



1. Rekisterinpitäjä	Järvenpään kaupunki Lasten ja nuorten lautakunta Hallintokatu 2, PL 41, 04401 Järvenpää
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot	Varhaiskasvatusjohtaja puh. 040 315 2383 Hallintokatu 2, PL 41. 04401 Järvenpää Yhteyshenkilöt: <ul style="list-style-type: none">• Läntinen varhaiskasvatus aluepäällikkö Tarja Vaahtera puh 040 315 2700• Itäinen varhaiskasvatus aluepäällikkö vs. Ulla Meriläinen puh. 040 315 2684• Pohjoinen varhaiskasvatus: aluepäällikkö Marju Niinisalo puh. 040 315 2656
3. Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyntarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Lasten varhaiskasvatuksella tarkoitetaan lapsen suunnitelmallista ja tavoitteellista kasvatuksen, opetuksen ja hoidon muodostamaa kokonaisuutta, jota annetaan päiväkodissa, perhepäivähoidossa tai muuna varhaiskasvatuksena. Varhaiskasvatuspalvelun tuottaa Järvenpään varhaiskasvatus tai yksityinen palveluntuottaja, joka toimii yksityisen hoidon tuella tai ostopalveluna Varhaiskasvatusta voidaan järjestää tätä tarkoitusta varten varatussa tilassa, jota kutsutaan päiväkodiksi. Varhaiskasvatusta voidaan järjestää yksityiskodissa tai muussa kodinomaisessa hoitopaikassa, jota kutsutaan perhepäiväkodiksi. Muuta varhaiskasvatusta voidaan järjestää tätä tarkoitusta varten varatussa paikassa. (Varhaiskasvatuslaki 1 §) Rekisterin käyttötarkoituksena on yllämainittujen tehtävien suorittaminen. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin. Keskeinen lainsäädäntö: <ul style="list-style-type: none">• Varhaiskasvatuslaki (36/1973)• Henkilötietolaki 1-3 luku (523/1999)• Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä





	tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999)
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmään (Pro Consona) tallennetaan seuraavat varhaiskasvatuksen toiminnoista kertyvät tiedot:</p> <p>Sähköisesti tallennetut tiedot Pro Consonassa</p> <p>Asiakkaan henkilötiedot</p> <p>henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet, kotikunta, asuinalue, aluekoodi, äidinkieli, kansalaisuus, asiointikieli, siviilisääty, osoitteen turvakielto, ammatti, työtilanne, työpaikka, työ-osoite</p> <p>Muut tiedot</p> <ul style="list-style-type: none">• perhekoonpano• hakemustiedot• tiedot palvelun tarpeesta• erityistarpeet• lasten sijoitustiedot• perheen tulotiedot ja asiakasmaksuihin liittyvät tiedot• palvelupäätös, maksupäätös ja tiedoksianto• hoitopaikkatiedot• hoitoajat, läsnä- ja poissaolotiedot• toimintayksikkötiedot• tietoja lasten varhaiskasvatuksen henkilöstöstä <p>lapsen hoitoon ja kasvatukseen liittyvät sopimukset ja suunnitelmat, kuten palvelusopimus.</p> <p>Muu päätös -osiolla kirjataan tiedot yksityisen hoidon tukipäätöksestä, kuljetuspäätöksestä, tukikerroinpäätöksestä, maksusitoumuspäätöksestä ja ostopalvelupäätöksestä.</p> <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot</p> <p>Asiakkaiden paperimuodossa olevat asiakirjat kuten lapsen varhaiskasvatussuunnitelmat, esiopetuksen oppimissuunnitelma, pedagogiset asiakirjat (arvio, selvitys), henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS), yksityisen tuen hakemukset, asiakkaan ilmoittamat tulotiedot.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaankirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen</p>





	<p>perusteella.</p> <p>Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakirjaan merkintä.</p> <p>Lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 9.2.2007/159 21 § mukaan kunta voi saada tarvittaessa veroviranomaisilta ja kansaneläkelaitokselta teknisen käyttöyhteyden avulla näiden henkilörekisterissä olevia, lain 20 §:ssä tarkoitettuja salassa pidettäviä henkilötietoja asiakkaan suostumuksesta riippumatta maksun määräämistä ja tietojen tarkistamista varten.</p> <p>Väestötietolain 29 §:n mukaan väestötietojärjestelmästä saadaan tarvittaessa henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2000)• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007)• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)
7. Säännönmukaiset tietojenluovutukset	<p>Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksenmerkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.</p> <p>Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää. Tietojen luovutuksesta tulee tehdä merkintä rekisteriin.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa asiakkaan luvalla eri sidosryhmille (esim. neuvola, koulu, sosiaalityö).</p> <p>Lasten varhaiskasvatuksen aloittamis- ja lopettamistiedot välitetään sähköisessä muodossa Kansaneläkelaitokselle.</p> <p>Laskutustiedot eivät ole varhaiskasvatuksen asiakasrekisterin tietoja.</p> <p>Asiakastietojärjestelmän (Pro Consona) tuottama päivähoitorekisterin asiakasmaksujen laskutusaineisto siirretään taloushallinnon laskutus-</p>





	<p>järjestelmään laskutuksen toimittamista varten.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2008)• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007)• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)• Henkilötietolaki 1 luku (523/1999)• Lastensuojelulaki (417/2007)• Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Ei luovuteta.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Varhaiskasvatuksen asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asiakkaansuostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakkaan asian käsittelyyn tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt määritellyn käyttöoikeuden puitteissa.</p> <p>Manuaalinen aineisto</p> <p>Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakkoittain kansioihin.</p> <p>Sähköisesti tallennettu aineisto</p> <p>Järvenpään kaupungin ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Järvenpään kaupungin tietohallinto vastaa tältä osin tietoturvan toteutumisesta.</p> <p>Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>Työntekijät ovat allekirjoittaneet tietojärjestelmien käyttöä koskevan tietosuoja- ja tietoturvasitoumuksen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua</p>





	<p>seurataan ja valvotaan käyttölokiteitojen avulla.</p> <p>Ostopalvelu</p> <p>Hankittaessa palveluja ulkopuoliselta palveluntuottajalta, huolehditaan tietoturvan- ja tietosuojan toteutumisesta palveluntuottajan kanssa tehtävässä sopimuksessa. Palveluntuottajan tulee toimittaa rekisteriseloste oman toimintansa osalta.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">• Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5-6 luku (621/1999)• Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästätiedonhallintatavasta 1-2 luku (1030/1999)•
10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Henkilötietolain 26–28 §:n perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja varhaiskasvatuksen asiakasrekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Henkilötietolain 27 §:n mukaan tarkastusoikeutta ei ole, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilön tulee antaa kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Edunvalvojalla on tarkastusoikeus sen mukaan, mitä edunvalvojan määräyksessä on määritelty.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran kalenterivuodessa.</p> <p>Tietojen tarkastuspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla erillisellä lomakkeella. Lomake tulee toimittaa Järvenpään kaupungin kirjaamoon</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">• Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)• Lisätietoja/pyyntölomake: http://www.mantsala.fi/hyvinvointi-ja-perhe/sosiaalipalvelut/tietosuoja-ja-salassapitovelvollisuus
11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen	<p>Henkilötietolain 29 §:n mukaan rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen</p>





toteuttaminen	<p>kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä. Pyyntö tulee yksilöidä, mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu. Alkuperäisen ja korjatun tiedon tulee olla myöhemmin luettavissa.</p> <p>Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilön tulee antaa kirjallinen todistus, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Tietojen korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla erillisellä lomakkeella. Lomake tulee toimittaa Järvenpään kaupungin kirjaamoon</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">• Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)
---------------	---

