



REKISTERISELOSTE JA INFORMOINTILOMAKE

(Henkilötietolaki 10 § ja 24 §)

Tällä lomakkeella ovat sekä rekisteriselosteen tiedot (HetiL 10 §) että rekisteröidyille annettava informaatio henkilötietojen käsittelystä (HetiL 24 §).

Laatimispäivä: 11.11.2015

1. Rekisterin pitäjä	Rovaniemen kaupunki / Sivistyksen toimiala / Varhaiskasvatustpalvelut
2. 2a. Rekisteriasioista vastaava henkilö 2b. Rekisteriasioita hoitava henkilö	Palvelualuepäällikkö Tarja Kuoksa Käyntiosoite: Hallituskatu 7, 96100 Rovaniemi PL 1149, 96101 Rovaniemi tarja.kuoksa@rovaniemi.fi Toimistosihteerit Paula Inkeröinen Käyntiosoite: Hallituskatu 7, 96100 Rovaniemi PL 1149, 96101 Rovaniemi paula.inkeroinen@rovaniemi.fi
3. Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri
4. Rekisterin käyttötarkoitus	Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestäminen Henkilötietolaki 8 § Varhaiskasvatuslaki Asetus lasten päivähoitosta Osarekisterit <ul style="list-style-type: none">• Sähköinen päivähoitohakemus• Perhepäivähoidon satelliitti• Tulotietorekisteri
5. Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none">• lapsen nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot• huoltajien nimet, henkilötunnukset ja yhteystiedot• tarvittavat tiedot sisaruksista• maksua koskevat ja maksun määräytymiseen liittyvät tiedot• toiminnassa saadut, päivähoitotoiminnan järjestämisen edellyttämät tarpeelliset tiedot• muut lapsen päivähoitotoiminnan kannalta välttämättömät tiedot
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakas itse, palveluohjauksen henkilöstö tai varhaiskasvatuksen johtaja syöttää asiakkaan tiedot rekisteriin. Tarvittavat tiedot täydentyvät Väestörekisterikeskuksesta. Väestötietolaki 26 §
7. Tietojen säännönmukainen luovuttaminen	Henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus. Pääsääntöisesti rekisteristä ei luovuteta tietoja. Varhaiskasvatuksessa palveluksessa olevalla henkilöllä on kuitenkin ilmoitusvelvollisuus lastensuojelun tarpeesta olevasta lapsesta, jolloin tietojen luovutus voi tulla kyseeseen. Rekisteristä laadittavia tilastoja luovutetaan Terveiden ja hyvinvoinnin laitokselle. Laskutusta varten tarvittavat tiedot siirretään ProE laskutusohjelmaan. Lastensuojelulaki 40 § Laki sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksesta 6 §
8. Tietojen käyttö ja suojaamisen yleiset periaatteet	Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä luovuteta sivullisille. Asiakastietoja voivat käyttää palvelun toteutukseen osallistuvat. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille asiakasrekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät. Käytössä on Varhaiskasvatus Effica -ohjelmisto ja laskutuksen osalta ProE laskutusoh-



	<p>jelma.</p> <p><u>Atk- rekisteri:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> rekisteritietoja käsitellään automaattisen tietojenkäsittelyn (ATK) avulla<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> ohjelmaan on palvelussuhteittain rajatut käyttö- oikeudet<input checked="" type="checkbox"/> tietokoneella olevia tietoja käytetään käyttäjätunnuksilla ja<input checked="" type="checkbox"/> salasanoilla<input checked="" type="checkbox"/> asiakastietojen käyttöä valvotaan ja käytöstä jää rekisteriin lokitiedot<input checked="" type="checkbox"/> rekisteritiedot sijaitsevat toimittajan palvelimella ja palvelun toimittaja koskevat samat salassapito- ja vaitiolovelvollisuudet rekisterissä olevien tietojen osalta kuin Rovaniemen kaupunkiakin<input checked="" type="checkbox"/> asiakasrekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä ja suojauksesta vastaa LapIT Oy. <p><u>Manuaalinen rekisteri:</u></p> <p>Manuaalisesti käsiteltävät asiakastiedot säilytetään 6 vuotta hoidon päätymisestä lukitussa arkistossa.</p> <p>Jokaisen rekisterin tietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Rovaniemen kaupungin tieturvapolitiikkaan -sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittelytapaan. Työntekijän on suoritettava hyväksyttävästi laajatasoinen tietoturvakoulutus.</p>
<p>9. Rekisteröidyn tarkastusoikeus</p>	<p><i>Tarkastusoikeuden sisältö</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot (Henkilötietolaki 26 §).• Tarkastusoikeus toteutetaan viivytystä.• Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.• Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.• Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on käyttää myös vireillepanolomaketta.• Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta. <p><i>Toteuttaminen ja organisointi</i></p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Se osoitetaan rekisteriasioista hoitavalle henkilölle. Korjauksesta päättää palvelupäällikkö. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.</p>
<p>10. Tiedon korjaaminen</p>	<p><i>Korjauksen sisältö</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (henkilötietolaki 29 §).• Asiakkaalla on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista.• Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä.• Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on myös käyttää vireillepanolomaketta. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta. <p><i>Toteuttaminen ja organisointi</i></p> <p>Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyyntöä on yksilöitävä tarkasti, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.</p>



Rovaniemi

	<p>Oikaisupyyntö osoitetaan varhaiskasvatuksen palveluohjaukseen. Pyyntö siirretään sille virkamiehelle, joka vastaa tiedon oikeellisuudesta.</p>
--	---