

TIETOSUOJASELOSTE 4/2019
 yhdistetty rekisteriseloste ja
 informointiasiakirja
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU)
 2016/679

1. Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Loviisan kaupunki PL 77, 07901 Loviisa Käyntiosoite: Mannerheiminkatu 4 puh. (019) 555 1
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Sivistys- ja hyvinvointikeskuksen johtaja
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Varhaiskasvatuspäällikkö Sofia Hoff PL 77, 07901 Loviisa Käyntiosoite: Karlskronabulevardi 8 puh. 044 349 31 32 sähköposti: sofia.hoff@loviisa.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Varhaiskasvatuksen järjestäminen (varhaiskasvatuslaki).</p> <p>Varhaiskasvatuksen lapsisuhteeseen liittyvien tehtävien hoito (tietosuoja-asetus, artikla 6).</p> <p>Tallennetaan tietoja lakisääteiseen tietovarantoon (Varda), josta Opetushallitus tuottaa vuosittain arvioinnin, kehittämisen, tilastoinnin, tutkimuksen ja muun seurannan sekä ohjauksen tietoaineistoja siten kuin opetus- ja kulttuuriministeriö määrää (varhaiskasvatuslaki).</p> <p>Rekisterin perusteella luovutetaan lakisääteiset lapsimäärätiedot (laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta).</p> <p>-Rekisteristä tuotetaan tilastoja Loviisan kaupungin käyttöön. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnisteita (tietosuoja-asetus, artikla 89).</p> <p>Vastuuhenkilön lisäksi rekisterin henkilötietoja käsittelevät Loviisan kaupungissa seuraavat tahot:</p> <p>Päiväkodinjohtajat, varhaiskasvatuksen opettajat ja muut varhaiskasvatuksessa työskentelevät henkilöt, joille esimies on antanut käyttöoikeudet, hoitavat omiin työtehtäviinsä liittyen päiväkodin lasten tietojen käsittelyä.</p> <p>Varhaiskasvatuksella on järjestelmien pääkäyttäjäoikeudet sekä varhaiskasvatuksen laskutukseen.</p>
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Lapsen nimi, henkilötunnus, äidinkieli, asiointikieli, tarpeelliset yhteystiedot, tieto mahdollisesta turvakiellosta.</p> <p>Huoltajien nimi ja yhteystiedot.</p> <p>Muiden lapsen kanssa yhteistaloudessa elävien henkilöiden tiedot.</p>

	<p>Hakemustiedot.</p> <p>Varhaiskasvatuksen sijoituspäätös.</p> <p>Sijoituspaikka, varhaiskasvatusmuoto ja tuntimääräinen laajuus.</p> <p>Sijoituspaikan irtisanominen.</p> <p>Palvelusopimus.</p> <p>Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma, johon lapsen terveystiedot, jotka ovat tarpeelliset lapsen varhaiskasvatuksen järjestämiseksi, on kirjattu.</p> <p>Varhaiskasvatuksen rakenteelliset tukitoimet.</p> <p>Lapsen päivittäiset läsnä- ja poissaolot.</p> <p>Lapsen kehityksen dokumentointi.</p> <p>Kuvaus varhaiskasvatuksessa olevasta lapsesta yhteistyötahoja varten.</p> <p>Maksupäätös ja asiakasmaksuihin liittyvät tiedot.</p> <p>Muita varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta tarpeellisia tietoja.</p> <p>Tietoja säilyttämisessä ja poistamisessa noudatetaan Loviisan kaupungin varhaiskasvatuksen arkistointisuunnitelmaa.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Lapsen huoltajat</p> <p>Varhaiskasvatuksen työntekijät</p> <p>Muut monialaisen yhteistyöverkoston työntekijät</p> <p>Asiakastiedot päivitetään väestörekisteristä Pro Consona-järjestelmään, josta tarvittavat tiedot siirretään Vardaan.</p> <p><i>Varhaiskasvatuspaikan vaihtuminen</i></p> <p>Lapsen edellisen varhaiskasvatuspaikan opettaja siirtää kaupungin sisällä lapsen asiakirjat uuteen varhaiskasvatuspaikkaan.</p>
<p>8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<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>Varhaiskasvatuspaikan vaihtuminen</i></p> <p>Lapsen vaihtaessa varhaiskasvatuspaikkaa kaupungin sisällä lapsen asiakirjat siirretään uuteen yksikköön huoltajien suostumuksella.</p> <p><i>Siirtyminen esiopetukseen</i></p> <p>Varhaiskasvatuksesta voidaan perusopetuslain 41. §:n nojalla luovuttaa esiopetukseen sellaisia lasta koskevia salassa pidettäviä tietoja, jotka ovat välttämättömiä lapsen asianmukaisen esiopetuksen järjestämiseksi.</p> <p>Varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmän tietoja siirretään Kuntax-laskutusjärjestelmään, jolla hoidetaan varhaiskasvatuksen asiakaslaskutus.</p> <p>Kunnallisessa varhaiskasvatuksessa aloittaneista ja lopettaneista alle 3-</p>

	vuotiaista lapsista toimitetaan kuukausittain Kelaan Pro Consona-varhaiskasvatusjärjestelmässä muodostettu tiedosto.
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta Euroopan Unioniin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä, esimerkiksi hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen (tietosuojasetus, artikla 5).</p> <p>Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään.</p> <p>Tietojen salassapidosta on säännökset varhaiskasvatuslain 40 – 42 §:ssä ja viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä.</p> <p>Salassa pidettävien ja arkaluontoisten 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. Sähköiset asiakirjat säilytetään Pro Consona-varhaiskasvatusasiakastietojärjestelmässä, jonka tiedot on suojattu työntekijänä tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin. Jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmä Pro Consonaa 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>Tietosuojasetuksen 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, määräaika voidaan jatkaa kahdella kuukaudella.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään Loviisan kaupungin verkkosivulta löytyvällä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyyntöissä tulee yksilöidä mitä tietoja halutaan tarkastaa.</p> <p>Rekisteröity voi tarkastaa tietonsa maksutta kerran kalenterivuodessa.</p> <p>Toistuvista ja ilmeisen perusteettomista ja kohtuuttomista tietopyynnöistä</p>

	<p>Loviisan kaupunki voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa tietosuojasetuksen artikla 12 mukaisesti kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastus-oikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
12. Tiedon korjaaminen	<p>Tietosuojasetuksen artikla 16 mukaan rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta 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 verkkosivulta 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 epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>