

Tietosuojatiedote

EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)

Tietosuojalaki (1050/2018)

1. Rekisterinpitäjä

Hausjärven kunta (y-tunnus 0145997-2)

Sivistyslautakunta

Keskustie 2-4, 12100 Oitti

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa on Hausjärven kunnan varhaiskasvatuspäällikkö. Rekisterin sisältöä koskevat tietopyynnöt pyydetään toimittamaan kunnan yleisen ohjeistuksen mukaisesti (<https://www.hausjarvi.fi/tietosuoja>). Hausjärven kunnan varhaiskasvatus vastaa tietopyyntöihin EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa on Hausjärven kunnan tietosuojavastaava: tietosuoja@hausjarvi.fi

4. Rekisterin nimi

Hausjärven kunnan varhaiskasvatuksen toiminnanohjaus

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Hausjärven kunta toimii Varhaiskasvatuslain (1.9.2018/540) mukaisesti toimivaltaisena viranomaisena. Toimintaa ohjaavat myös Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016, Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (24.7.2009/569), Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (884/2017) ja Laki tulotietojärjestelmästä (53/2018). Varhaiskasvatuksessa käytetään toiminnanohjausjärjestelmää. Järjestelmällä hoidetaan Hausjärven kunnan varhaiskasvatuksen edellyttämiä tehtäviä. Huoltajat käyttävät siihen liittyvää sovellusta (Daisy) sähköiseen asiointiin. Hausjärven kunta ylläpitää varhaiskasvatuksen kotisivuja. Toiminnanohjausjärjestelmästä siirretään tiedot valtakunnalliseen varhaiskasvatuksen tietovaranto Vardaan opetushallituksen vaatimuksen mukaisesti. Tästä lisätietoja varhaiskasvatuksen tietosuojatiedotteessa (<https://www.hausjarvi.fi/tietosuoja>).

6. Rekisterin tietosisältö

Varhaiskasvatuksen toiminnanohjaus sisältää asiakasrekisterin ja henkilökuntarekisterin. Rekisteriin tallennetaan asiakkaista seuraavat tiedot: henkilötunnus, nimi, osoitetiedot, äidinkieli, sukupuoli, siviilisäätö, kotikunta, tulotiedot ja varhaiskasvatuksen palveluiden käyttöhistoria. Kunnallisen varhaiskasvatuksen piirissä olevien lasten huoltajien tulotiedot asiakasmaksun määrittämistä varten saadaan joko vanhemmilta tai haetaan Verohallinnon Tulorekisteristä. Tietojen säilyttämistä ohjaa tiedonohjaussuunnitelma.

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tietoja antavat huoltajat, Digi- ja väestötietovirasto, Hausjärven kunnan HR-järjestelmä, Kela, Essote, Verohallinnon Tulorekisteri sekä kunnan muut palvelualueet. Yksityisen varhaiskasvatuksen palvelusetelijärjestelmän osalta tietoja antavat lisäksi yksityiset palveluntuottajat.

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Säännöllisesti luovutetaan tiedot varhaiskasvatuksen toimipaikoista, lapsista, henkilöstöstä ja lasten huoltajista opetushallituksen ylläpitämään kansalliseen Varda varhaiskasvatuksen tietovarantoon.

9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

Ei tietojen siirtoa EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjärhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Tietojärjestelmästä ja sen käyttöoikeuksista vastaava viranomainen on Hausjärven kunnan varhaiskasvatuspäällikkö.

Varhaiskasvatuksen työntekijöillä on oikeus tarkastella ryhmänsä lasten ja huoltajien seuraavia tietoja: hoitoaikavaraukset, hoitoaikakirjaukset, allergiat, lupa-asiat, yhteystiedot (osoite, puh, sähköposti), uskonto/ elämäkatsomus ja muut perheen kanssa sovitut asiat, varhaiskasvatussuunnitelma, viestintä (ryhmä-/ henkilötasolla).

Työntekijöillä ryhmässä käytössä oleva mobiilisovellus on lukittu avautumaan vain päiväkodin työntekijöille ja pääkäyttäjille NFC-tunnisteella (avaimenperä / henkilökortti). Lapsen ja perheen tarkempien tietojen tarkastelu vaatii aina ko. tunnistautumisen. Tarvittaessa mobiilisovelluksen käyttö voidaan estää laitekohtaisesti.

Käsittelijät noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu asiakastietojen käsittelyä sisältävien työtehtävien tai palvelussuhteen päätyttyä.

Huoltajien tunnistautumisessa hyödynnetään VRK:n tarjoamaa suomi.fi vahvaa tunnistautumista. Niille huoltajille, joilla ei ole mahdollista käyttää suomi.fi palvelua, tarjotaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla tapahtuva tunnistautuminen.

Käytön valvonta

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä valvotaan muodostamalla lokitiedot. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy (luku- tai kirjoitusoikeudet) palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöille. Toiminnanohjausjärjestelmässä tapahtuneet tiedonkatselut ja muutokset tallentuvat lokiin. Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voidaan seurata ja raportoida rekistereiden asianmukaista käyttöä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit.

Tekninen ylläpito

Järjestelmäntoimittajat vastaavat, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä. Järjestelmään liittyen teknistä tietoa tarvitaan järjestelmän teknisen käytettävyyden ja eheyden ylläpitoon ja varmistamiseen. Teknisinä tietoina tallentuvat laitteen tuottamat tapahtumat. Teknisinä tietoina ei kerätä eikä talleteta henkilötietoja.

Käytettävyyden varmistaminen

Tiedot suojataan tahalliselta ja tahattomalta tuhoutumiselta (mm. keskuslaitteet ovat lukituissa tiloissa, joihin on kulunvalvonta ja tiedostoista varmuuskopiot erillisessä paloturvallisuusosastossa) ja tietojen eheys hoitamalla suojaus teknisen ylläpitotietojen ja tapahtumatietojen kautta. Järjestelmän sisäiset tietoyhteydet on toteutettu suljetuin verkoin. Ulkopuoliset yhteydet on suojattu palomuurein. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

Manuaalinen aineisto

Tausta-aineistot, jotka ovat manuaalisessa muodossa ja sisältävät henkilötietoja, säilytetään lukituissa tiloissa. Tavoite on saada kaikki aineistot tietojärjestelmiin. Manuaalisia aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja.

Henkilötietojen säilytysaika

Hausjärven kunta noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä lainsäädännön vaatimuksia ja Kansallisarkiston päätöksiä kunnallisten asiakirjojen pysyvistä säilyttämisestä, arkistoinnista. Erityisesti kyseisen rekisterin osalta huomioidaan Kansallisarkiston päätös varhaiskasvatuksen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja niiden säilytysmuodosta (KA/13089/07.01.01.03.01/2018), jonka perusteella lasten varhaiskasvatussuunnitelmat liitteineen sekä varhaiskasvatuksessa muodostuvat lausunnot ja arvioinnit liitteineen säilytetään pysyvästi eli arkistoidaan. Muiden varhaiskasvatuksessa muodostuvien asiakirjojen ja niihin sisältyvien henkilötietojen yleisimmät säilytysajat ovat viisi tai kymmenen vuotta asiakassuhteen päättymisestä. Säilytysajan päätyttyä aineisto tuhoetaan tietoturvallisesti.

11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on käyttöliittymänsä kautta nähtävillä osa niistä tiedoista, joita palvelu hänestä sisältää. Huoltaja voi tarkastaa palkkatietonsa itse Verohallinnon Tulorekisteri.fi:stä. Rekisteröidyllä on myös oikeus tarkistaa, mitä hänestä on tallennettu Hausjärven kunnan varhaiskasvatuksen toiminnanohjausrekisteriin. Tarkistuspyyntö pyydetään tekemään Hausjärven kunnan yleisen ohjeistuksen mukaisesti (<https://www.hausjarvi.fi/tietosuoja>).

Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Rekisteröity voi päivittää omia perustietojaan kirjautumalla toiminnanohjausjärjestelmään käyttöliittymästään. Siltä osin kuin rekisteröity voi toimia itse, hänen on ilman aiheetonta viivytystä, saatuaan tiedon virheestä tai, virheen itse havaittuaan, oma-aloitteisesti oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekistereissä oleva, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Siltä osin kuin rekisteröity ei pysty korjaamaan tietoja itse, korjauspyyntö tehdään ottamalla yhteyttä yhteyshenkilöön, kohta 2.

Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä

Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan perustellun vaatimuksensa ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön. Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Hausjärven kunta voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.

Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Varhaiskasvatuksen rekisteriin ei ole tehty menettelyä, jolla rekisteröity saisi siirrettyä omat tietonsa toiseen järjestelmään.

Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

Muut oikeudet

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä Hausjärven kunnalle tämän tietosuojaselosteen kohdan 2 mukaisesti.

Lisätietoja rekisteröidyn oikeuksista ja varhaiskasvatuksen tietosuojan toteuttamisesta löytyy Hausjärven kunnan sivuilta (<https://www.hausjarvi.fi/tietosuoja>).

12. Automaattinen päätöksenteko

Varhaiskasvatuksen toiminnanohjauksen tietojärjestelmät eivät sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

13. Tietosuojaselosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjä päivittää tietosuojaselosteen, jos sisältö muuttuu lakimuutoksien seurauksena tai jos rekisterin ominaisuudet muuttuvat. Päivitetty viimeksi 8/2021.