehtävien hoito (tietosuoja-asetus, artikla 6) – Rekisterin perusteella luovutetaan lakisääteiset lapsimäärätiedot (laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta). – Rekisteristä tuotetaan tilastoja Loviisan kaupungin käyttöön. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnisteita (tietosuoja-asetus, artikla 89). <p>Vastuuhenkilön lisäksi rekisterin henkilötietoja käsittelevät Loviisan kaupungilla seuraavat tahot:</p> <ul style="list-style-type: none"> – päiväkotien johtajat, lastentarhanopettajat ja muut päiväkodissa työskentelevät henkilöt, joille esimies on antanut käyttöoikeudet, hoitavat omiin työtehtäviinsä liittyen päiväkodin lasten tietojen käsittelyä – sivistystoimen vastuualueella on järjestelmän pääkäyttäjäyys sekä päivähoiton laskutukseen liittyvät tehtävät.
6. Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> – Lapsen nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, äidinkieli, asiointikieli, tieto mahdollisesta turvakiellosta – Huoltajien nimi- ja yhteystiedot – Muiden lapsen kanssa yhteistaloudessa elävien henkilöiden tiedot – Sisarusten tiedot – Palvelun tarve – Hakemustiedot – Varhaiskasvatuksen sijoituspäätös – Sijoituspaikka ja -laajuus – Sijoituspaikan vastaanottaminen ja irtisanominen

	<ul style="list-style-type: none"> – Palvelusopimus – Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma – Lapsen varhaiskasvatuksen järjestämiseksi tarpeelliset terveystiedot – Lapsen päivittäiset läsnä - ja poissaolot – Varhaiskasvatuksen rakenteelliset tukitoimet – Henkilökunnan tekemät kirjaukset lapsen kehityksestä – Kuvaus lapsesta päivähoidossa yhteistyötahoja varten – Asiakasmaksuihin liittyvät tiedot – Muita varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta tarpeellisia tietoja <p>Tietojen säilyttämisessä ja poistamisessa noudatetaan Loviisan kaupungin varhaiskasvatuksen arkistointisuunnitelmaa.</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> – Lapsen huoltajat – Varhaiskasvatuksen työntekijät – Muut monialaisen yhteistyöverkoston työntekijät – Asiakastiedot päivitetään väestörekisteristä ProConsona-järjestelmän kautta. <p><i>Päiväkodin vaihtuminen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Lapsen edellinen päivähoitopaikka siirtää kaupungin sisällä lapsen päivähoidon asiakirjat uuteen päiväkotiin.
8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p>Varhaiskasvatuksen tiedot ovat salassa pidettäviä. Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu asiakas- ja hoitosuhteen päätyttyä.</p> <p><i>Päiväkodin vaihtuminen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Päiväkodin vaihtuessa kaupungin sisällä varhaiskasvatuksen asiakirjat siirretään uuteen päiväkotiin huoltajien suostumuksella. <p><i>Siirtyminen esiopetukseen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Varhaiskasvatuksesta voidaan perusopetuslain 41. §:n nojalla luovuttaa esiopetukseen sellaisia lasta koskevia salassa pidettäviä tietoja, jotka ovat välttämättömiä lapsen asianmukaisen esiopetuksen järjestämiseksi. <p>Varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmän tietoja siirretään Kuntax-laskutusjärjestelmään, jolla hoidetaan varhaiskasvatuksen asiakaslaskutus.</p> <p>Kunnallisessa päivähoidossa aloittaneista ja lopettaneista alle 3-vuotiaista lapsista toimitetaan kuukausittain Kelaan ProConsona-varhaiskasvatusjärjestelmässä muodostettu tiedosto.</p>
9. Tietojen siirto Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä, esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen (tietosuojasetus, artikla 5).

	<p>Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään.</p> <p>Tietojen salassapidosta on säännökset sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 14. ja 15. §:ssä sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24. §:ssä.</p> <p>Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota muun muassa työprosessien kuvauksissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa.</p> <p>Rekisterin tiedot ovat käytettävissä varhaiskasvatuksen ja taloushallinnon henkilökunnalla, tehtävämukaisin käyttöoikeuksin.</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa ja hävitetään silppuamalla.</p> <p>Sähköiset asiakirjat säilytetään ProConsona-varhaiskasvatusasiakastietojärjestelmässä, jonka tiedot on suojattu työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin. Jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana.</p> <p>Varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmä ProConsonaa voidaan käyttää vain Loviisan kaupungin sisäisessä verkossa. Kaikkia käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Myös pääsy tietokoneisiin ja kaupungin verkkoon vaatii henkilökohtaisen salasanan, joka vaihdetaan kolmen kuukauden välein.</p>
11. Tarkastusoikeus	<p>Tietosuoja-asetuksen artikla 15 perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Määräaika tietojen toimittamiseksi tai tietopyyntöön liittyvien lisätietojen antamiseksi on kuukausi pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaikaa voidaan jatkaa kahdella kuukaudella.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään Loviisan kaupungin verkkosivustolta löytyvällä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyyntöä tulee yksilöidä mitä tietoja halutaan tarkastaa.</p> <p>Rekisteröity voi tarkastaa tietonsa maksutta kerran kalenterivuodessa.</p> <p>Toistuvista ja ilmeisen perusteettomista ja kohtuuttomista tietopyynnöistä Loviisan kaupunki voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa tietosuoja-asetuksen artikla 12 mukaisesti kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa</p>

	<p>mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastus-oikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuoja-valtuutetun ratkaistavaksi.</p>
12. Tiedon korjaaminen	<p>Tietosuoja-asetuksen artikla 16 mukaan rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä Loviisan kaupungin verkkosivustolta löytyvältä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyyntöä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Korjauspyynnön epäamisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>