

## **TIETOSUOJASELOSTE**

### **Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista**

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) ja tietosuojalaki (1050/2018)

### **Palvelun nimi: VARHAISKASVATUS, YKSITYISEN VARHAISKASVATUKSEN PALVELU- SETELI, ESIOPETUS JA KOTIHOIDON TUEN KUNTALISÄ**

**Tiedonanto laadittu:** laadittu 12.12.2022, päivitetty 20.1.2023

#### **1. Rekisterinpitäjä**

Kontiolahden kunta (y-tunnus 0169048-8)

Sivistyslautakunta

Keskuskatu 8, 81100 Kontiolahti

p. 013 7341

[kirjaamo@kontiolahti.fi](mailto:kirjaamo@kontiolahti.fi)

#### **2. Rekisterinpitäjän edustajat**

##### **Vastuhenkilö**

Varhaiskasvatuksen päällikkö, p. 040 809 6797

##### **Yhteyshenkilöt**

Toimistosihteeri, p. 050 437 3426

Toimistosihteeri, p. 050 365 5502

#### **3. Tietosuojavastaava**

Tiedonhallintasuunnittelija, p. 050 437 3411, [tietosuojavastaava@kontiolahti.fi](mailto:tietosuojavastaava@kontiolahti.fi)

Varatietosuojavastaava hallinto-osaston toimistosihteeri, p. 050 437 3414

#### **4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

Tietoja käsitellään varhaiskasvatuspalvelujen, yksityisen varhaiskasvatuksen palvelusetelipalvelujen sekä esiopetuksen järjestämiseen ja kotihoidon tuen kuntalisän myöntämiseen ja maksamiseen sekä edellä mainittuihin asiakassuhteisiin liittyvien tehtävien hoitamiseen.

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

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

## 5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

- rekisteröidyn antama suostumus
- sopimuksen täytäntöönpaneminen ja valmisteleminen
- rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen
- luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaaminen
- yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen tai julkisen vallan käyttäminen
- rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttaminen
- varhaiskasvatuslaki (540/2018)
- asetus varhaiskasvatuksesta (753/2018)
- laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)
- laki kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta (1128/1996)
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- tulorekisterilaki (53/2018, 13.1 § 18 kohta)
- perusopetuslaki (628/1998 4 §, 26 a §)
- laki lastensuojelusta (417/2007)
- lastensuojeluasetus (1010/1983)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), tietosuojalaki (1050/2018)
- laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- hallintolaki (434/2003)
- arkistolaki (831/1994)
- kuntalaki (410/2015)
- laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)
- laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019)
- laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)

## 6. Rekisterin tietosisältö

Varhaiskasvatuspalveluissa käsitellään palvelujen piirissä olevien lasten ja huoltajien sekä muun perheen seuraavia tietoja:

- lapset
  - nimi, henkilötunnus, kotikunta, osoite
  - **varhaiskasvatus, yksityisen varhaiskasvatuksen palveluseteli ja esiopetus:** syntymämaa, Suomeen muuttopäivä, kieli ja äidinkieli, uskonto/elämäkatsomus, palveluntarve, hoitoaikavaraukset, läsnä- ja poissaolot, hakemustiedot/esiopetusilmoitus, päätös päivähoitopaikasta/esiopetuspäätös, tieto varhaiskasvatuksesta/esiopetuksesta poisjäännistä, tarpeelliset terveystiedot varhaiskasvatuksen/esiopetuksen järjestämiseksi, varhaiskasvatukselliset tukitoimet
  - **varhaiskasvatus:** varhaiskasvatuksen maksupäätös, lapsen kuva, tarjottavat ateriat, erityisruokavalio, varhaiskasvatussuunnitelma, henkilökunnan kirjaamat havainnot lapsen kehityksestä, huoltajien antamat suostumukset (kuvauslupa, yhteistyöluvut), muita varhaiskasvatuksen kannalta tarpeellisia tietoja, varhaiskasvatuspaikan ja kodin välinen yhteydenpito
  - **yksityisen varhaiskasvatuksen palveluseteli:** yksityisen palvelutuottajan kanssa solmittu palvelusopimus, varhaiskasvatuksen maksupäätös, päätös palvelusetelin myöntämisestä ja palvelusetelin arvosta

- **esiopetus:** tieto esiopetusta täydentävästä varhaiskasvatuksesta, esiopetuksen oppimissuunnitelma, esioppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat, erityisen tuen tarve ja mahdolliset päätökset, esiopetuskuljetuksiin liittyvät tiedot, muita esiopetuksen kannalta tarpeellisia tietoja, esikoulun ja kodin välinen yhteydenpito
- **kotihoidon tuen kuntalisä:** hoitopaikka
- huoltajat: nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, ammatti, työ- tai opiskelupaikka, suhde lapseen
  - **kotihoidon tuen kuntalisä:** hakemus ja päätös, tieto hoitovapaasta ja Kelan myöntämästä kotihoidon tuesta, pankkitilinumero
- muiden lapsen kanssa samassa taloudessa asuvien henkilöiden tiedot: nimi, henkilötunnus, osoite, hoitopaikka
- asiakasmaksutiedot
- varahakijoiden nimi ja puhelinnumero
- laskutustiedot

Varhaiskasvatuspalveluissa käsitellään lisäksi asiakastietojärjestelmän käyttäjien (työntekijät) seuraavia tietoja:

- nimi, ammattinimike, henkilötunnus
- käyttäjätunnus
- käyttöoikeudet
- järjestelmän lokitiedot
- työntekijöiden työaikakirjaukset ja poissaolot, työvuorosuunnittelu

Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä.

## **7. Säännönmukaiset tietolähteet**

Lasten, huoltajien ja perheen tiedot saadaan, kun huoltajat tekevät sähköisen tai paperisen hakemuksen. Tietoja täydennetään asiakkaan tai edustajiensa antamien tietojen sekä varhaiskasvatuksen työntekijöiden antamien tietojen perusteella. Työntekijöiden tiedot lisätään Daisyyn käsin tai tuodaan HR-järjestelmästä.

Väestötietoja voidaan tarkastaa myös Digi- ja väestötietoviraston sekä Trimble Locus Cloudin aineistoista.

Tulotietojärjestelmä 1.1.2020 alkaen (tulorekisterilaki 53/2018, 13.1 § 18 kohta).

Lapsen varhaiskasvatuksen järjestämiseksi voidaan saada välttämättömiä tietoja salassapitosäännösten estämättä opetustoimen sekä sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisilta, muilta varhaiskasvatus-, sosiaali- ja terveydenhuoltopalvelujen tuottajilta sekä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiltä (varhaiskasvatuslaki 41 § 1 mom.).

## **8. Käsittelyssä käytettävät järjestelmät**

### A. Sähköiset tietojärjestelmät

- Daisy-asiakastietojärjestelmä
- esiopetus: Daisy-asiakastietojärjestelmä, Wilma-oppilastietojärjestelmä, Peda.net-verkko-oppimisympäristö
- taloushallinnon järjestelmät Rondo, Raindance
- tulotietojärjestelmä
- väestötiedot Väestötietojärjestelmä ja Trimble Locus Cloud
- verkkopalvelu Miunpalvelut (kotihoidon tuen kuntalisähakemus)
- asianhallintajärjestelmä Dynasty (kotihoidon tuen kuntalisäpäätökset)
- Populus (kotihoidon tuen kuntalisän maksatus)

### B. Manuaalinen aineisto

- varhaiskasvatus- ja palvelusetelihakemukset (palvelusetelihakemusten liitteinä palvelusopimukset), esiopetusilmoitukset
- tulokset liitteineen
- maksupäätökset
- palvelusetelipäätökset
- NFC-tunnisteen luovutuslomakkeet
- lääkehoitosuunnitelmat
- varhaiskasvatuksen tuen lomakkeet
- henkilökunnan kirjaamat havainnot lapsen kehityksestä (mm. neuvolayhteistyö)
- tieto varhaiskasvatuksesta poisjäännistä, irtisanomisilmoitukset
- huoltajien antamat suostumukset (kuvauslupa, yhteistyöluvat)
- kotihoidon tuen kuntalisähakemukset liitteineen ja kuntalisäpäätökset
- kesäajan hoidontarpeet

## **9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet**

Daisy-tietojärjestelmän palvelinsovellus ja tietokanta sijaitsevat toimittajan vuokraamalla palvelimella ja sitä käytetään kunnan työasemilta. Päiväkodin työntekijät ja perhepäivähoitajat käyttävät älypuhelimessa tai tabletilla olevaa Daisy-sovellusta päivittäisessä työssä. Älypuhelimien ja palvelimien välinen liikenne on salattu HTTPS-protokollan avulla.

Työasemat ja tietojärjestelmät on suojattu henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Laitteiden teknisestä suojauksesta vastaa Meidän IT ja Talous Oy (Meita). Työtehtävien edellyttämät käyttöoikeudet myönnetään esimiehen harkinnan mukaan. Tietojärjestelmien käytössä noudatetaan Kontiolahden kunnan tietosuojasta ja tietoturvallisuudesta annettuja ohjeita.

Manuaalisen aineiston osalta asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa/kaapeissa. Säilytysajan päätyttyä asiakirjat hävitetään tietoturvalisest. Henkilötiedot suojataan ulkopuolisten pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä (esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen).

Henkilötietojen käytössä noudatetaan tietosuojasetusta ja tietosuojalainsäädäntöä. Työntekijöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös työsuhteen päätyttyä. Työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joihin hänellä on oikeus työtehtäviensä mukaisesti.

Huoltajat voivat olla yhteydessä päiväkotiin DaisyFamily-sovelluksen avulla. Tietoliikenne on TLS-salattua HTTPS-protokollan avulla.

## **10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi**

Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.

## **11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Tietoja luovutetaan valtakunnalliseen varhaiskasvatuksen tietovarantoon Vardaan sekä Koski-opinto- ja tutkintorekisteriin opetushallituksen vaatimusten mukaisesti (varhaiskasvatuslaki (540/2018), laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (884/2017)). Lisäksi tietoja aloittaneista ja lopettaneista lapsista luovutetaan Kelalle.

Ilman rekisteröidyn lupaa tietoja voidaan luovuttaa vain, jos rekisterinpitäjällä on siihen velvollisuus lain, viranomais määräyksen tai muun pakottavan syyn vuoksi.

Tietoja voidaan hyödyntää myös sisäisesti tutkimus-, kehitys- ja tilastointitarkoituksiin.

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

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.

Poikkeuksena tähän, jos asentaa DaisyFamily sovelluksen mobiililaitteeseensa. Rekisteröinnin aikana laitteen käyttämä IP-osoite saatetaan lähettää Googlelle ja se saatetaan tallentaa myös EU-alueen ulkopuolelle.

## **13. Henkilötietojen säilytysaika**

Tiedot säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmassa ja tiedonohjaussuunnitelmassa määriteltyjen säilytysaikojen mukaisesti. Säilytysajat on määritelty Kansallisarkiston ohjeiden, lakien ja asetusten sekä Kuntaliiton ja tiedonhallintalautakunnan suositusten mukaisesti. Tiedot hävitetään asianmukaisesti säilytysajan päätyttyä. Säilytysajat ovat erilaiset ennen 1.8.2017 muodostuneella ja sen jälkeen kerääntyneellä aineistolla.

## **14. Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot, pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista, pyytää käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä ja oikeus pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle. Tietojen poisto-oikeus ei koske lakisääteisiä rekistereitä.

Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon (PL 800, 00521 Helsinki, [tietosuoja@om.fi](mailto:tietosuoja@om.fi), p. 029 566 6700), mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Lomakkeet oikeuksien käyttämistä varten löytyvät kunnantalolta, kunnan kotisivuilta ja osoitteesta <https://miunpalvelut.fi/Kontiolahti>.

Mahdolliset henkilötietojen käsittelyä koskevat pyynnöt tulee osoittaa tietosuojavastaavalle.