

1.8.2020

Rekisterin tiedot**1. Rekisterin nimi****Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen asiakasrekisteri****2. Rekisterinpitäjä**

Ylöjärven kaupunki, y-tunnus 0158221-7

Sivistyslautakunta

3. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:**Vastuuhenkilö:**

Marjo Vesa

Sivistysosasto/Varhaiskasvatus

Kuruntie 14

050 5969 081

etunimi.sukunimi@ylojarvi.fi

Yhteyshenkilö:

Merja Hietikko 050-337 5743

etunimi.sukunimi@ylojarvi.fi

4. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella Ei Kyllä

Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:

Päikky-järjestelmä on integroitu Effica-järjestelmään, josta erikseen määritellyt tiedot siirtyvät Päikkyyn ja Päikystä Efficaan.

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Asiakastietojärjestelmä toimii apuvälineenä varhaiskasvatuksen asiakastyössä. Se palvelee varhaiskasvatuksen asiakastyön eri vaiheita:

- asian vireilletulo, hakemus
- selvitys ja palvelun kartoitus
- päätöksen valmistelu - päätös ja sen tiedoksianto
- palvelun toteutus, arviointi ja seuranta
- asiakaslaskutus
- perhepäivähoitajien työaikakirjaukset ja palkanlaskenta

6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

 Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

 Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

Varhaiskasvatuslaki (540/2018)

Perusopetuslaki (628/1998)

 Suostumus:

Sopimuksen täytäntöönpano

B)

Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

Ei

Kyllä

Mihin?

D)

Henkilötietoja käsitellään tai kerätään palvelujen tarjoamiseksi suoraan lapselle (alle 13-vuotias)

Ei

Kyllä

Mikäli henkilötietoja kerätään, miten lapsen laillinen edustaja on antanut käsittelyyn suostumuksen tai valtuutuksen?

Henkilötietojen kerääminen perustuu lainsäädäntöön.

Rekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

7. Rekisterissä olevat tiedot

- Kunnan asukkaiden väestörekisteritiedot
- Asiakkaan henkilötiedot - Henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoite, kotikunta, äidinkieli, asiointikieli, siviilisääty, ammatti, osoitteen turvakielto
- Perhekokoonpano
- Palvelun tarve
- Hakemustiedot
- Palvelupäätös, maksupäätös ja tiedoksianto
- Varhaiskasvatukselliset tukitoimet
- Hoitopaikkatiedot
- Hoitoajat, läsnä- ja poissaolotiedot
- Asiakasmaksuihin liittyvät tiedot
- Toimintayksikkötiedot
- Tietoja lasten varhaiskasvatuksen henkilöstöstä

Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajauksin.

8. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet) Tieto Evry / Effica varhaiskasvatus

9. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

Ei

Kyllä

10. Rekisterin tietolähteet

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

11. Tietojen suojaamisen periaatteet

Sähköisesti käsiteltävät tiedot liikkuvat kaupungin runkoverkossa, joka on kaupungin tietosuojaja- ja tietoturva vaatimusten mukainen. Verkon käyttäjiltä vaaditaan vahva tunnistautuminen. Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä.

Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen Efficajärjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjä-tunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttöoikeus on rajattu tehtävän mukaisesti ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävänmukaisiin näyttöihin ja toimintoihin. Eri käyttöoikeusryhmissä on määritelty erikseen tietojen luku-, kirjoitus-tallennus- ja poisto-oikeudet. Käyttöoikeudet hoidetaan erillisellä käyttäjätietojen hallinta- ja valvontajärjestelmällä.

Palvelimet sijaitsevat ympärivuorokauden vartioidussa ja palosuojatussa palvelintilassa. Osa tiedoista on palvelun tarjoajan (Tieto) palvelinympäristössä, joilla on huomioitu korkeat tietoturva vaatimukset. Palvelut suoritetaan Tiedon omissa datakeskuksissa. Tiedon Datakeskukset ovat parhaiden käytänteiden mukaan rakennettuja, ja niillä on korkein suojausluokitus (EI120D, EMP prepared).

Tiedon datakeskukset ovat omavaraisia sähkön, veden ja vastaavien palveluiden suhteen. Henkilökuntaa on paikalla vuorokauden ympäri vuoden jokaisena päivänä. Kaikki Tiedon palvelut ja niiden taustalla olevat palvelimet sijaitsevat kahdennettujen palomuurien takana. Palomuuressa on hyvin tarkat säännöt ts. vain määritelty portti auki määriteltyyn suuntaan ja määriteltyjen IP-osoitteiden välillä. Kaikki Tiedon palveluihin suuntautuva tai sieltä lähtevä viestiliikenne salataan HTTPS-protokollan ja siihen sisältyvän SSL-salaustekniikan avulla.

Rekisterin tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti säännöllisin väliajoin.

12. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

- Ei
 Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen kaupungin tietosuojaohjeita.

KELA:an siirretään tietoja hoitosuhteen aloittaneista ja lopettaneista asiakkaista.

Viraston sisällä asiakastietojärjestelmän tietoja siirretään taloudenhallintaohjelmaan, jolla hoidetaan varhaiskasvatuksen asiakaslaskutus sekä henkilöstöhallintaohjelmiin, jolla hoidetaan perhepäivähoitajien palkanlaskenta.

13. Rekisterin tietojen luovutus kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)

- Ei
 Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle muussa tapauksessa kuin tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella tai erityisellä lainsäädännöksellä.

14. Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman / tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

15. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröity voi esittää tietojensa tarkastamista koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle tai rekisterin vastuuhenkilölle.

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät
<https://www.ylojarvi.fi/asiointi/tietosuoja>.