

Tietosuojaseloste

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuojasetus (679/2016)

Rekisterin/palvelun nimi: Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri

Tiedonanto laadittu: 29.4.2021

Tiedonanto päivitetty: 9.4.2024

1. Rekisterinpitäjä:

Nimi: Liperin kunta, hyvinvointilautakunta
Osoite: Varolantie 3, 83100 LIPERI
Puhelin: 013 686 511 (vaihde)
Sähköposti: kirjaamo@liperi.fi

2. Rekisterinpitäjän edustajat:

Vastuhenkilö
Nimike: Varhaiskasvatuksen johtaja

Yhteysenkilö
Nimike: Varhaiskasvatuksen toimistos sihteeri
Puhelin: 040 674 2820
Sähköposti: varhaiskasvatus@liperi.fi

3. Liperin kunnan tietosuojavastaava:

Nimike: Tiedonhallintasuunnittelija
Puhelin: 040 674 7642
Sähköposti: tietosuojavastaava@liperi.fi

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on varhaiskasvatuksen järjestäminen ja varhaiskasvatuksen lapsisuhteeseen liittyvien tehtävien hoitaminen Liperin kunnassa.

Rekisterin tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin. Näitä tietoja käsitellään ilman tunnisteita.

Henkilötietoja ei käytetä eikä luovuteta käytettäväksi suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia eikä markkina- ja mielipidetutkimusta eikä henkilömatrikkeliä tai sukututkimusta varten.

5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

EU: yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 suostumukseen rekisteröidyn artiklan:

- 1 c -kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisäätteisten velvoitteiden noudattamiseksi

Varhaiskasvatustalaki (540/2018), asetus varhaiskasvatuksesta (753/2018), Lastensuojelulaki (417/2007), Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016), Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta (1128/1996).

6. Rekisterin tietosisältö

Käsiteltäviä henkilötietoja ovat varhaiskasvatuksen asiakasperheiden henkilötiedot. Keräämme lapsesta ja perheestä mm. seuraavat tiedot:

- lapsen henkilötiedot: etunimet, sukunimi, henkilötunnus, postiosoite, mahdollinen puhelinnumero, mahdollinen sähköpostiosoite, kotikunta, asuinkunta, asuinalue, kieli, äidinkieli, tarpeelliset tiedot lapsen terveydentilasta varhaiskasvatuksen järjestämiseksi, varhaiskasvatukselliset tukitoimet, havainnot lapsen kehitymisestä, varhaiskasvatuspäätös, mahdollinen kuljetuspäätös, tieto mahdollisesta jäämisestä pois varhaiskasvatuksesta, varhaiskasvatusaika, sekä tiedot palvelun tarpeesta ja lapsen läsnä- ja poissaolotiedot
- huoltajan, puolison tai vanhempien henkilötiedot: etunimet, sukunimi, postiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, siviilisääty, ammatti, henkilötunnus, työ- tai opiskelupaikan yhteystiedot, mahdolliset laskutustiedot, pankkiyhteys, tilinumero, bruttotulot, lapsen kanssa asuvat henkilöt sekä huoltajien antamat suostumukset

Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä. Tietojen salassapito perustuu seuraaviin lakeihin ja asetuksiin: Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 24 §:n 25, 26 sekä 29 kohdat sekä Varhaiskasvatustalain (540/2018) 40 §.

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Varhaiskasvatuksen järjestäjällä ja tuottajalla on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada maksutta lapsen varhaiskasvatuksen järjestämiseksi ja tuottamiseksi välttämättömät tiedot lapsen huoltajilta, opetustoimen viranomaisilta, sosiaali- ja terveydenhuollon

viranomaisilta, muilta varhaiskasvatus-, sosiaali- ja terveydenhuoltopalvelujen tuottajilta sekä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiltä.

Lapsen varhaiskasvatuksesta vastaavilla henkilöillä ja tuen tarpeen, tukitoimenpiteiden tai niiden toteuttamisen arviointiin osallistuvilla henkilöillä on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä varhaiskasvatuksen järjestäjälle ja tuottajalle sellaiset tiedot, jotka ovat varhaiskasvatuksen järjestämisen, tuottamisen ja tuen arvioinnin kannalta välttämättömiä.

Jos lapsi siirtyy toisen varhaiskasvatuksen järjestäjän järjestämään varhaiskasvatukseen, aikaisemman varhaiskasvatuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä toimitettava lapsen varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle varhaiskasvatuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös varhaiskasvatuksen järjestäjän pyynnöstä.

Varhaiskasvatuksen järjestäjällä on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus ilmoittaa poliisille henkeen tai terveyteen kohdistuvan uhkan arviointia ja uhkaavan teon estämistä varten välttämättömät tiedot, jos hän tehtäviä hoitaessaan on saanut tietoja olosuhteista, joiden perusteella hänellä on syytä epäillä jonkun olevan vaarassa joutua väkivallan kohteeksi (Varhaiskasvatuslaki 540/2018, 8 luku 41 §).

Varhaiskasvatuksen henkilökunnalla on mahdollisuus tarkistaa huoltajien tulotietoja tulorekisteristä (Tulorekisterilaki 53/2018, 13.1 § 19 kohta).

8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät

Sähköiset tietojärjestelmät:

- Varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmä ja ohjelmiston lisäosat, Daisy
- Asiantkäsittelyjärjestelmä Dynasty
- Taloushallinnon laskutustietojärjestelmä Rondo ja Raindance
- Tulotietojärjestelmä
- Verkkolevy
- MS Office 365

Manuaalinen aineisto:

- NFC-tunnisteen luovutuslomake
- Lapsen lääkehoitosuunnitelma
- Henkilökunnan kirjaamat havainnot lapsen kehityksestä (mm. neuvolayhteistyö)
- Muita varhaiskasvatuksen järjestämiseen tarvittavia asiakirjoja

9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet

Sähköiset tietoaineistot

Työasemat ja tietojärjestelmät suojattu henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Työtehtävien edellyttämät käyttöoikeudet myönnetään esihenkilön harkinnan mukaan. Tietojärjestelmien käytössä noudatetaan Liperin kunnan tietosuojasta ja tietoturvallisuudesta annettuja ohjeita. Henkilötietojen käytössä noudatetaan tietosuoja-asetusta ja kansallista tietosuoja-lainsäädäntöä. Laitteiden teknisestä suojauksesta vastaa Meidän IT ja Talous Oy (Meita).

Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto käsitellään ja säilytetään asian julkisuusmäärityksen edellyttämällä tavalla. Salassa pidettävä aineisto suojataan ulkopuolisen pääsylvä salassa pidettäviin tietoihin. Arkistotulosteet säilytetään arkistossa tai lukitussa työhuoneessa tai kaapissa, jonne on rajallinen pääsy valvotusti. Arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyn säilytysajan päätyttyä asiakirjat hävitetään tietoturvalisesti.

10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi

EU 2016/679:n 22 artiklan mukaisia automatisoituja päätöksiä ei tehdä.

11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Ilman rekisteröidyn lupaa tietoja voidaan luovuttaa vain, jos rekisterinpitäjällä on siihen velvollisuus lain, viranomaismäärityksen tai muun pakottavan syyn vuoksi. Henkilötietoja luovutetaan esim. Opetushallitukselle varhaiskasvatuksen tietovaranto Vardaan, Kelalle, Terveiden ja hyvinvoinnin laitokselle, neuvolalle, sosiaali- ja terveystalvotulle tai perusopetukselle luovuttamme tietoa huoltajien luvalla sekä ostopalveluna varhaiskasvatusta tarjoaville yksityisille päi- väkodeille

12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle

Liperin kunta ei lähtökohtaisesti siirrä rekisteröidyn tietoja EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle. Joissain tapauksissa tietoja voi siirtyä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle Euroopan komission hyväksymien vakiosopimuslausekkeiden mukaisesti.

13. Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietojen säilytysaika määräytyy lainsäädännön, Kansallisarkiston säilytysaika- määräysten ja ohjeiden, sekä säilytysaikasuosituksen perusteella. Liperin kunta vahvistaa säilytysajat arkistonmuodostussuunnitelmassa (AMS) ja tiedonohjaussuunnitelmassa (TOS).

14. Rekisteröidyn oikeudet

Oikeus saada pääsy tietoihin

EU 2016/679:n 15 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin tietoihin. Rekisteröity voi tarkastaa osoittamalla tarkastuspyynnön rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Tarkastuspyyntö toimitetaan osoitteeseen: Liperin kunta (kirjaamo), PL 20, 83101 LIPERI. Käyntiosoite: Varolantie 3, 83100 LIPERI.

Oikeus vaatia tiedon korjaamista

EU 2016/679:n 16 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot sekä täydentää puutteelliset henkilötiedot. Rekisteröity voi esittää tiedonkorjaamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Tiedon korjauspyyntö toimitetaan osoitteeseen: Liperin kunta (kirjaamo), PL 20, 83101 LIPERI. Käyntiosoite: Varolantie 3, 83100 LIPERI.

Oikeus tehdä valitus

EU 2016/679:n 77 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta, sanotun kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.

Oikeus tietojen poistamiseen

EU 2016/679:n 17 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada henkilötietonsa poistettavaksi ilman aiheetonta viivytystä tietosuoja-asetuksen 17 artiklassa säädetyin perustein. Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta kuitenkaan kaikissa rekistereissä, ja rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen selvitys perusteistaan, jos pyyntöä ei toteuteta. Rekisteröity voi esittää tiedonpoistamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

Oikeus käsittelyn rajoittamiseen

EU 2016/679:n 18 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjältä henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista, jos jokin tietosuoja-asetuksen 18 artiklan 1 mom. a) – d) -kohdan edellytyksistä täyttyy. Rekisteröity voi esittää käsittelyn rajoittamispyynnön

kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

EU 2016/679:n 20 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus siirtää tietonsa järjestelmästä toiseen tietosuoja-asetuksen 20 artiklassa säädetyin edellytyksin, eli jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti.

Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi. Jos tietojenkäsittely perustuu suostumukseen, on rekisteröidyllä oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.

Henkilötietojen käsittelyn vastustamisoikeus

EU 2016/679:n 21 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä tietosuoja-asetuksen 21 artiklassa säädetyin edellytyksin.

Rekisteröity voi esittää henkilötietojen käsittelyn vastustamispyyntönsä kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.