

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artikkelit 13 ja 14

Selosteen laadinta-/tarkastuspvm
24.3.2023

Henkilörekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

Varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä Päikky

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä Päikky/ MukavaIT.

MukavaIT Oy:n yleinen tietosuojaseloste sisältää seuraavat asiat: - rekisterin käyttötarkoitus - tietosisältö - tietolähteet - tietojen säännönmukaiset luovutukset - rekisterin suojauksen periaatteet - tarkistusoikeus - oikeus vaatia tiedon korjaamista - tietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen.

3. Rekisterinpitäjä

Kangasalan kaupunki Y-1923299-5
Sivistyslautakunta

4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Varhaiskasvatusjohtaja Marjo Vesa

Sivistyskeskus, Varhaiskasvatus- ja esiopetuspalvelut

marjo.vesa@kangasala.fi

Kangasalan kaupunki, PL 50, 36201 Kangasala
puh. 03 5655 3000 (vaihde)

5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Varhaiskasvatuksen suunnittelija Katri Jaakkola
Sivistyskeskus, Varhaiskasvatus – ja esiopetuspalvelut

katri.jaakkola@kangasala.fi

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artikkelit 13 ja 14

puh. 03 5655 3000 (vaihde)

6. Organisaation tietosuojavastaava

Tanja Lopenen, ICT-koordinaattori

tanja.loponen@kangasala.fi

puh. 03 5655 3000 (vaihde)

7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

- Ei
- Kyllä, Tarvittaessa anna lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä
Päikky, Jamix

8. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

- Lakisäätöinen velvoite
Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:
- Sopimuksen täytäntöönpano
- Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö Mikä?
- Suostumus

B)

- Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri.
- Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

- Ei
- Kyllä, Mihin?

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artikkelit 13 ja 14

Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

9. Rekisterissä olevat henkilötiedot

- Kunnan asukkaiden väestörekisteritiedot
- Asiakkaan henkilötiedot: henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoite, kotikunta, äidinkieli, asiointikieli, siviilisääty, ammatti, osoitteen turvakielto.
- Perhekokoonpano
- Yhteishuoltajuus, jos perhe on ilmoittanut.
- Palveluntarve
- Hakemustiedot
- Palvelupäätös, maksupäätös ja tiedoksianto
- Varhaiskasvatukselliset tukitoimet
- Varhaiskasvatuspaikkatiedot
- Varhaiskasvatusajat, läsnä- ja poissaolotiedot
- Asiakasmaksuihin liittyvät tiedot
- Toimintayksikkötiedot
- Tietoja lasten varhaiskasvatuksen henkilöstöstä

10. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

Päikky, sisältäen Päikky- päiväkotia ja Päikky- huoltaja- liittymät

11. Rekisterissä on manuaalista paperiaineistoa

- Ei
 Kyllä

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679), artikkelit 13 ja 14

12. Rekisterin tietolähteet

- Lasten huoltajat / lailliset edustajat (henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin hakemustietoina sähköisen hakemuksen kautta huoltajilta). Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla.
- Varhaiskasvatuksen henkilöstö
- Asiakastiedot päivitetään väestörekisteristä KAR-sovelluksen (Kunnan asukasrekisteri) kautta.
- Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:ssä määritellyt viranomaiset ja muut julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset ammattihenkilöt
- Kansaneläkelaitoksen Kuntien sosiaalitoimen tietojärjestelmä (KELMU), jonka käyttö perustuu sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 21 §:ään.

13. Rekisterin suojauksen periaatteet

Kangasalan kaupungin tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella.

Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan. Jokaisella työntekijällä on oikeus käsitellä vai niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet poistetaan.

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artikkelit 13 ja 14

14. Rekisterissä olevien tietojen luovutus

Tietojen säännöllinen luovutus:

- Ei
- Kyllä, Minne? Tilastotietoja lasten läsnäoloista ja suhdeluvuista Aluehallintovirastoon, Avin kyselyt.

15. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

- Ei
- Kyllä, Minne?

16. Henkilötietojen säilytysajat/säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Asiakirjat joita ei ole määritetty pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään niille määrätyn lakisääteisen säilytysajan jälkeen, siten että tietosuoja on varmistettu.

17. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löydät:

www.kangasala.fi/tietosuoja