



Laadittu 14.5.2018

Tarkastettu 31.10.2019, Tarkastajan nimi: Tarja Nahkiaisola

Tietosuojaseloste EU:n tietosuoja-asetus (2016/679) Tietosuojalaki (1050/2018)	
1 Rekisterinpitäjä	Nimi: Kajaanin kaupunki / Sivistyslautakunta
	Osoite: PL 133, Pohjolankatu 13, 87101 Kajaani
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): p. 08 615 51 (vaihde), kajaani(at)kajaani.fi
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi: Heikkinen Päivi Manninen Päivi Komulainen Tuula
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): paivi.heikkinen(at)kajaani.fi p. 044 710 1358 paivi.manninen(at)kajaani.fi p. 044 421 4374 tuula.komulainen(at)kajaani.fi p. 044 714 7634
3 Tietosuojavastaava	Nimi: Tarja Nahkiaisola
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): tietosuoja(at)kajaani.fi, p. 044 710 0666
4 Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuspalveluiden asiakasrekisteri
5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Käsittelyn tarkoitus: Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen lakisääteinen järjestäminen. Perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestäminen. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (tietosuoja-asetus art. 6): Lakisääteinen velvoite Lain säännös, johon henkilötietojen käsittely perustuu: Varhaiskasvatuslaki (540/2018) Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) Perusopetuslaki (628/1998) § 48
6 Rekisterin tietosisältö	Asiakastiedot: huoltajien ja lasten henkilötunnus, nimi- ja osoitetiedot, huoltajien puhelinnumero, sähköpostiosoite, äidinkieli, siviilisääty, ammatti,



	<p>perhesuhteet, perheen tulotiedot, kotikunta, koulu, luokka-aste,</p> <p>Asiakkaalle myönnetyt palvelut ja niiden määrät sekä mahdolliset lisätiedot joita palveluntuottaja tarvitsee palvelua antaakseen.</p> <p>Hakemukset/Yksityisen varhaiskasvatuksen palvelusopimukset</p> <p>Sijoitukset</p> <p>Päätökset/Kuntalisäpäätökset/Perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan päätökset</p> <p>Asiakasmaksupäätökset</p> <p>Lasten hoitotapahtumat</p> <p>Asiaksmaksujen laskutus</p> <p>Palvelusetelin maksaminen</p> <p>Tilastotiedot</p> <p>Tiedot työntekijöistä, joilla käyttöoikeudet tietojärjestelmiin</p> <p>Lapsen hoidon järjestämiseksi tarpeelliset terveystiedot</p> <p>Lapsen varhaiskasvatus- / esiopetussuunnitelma</p> <p>Tukitoimet</p> <p>Henkilökunnan havainnointilomakkeille tekemät kirjaukset lapsen kehityksestä</p> <p>Kuvaus lapsesta varhaiskasvatuksessa yhteistyötahoja varten</p> <p>Muita palveluiden järjestämisen kannalta tarpeellisia tietoja</p> <p>Kuvamateriaali sekä muu toiminnassa syntyvä materiaali.</p> <p>Materiaalia käytetään toiminnan arviointiin ja kehittämiseen sekä huoltajien kanssa tehtävään yhteistyöhön.</p>
7 Säännömukaiset tietolähteet	<p>Lapsen huoltajat</p> <p>Työntekijät</p> <p>Moniammatilliset yhteistyöverkoston työntekijät</p> <p>Väestörekisteri (kunnan asukasrekisterin kautta)</p> <p>Kelan etuustietopalvelu</p>



8 Henkilötietojen vastaanottajat (tietojen säännönmukaiset luovutukset)	<p>Kela, tiedot kuukausittain varhaiskasvatuksen aloittaneista/lopettaneista lapsista (Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta 1128/1996 23 § 2 mom.)</p> <p>Yksityiset palveluntuottajat (PSOP tietojärjestelmästä asiakkaan tiedot ja palvelusetelin arvo)</p> <p>Seurakunta ja yhdistykset (ap-ip-toiminassa olevien lasten tietoja)</p> <p>Kunnat, joilta ostetaan varhaiskasvatuspalveluja (palvelun käyttäjän nimi, syntymäaika, hoitopaikka, hoitomuoto)</p> <p>Lapsen tiedot siirretään varhaiskasvatuksen tietovaranto Vardaan. Siirto perustuu varhaiskasvatuslakiin (540/2018). Siirrettäviä tietoja ovat:</p> <ul style="list-style-type: none">• nimi, henkilötunnus, äidinkieli, kotikunta ja yhteystiedot• toimipaikka, jossa lapsi on varhaiskasvatuksessa• hakemuksen toimittamispäivämäärä• päätöksen tai sopimuksen alkamis- ja päättymispäivämäärä• varhaiskasvatusoikeuden tuntimääräinen laajuus ja sen käyttöön liittyvät tiedot• tieto varhaiskasvatuksen järjestämisestä vuorohoitona• varhaiskasvatuksen järjestämismuoto <p>Lisätietoja Vardasta löytyy Opetushallituksen verkkopalvelusta osoitteesta https://www.oph.fi/fi/palvelut/varhaiskasvatuksen-tietovaranto-warda</p> <p>Katso myös erillinen tietosuojaseloste Kajaanin kaupungin verkkosivuilta Varhaiskasvatuksen tietovaranto Varda</p>
9 Tietojen luovutukset tai siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
10 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Manuaalinen aineisto: Säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa siten, että sivullisilla ei ole niihin pääsyä.</p> <p>Tietojärjestelmissä käsiteltävät tiedot: Käyttöliittymä suojataan käyttäjä- ja salasanan tunnuksin.</p> <p>Tietojen rekisteröijän käyttäjätunnus tallentuu automaattisesti tietokantaan.</p> <p>Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasanan tunnuksin.</p>



11 Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen	Asiakastietoja säilytetään järjestelmän aktiivitetokannassa niin kauan kuin asiakassuhteen hoitaminen edellyttää. Tiedot säilyvät tietojärjestelmässä 6 v. päivähoidon päättymisestä. Paperilla toimitetut tiedot säilytetään 6 v. päivähoidon päättymisestä. Otanta, 8, 18 ja 28. päivä syntyneiden tiedot säilytetään pysyvästi. Muut tiedot säilytetään arkistosäännön mukaisesti.
12 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy henkilötietoihin	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Jos henkilötietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy henkilötietoihinsa. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity esittää pyynnön sähköisesti, tiedot on toimitettava yleisesti käytetyssä sähköisessä muodossa, paitsi jos rekisteröity toisin pyytää. (tietosuoja-asetus 15 art.)</p> <p>Pyyntö saada pääsy omiin tietoihin voidaan tehdä sähköisellä lomakkeella Kajaanin kaupungin verkkosivujen kautta osoitteessa www.kajaani.fi/tietosuoja. Henkilöllisyys todennetaan kirjautumalla henkilökohtaisin tunnuksin, joko verkkopankkitunnuksilla, teleyrityksen mobiilivarmenteella tai väestörekisterikeskuksen kansalaisvarmenteella.</p> <p>Pyyntö voidaan lisäksi tehdä henkilökohtaisen käynnin yhteydessä Kajaanin kaupungin kirjaamossa (os. Pohjolankatu 13, Kajaani), jolloin rekisteröidyn on aina todistettava henkilöllisyytensä. Henkilöllisyys voidaan todistaa valokuvalla varustetulla henkilöllisyystodistuksella, joksi hyväksytään ajokortti, passi tai poliisiviranomaisen antama henkilökortti.</p>
13 Rekisteröidyn oikeus tietojen oikaisemiseen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus oikaista itseään koskevat epätarkat tai virheelliset henkilötiedot ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjään. Rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän on oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Tiedot korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p>
14 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus käsittelyn rajoittamiseen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artiklan 18 mukaisissa tilanteissa.</p> <p>Niiltä osin kuin rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojen käsittelyyn, on rekisteröidyllä lisäksi oikeus tietojen poistoon ja oikeus peruuttaa suostumuksensa henkilötietojen käsittelylle.</p> <p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta. Oikeus ei rajoita muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja. (tietosuoja-asetus 77 art.)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi</p>



	osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.
--	---