

1 Rekisterin nimi

Päivähoitojärjestelmä (Effica Päivähoito)

Päivähoitojärjestelmä on osa kunnan Effica järjestelmää.

Päivähoitojärjestelmään liittyy lisäksi ennen nykyisen atk-järjestelmän

käyttöönottoa (2011) syntyneitä aikaisempien järjestelmien tuottamia arkistoja.

Lisäksi Päivähoitojärjestelmään liittyvät asiakirjavihkot (aktit), joissa säilytetään hakemukset, päätökset, kirjeenvaihto yms.

2 Rekisterinpitäjä

Kauniaisten kaupungin sivistystoimi

Kauniaisten tie 10, 02700 Kauniainen

puh. (09) 50561

3 Rekisterin vastuhenkilö

varhaiskasvatuspäällikkö Hiitola Annika

Kauniaisten kaupungin sivistystoimi

Kauniaistentie 10

Vastuuhenkilön tehtävät, ks. kohta 18 Rekisterihallinto

4 Rekisteriasioita hoitavat henkilöt

Asiakastyötä tekevät järjestelmän käyttäjät vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

Järjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä huolehtivat pääkäyttäjät.

5 Rekisterin käyttötarkoitus

Effica Päivähoitojärjestelmä toimii apuvälineenä lasten päivähoidon palveluiden tuottamisessa ja palvelee lasten päivähoidon asiakastyön eri vaiheita:

- Päiväkodit, perhepäivähoitajat, ryhmäperhepäiväkodit
- Hakemusten käsittely
- Lasten sijoittaminen, hoitopäätökset
- Hoitotapahtumien kirjaaminen
- Lasten hoidosta laskuttaminen
- Tilastointi

6 Rekisterin pitämisen peruste

Asiakassuhde, joka perustuu varhaiskasvatuslakiin (2014) ja/tai perusopetuslakiin.

7 Rekisterin tietosisältö

Kauniaisten kaupungin asukkaiden väestörekisteritiedot
Pääkaupunkiseudun asukkaiden antamat henkilötiedot haettaessa
päivähoitopaikkaa kuntarajojen yli.

Asiakkaan henkilötiedot

Henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot

Kotikunta, äidinkieli, kommunikointikieli, siviilisääty, ammatti,
osoitteen turvakielto

Perhekokoonpano

Hakemustiedot

Tiedot palvelun tarpeesta

Erityistarpeet

Lasten sijoitustiedot

Palvelusuunnitelma

Perheen tulotiedot

Palvelupäätös, maksupäätös ja tiedoksianto

Hoitopaikkatiedot

Hoitoajat, läsnä ja poissaolotiedot

Toimintayksikkötiedot

Tietoja lasten päivähoidon henkilöstöstä

Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajausin.

8. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin väestörekisteristä Effica Asukasjärjestelmän kautta. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla. Tapahtumatiedot syntyvät asiakkuuden aikana pääosin joko työntekijän kirjaamana tai eräajojen tuloksena.

9 Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset

Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen kaupungin tietosujoaohjeita. Laskutuksen yhteydessä siirretään kunnan yleislaskutukseen ja reskontraan kaikki laskutustiedot. Tilastotietoja annetaan viranomaisille lain edellyttämiin tarkoituksiin.

10 Rekisterin käyttö

Päivähoitojärjestelmää käytetään lakisääteisten tehtävien hoitamiseen. Tehtävät ja niiden peruste on selostettu kohdissa 5 ja 6. Järjestelmällä hoidetaan päivähoiton asiakas- ja päätöstietojen ylläpito ja hoitolaskutus sekä tilastointi.

11 Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin

Effica sosiaalitoimen järjestelmän henkilörekisteri on yhteinen niiltä osin kuin sitä käytetään Effica Päivähoidon ja Effica Yksilö- ja perhehuollon asiakastyön tarpeisiin.

12 Rekisterin suojaaminen

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen Päivähoitojärjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Järjestelmä sijaitsee palveluntuottajan palvelimella ja sitä käytetään omilta työasemilta.

Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Järjestelmä vaatii salasanan vaihdettavaksi määräajoin. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävänmukaisiin näyttöihin ja toimintoihin. Esim. lasten päivähoitosovelluksessa on erilaiset käyttöoikeudet päivähoiton antamisesta päättävillä johtavilla henkilöillä, päivittäisestä lasten hoidosta ja kasvatuksesta vastaavilla henkilöillä, hoito- ja kasvatushenkilöstön tukihenkilöillä, leikkitoiminnan henkilöstöllä ja maksupäätöksiä ja laskutusta hoitavilla henkilöillä. Eri käyttöoikeusryhmissä on määritelty erikseen tietojen luku-, kirjoitus- ja poisto-oikeudet.

Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisäänkirjoittautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun.

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä ja lukituissa arkistotiloissa. Arkistoidut asiakirjat säilytetään kaupungin arkistossa.

13 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

Asiakaskohtaisia tietoja säilytetään Effica Päivähoidon aktiivikannassa. Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistoviranomaisten kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.

14 Rekisteröidyn informointi

Informointi suoritetaan asiakaspalvelutilanteessa. Lisäksi informointia suoritetaan nettisivujen välityksellä.

15 Tarkastusoikeus

Henkilö voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisena. Tiedot antaa asiakkaan asioita hoitava henkilö.

Asiakkaalle järjestetään mahdollisuus tutustua häntä koskeviin manuaali-asiakirjoihin, näyttöruudulla oleviin tietoihin ja käytävissä oleviin atk-tulosteisiin. Rekisteröidylle ilmoitetaan samalla mistä rekisterin tiedot on saatu, mihin niitä käytetään ja mihin mahdollisesti luovutetaan.

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen, ao. vastuuhenkilön allekirjoittama todistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

16 Tiedon korjaaminen

Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, oikaisee asiakastyöntekijä sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan pyynnöstä.

Mikäli asiakas haluaa korjattavaksi tietojärjestelmässä näkyvää, väestörekisteristä tullutta tietoa, ohjataan hänet esittämään korjauspyyntö väestörekisteri-
viranomaisille.

Mikäli työntekijä ei hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, kieltäytymisestä annetaan vastuuhenkilön allekirjoittama todistus, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilölle kerrotaan hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

17 Kielto-oikeus

Päivähoitojärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.

Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

18 Rekisterihallinto

Rekisterinpitäjä on Kauniaisten kaupungin sivistystoimi.

Rekisterin vastuuhenkilö on varhaiskasvatuspäällikkö.

Rekisterin vastuuhenkilö huolehtii

- Rekisteriselosteen laatimisesta
- Rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä sekä periaatteista ja menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään, rekisteröidyn informointi ja tarkastusoikeus toteutetaan, tietoja korjataan ja luovutetaan
- Rekisterin käytön ylläpidosta
- Rekisterin suojaamisesta, arkistoinnista ja hävittämisestä
- Rekisterinhoitajan nimeämisestä ja hänen tehtävistään

Päivähoitojärjestelmän vastuuhenkilö on varhaiskasvatuspäällikkö Annika Hiitola ..

Järjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä huolehtii päiväkodin johtaja Kirsi

Vuosalmi sekä toimistonhoitaja Kaarina Taira.

19 Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus

Päivähoitojärjestelmän käyttäjille on laadittu ohjeisto, jota pidetään ajan tasalla.

Uusien työntekijöiden perehdytys hoidetaan työyksiköissä.