



HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY VARHAISKASVATUKSEN ASIAKASREKISTERI

1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Kyyjärven kunnan rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kunnan verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kunta kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot Varhaiskasvatuksen asiakasrekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

2. ROOLIT JA VASTUUT

Rekisterinpitäjä	Kyyjärven kunta
Y-tunnus	0176410-9
Osoite	Kivirannantie 4, 43700 Kyyjärvi
Vastuut	<ul style="list-style-type: none">Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella.Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä.Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).
Rekisterin yhteyshenkilö	Varhaiskasvatusjohtaja
Osoite	Kivirannantie 4, 43700 Kyyjärvi
Sähköposti	kirjaamo@kyyjarvi.fi
Puhelin	044 459 7099
Vastuut	<ul style="list-style-type: none">Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa.Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilöille.

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<ul style="list-style-type: none">Lasten varhaiskasvatuksen, avoimen varhaiskasvatuksen sekä lapsiperheiden tilapäisen kotipalvelun suunnittelu, järjestäminen, toteuttaminen, palveluista laskuttaminenViestien lähettäminen ja vastaanottaminenToimintojen tilastointi, arviointi ja seurantaKotihoidontuen ja yksityisen hoidon tuen tietojen hallinta
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)	<ul style="list-style-type: none">Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välisiin asiakassuhteiden hoitoon

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö <ul style="list-style-type: none">Rekisteröityjen ryhmätHenkilötietojen ryhmät	<ul style="list-style-type: none">Henkilöt (rekisteröidyt) ovat Kyyjärven kunnan asukkaita tai kunnassa oleskelevia henkilöitä
Rekisteriin tallennettavat tiedot	<ul style="list-style-type: none">Lapsen ja huoltajien perustiedot: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, kotikunta, kieli, perheenjäsenet ja muut palvelun järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lapsen hoitoon, kasvatukseen ja opetukseen liittyvät sopimukset, suunnitelmat ja päätökset ▪ Varhaiskasvatuksen toteuttamiseen liittyvät tiedot: lapsen valokuva, lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan sisältyvät tiedot, allergiat, erityisruokavaliot, läsnä- ja poissaolot, hakijoiden ja varahakijoiden yhteystiedot ja muita varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta tarpeellisia tietoja ▪ Tiedot erityisen tuen tarpeesta ja muista seikoista, jotka vaikuttavat päivittäiseen toimintaan ja huolenpitoon ▪ Laskutukseen liittyvät tiedot: laskutukseen liittyvät tiedot, huoltajien tulotiedot ja laskutusluettelot ▪ Arviointiin ja seurantaan liittyvät tiedot: tilastointi, asiakaspalautteisiin liittyvät tiedot sekä muut arviointiin ja seurantaan liittyvät tarpeelliset tiedot
Henkilötiedon elinkaari	Tietoja säilytetään ja poistetaan arkistointisuunnitelman mukaisesti

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietolähteet	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Tietoja voidaan saada myös muilta viranomaisilta asiakkaan suostumuksella.</p> <p>Tarpeellisia tietoja voidaan saada myös väestörekisterikeskuksesta.</p> <p>Kansaneläkelaitoksesta (KELA) saadaan tiedot lasten kotihoidontukeen ja yksityisen hoidon tukeen oikeutetuista henkilöistä ja tuen määristä.</p>
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Opetushallituksen määrittelemään varhaiskasvatuksen tietovarantoon tallennetaan mm. lapsitiedot, tiedot huoltajista, varhaiskasvatuksen toimintamuodoista ja yksikkötiedot, henkilöstön tiedot ja koulutukset jne.</p> <p>Varhaiskasvatuksen tilastointia varten tietoja luovutetaan Tilastokeskukselle sekä Terveyden- ja hyvinvoinnin Laitokselle (THL)</p> <p>Kansaneläkelaitokselle (KELA) välitetään tiedot varhaiskasvatuksen aloittaneista ja lopettaneista lapsista.</p> <p>Laskutusaineisto siirretään taloushallinnon laskutusjärjestelmään laskutuksen toteuttamista varten.</p> <p>Muut mahdolliset tietojen luovutukset tehdään (neuvola, koulu, sosiaalityö jne.) asiakkaan suostumuksella tai varhaiskasvatuslakiin perustuen.</p>
Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.

6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

Manuaalinen aineisto	Asiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa ja lukituissa tiloissa.
-----------------------------	---



	Ne arkistoidaan arkistolain ja asetuksen mukaisesti.
Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto	<p>Kunnan ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäädösten mukaisesti.</p> <p>Asiakastietojärjestelmien ja tietojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin (käyttäjän tunnistautuminen) ja tietojen käyttöä valvotaan.</p> <p>Tietojärjestelmiä käyttävillä henkilöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset.</p>
Käytön valvonta	Rekisterin käyttöä valvotaan rekisterinpitäjän toimesta säännöllisesti.