



1. Rekisterinpitäjä	Nimi (y-tunnus) Puolangan kunta
	Osoite Maaherrankatu 7, 89200 Puolanka
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 08 6155 441, kunta@puolanka.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Lastentarhaopettaja Meeri Halonen
	Osoite Ouluntie 13, 89200 Puolanka
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puhelin 040 7179 325, meeri.halonen@puolanka.fi
3. Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Lasten varhaiskasvatuksen järjestäminen ja toteuttaminen. Lasten kotihoidontuen ja kuntalisän maksaminen. Keskeinen lainsäädäntö: <ul style="list-style-type: none">- Varhaiskasvatuslaki (36/1973)- Asetus lasten päivähoidosta (239/1973)- Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)
5. Rekisterin tietosisältö	Pro Consona päivähoito-tietojärjestelmään tallennettavat tiedot: Lapsen ja hänen perheeseensä kuuluvien henkilöiden perustiedot <ul style="list-style-type: none">- Nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, kansalaisuus, äidinkieli, kotikunta, asuinkunta Palvelun hakeminen ja aloittaminen <ul style="list-style-type: none">- Varhaiskasvatushakemuksen tiedot- Päätös päivähoitopaikan myöntämisestä- Myönnetyn päivähoitopaikan ja palvelun tiedot Palvelun toteuttaminen <ul style="list-style-type: none">- Päivittäiset lapsen läsnäolo- ja poissaolotapahtumat Asiakasmaksuihin liittyvät tiedot <ul style="list-style-type: none">- Asiakasmaksun määräytymiseen tarvittavat tulotiedot- Asiakasmaksupäätös- Laskutukseen liittyvät tiedot Varhaiskasvatuspäällikkö tallentaa perustietoihin, palvelun hakemiseen, toteuttamiseen ja maksuihin liittyvät tiedot. Päiväkirjan tallentajat tallentavat lapsen



	<p>läsnäolo- ja poissaolotapahtumat.</p> <p>Päivähoito Mukana sovellukseen tallennetaan lasten päivittäiset saapumis- ja lähtöajat sekä loma-ajat.</p> <p>Sähköisesti Pegasos päivähoitolaskutukseen tallennettavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vanhempien ja lapsen/lasten nimet, yhteystiedot, hoitopaikka ja kuukauden asiakasmaksu <p>Manuaalisesti tallennettavat tiedot:</p> <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot säilytetään joko lapsen päivähoitoyksikössä tai varhaiskasvatuksen toimistolla.</p> <ul style="list-style-type: none">- Lapsen hoidon aloittamiseen, lopettamiseen ja hoidon toteuttamiseen liittyvät asiakirjat: mm. lapsen varhaiskasvatussuunnitelma (VASU) liitteineen, aloituskeskustelulomake, yhteistyölomakkeet, suostumuslomakkeet, muut päivähoitoon toteuttamiseen liittyvät ilmoitukset- Lasten päivähoitossa tapahtuneisiin tapaturmiin liittyvät asiakirjat- Kelan maksamiin tukiin liittyvät asiakirjat- Varhaiskasvatusmaksuihin liittyvät asiakirjat- Koululaisten iltapäivätoimintaan liittyvät asiakirjat; Iltapäiväkerhohakemus, päätös iltapäiväkerhopaikasta, jossa on lapsen nimi, osoite, syntymäaika, huoltajien nimet ja osoitteet sekä maksutiedot, läsnäolotiedot kuukausittain
6. Säännön mukaiset tietolähteet	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään huoltajien ilmoittamina sekä palvelun toteuttamisen yhteydessä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta asiakkaan suostumuksella. Tietoja tulee ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään.</p> <p>Säännönmukaisesti tietoja saadaan väestörekisteristä. KELA toimittaa listaukset maksetuista kotihoidon tuista ja kuntalisästä säännöllisesti.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (157/2007)- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)- Henkilötietolaki (523/1999)
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Sosiaalihuollon asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille toimijoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p> <p>Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuspyyntö tehdään kirjallisesti. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyydetään.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus- suunnittelu ja tilastotarkoituksia varten. Tilastotietoja annetaan viranomaisille lain edellyttämiin tarkoituksiin.</p> <p>Varhaiskasvatuksen Pro Consonassa tehdyn asiakastyön tuottaman aineiston pohjalta</p>



	<p>tallennetaan laskutustiedot Pegasos- laskutusjärjestelmään laskutuksen tekemistä varten.</p> <p>Kansaneläkelaitokselle luovutetaan tiedot varhaiskasvatuksen aloittaneista ja lopettaneista lapsista.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (157/2007)- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)- Henkilötietolaki (523/1999)
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käyttävät työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. salassapito- ja/tai vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelusuhteen päätyttyä.</p> <p>A Manuaalinen aineisto Aineisto säilytetään lukituissa tiloissa 6 vuotta hoidon päättymisestä ja arkistoidaan arkistointilain ja asetuksen mukaisesti</p> <p>B Sähköinen aineisto Sähköiset asiakirjat säilytetään Varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmässä, jonka tiedot on suojattu työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin. Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaiset henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">- Henkilötietolaki (523/1999)- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)- Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999) <p>Kaikki verkon käyttäjät hyväksyvät käyttöoikeussitoumuksen, joka sisältää mm. vaitiolositoumuksen.</p> <p>Pro Consonaan pääsy on vain niillä henkilöillä, jotka työtehtäviensä vuoksi rekisteriä tarvitsevat.</p> <p>Rekisteriin tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee</p>



	<p>katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä tai muu henkilö. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsy on rajoitettu ja käyttäjä tunnistetaan joko käyttäjätunnuksella ja salasanalla tai muulla vahvemmalla tekniikalla.</p>
10. Tarkastus oikeus	<p>Tarkastusoikeus, henkilötietolaki 26 §: Rekisteröidyn huoltajalla on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä hänen lastaan tai perhettään koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole hänen perhettään koskevia tietoja.</p> <p>Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin joko päiväkodissa tai varhaiskasvatuksen toimistossa tai tiedot annetaan kirjallisesti.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Tarkastuspyyntö osoitetaan kohdan 2 rekisteriasioista vastaavalle henkilölle tai kunnanviraston tietosuojavastaavalle kirjallisesti.</p> <p>Tiedot antaa työntekijä, jonka tehtäväksi varhaiskasvatuspäällikkö asian määrää. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.</p>
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Korjaamispyyntö osoitetaan kohdan 2 rekisteriasioista vastaavalle henkilölle tai kunnanviraston tietosuojavastaavalle kirjallisesti.</p>
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	