

Laatimispäivämäärä 27.8.2020

1. Rekisterin nimi	Effica Varhaiskasvatus
2. Rekisterin pitäjä	Kankaanpään kaupunki, sivistyskeskus PL 36, 38701 Kankaanpää käyntiosoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää sähköposti: kankaanpaan.kaupunki@kankaanpaa.fi puh. 02 57 700
3. Rekisteristä vastaava viranhaltija	Nimi: Maria Saimala , varhaiskasvatuspäällikkö Osoite: Kangasmoisionkatu 1, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 5772524, maria.saimala@kankaanpaa.fi
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi: Maria Saimala, varhaiskasvatuspäällikkö, 044 5772524, maria.saimala@kankaanpaa.fi Päivi Manninen, varhaiskasvatusohjaaja, 044 5772526, paivi.manninen@kankaanpaa.fi Riitta Mäkinen, toimistosihteeri, 044 577 2516, riitta.makinen@kankaanpaa.fi Osoite: Kangasmoisionkatu 1, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)
5. Tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava Anneli Hakola tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 050 555 5930 Varatietosuojavastaava Anne Ranta tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 044 577 2227
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste kts. Artikla 6	Asiakassuhteen (varhaiskasvatus ja esiopetus) hoitaminen. Palvelussuhteen (perhepäivähoitajat) hoitaminen. Varhaiskasvatuslaki 2018/540 ja perusopetuslaki 1998/628. Työaikalaki 2019/872.
7. Rekisterin tietosisältö, kerättävät tiedot kts. Artikla 9	Varhaiskasvatuksessa ja/tai esiopetuksessa olevan lapsen/lasten perheiden henkilö-, yhteys- ja tulotiedot. Päätös varhaiskasvatuspaikan/esiopetuspaikan myöntämisestä. Lapsen sijoitustiedot varhaiskasvatus/esiopetusyksikössä. Asiakasmaksulaskun tiedot kuukausittain. Perhepäivähoitajien henkilö- ja yhteystiedot, palvelusuhdetiedot, toteutuneet työajat ja maksettavien kustannus- ja työaikakorvausten tiedot.

	Toimintayksikötiedot.
8. Säännönmukaiset tietolähteet kts. Artikla 14.2 f	<input checked="" type="checkbox"/> lomake, jonka henkilö itse täyttää <input checked="" type="checkbox"/> muu _____ Tiedot varhaiskasvatushakemuksesta/esiopetukseen ilmoittautumisesta, asiakkaan toimittamista tositteista sekä väestörekisteristä. Kustannus- ja työaikakorvaustiedot siirtyvät tietojärjestelmään Läsna-sovelluksen kautta. Vanhemmat ilmoittavat lapsen läsnä- ja poissaolot TietoEdu-sovelluksessa, josta tiedot välittyvät Lifecare SosEfficiaan.
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset kts. Artikla 13.1 ja Artikla 14.1	Lapsen varhaiskasvatus- ja esiopetustietoja siirretään Varda ja Koski - tietovarantoihin sekä THL:n tilastoihin. Lasten varhaiskasvatuksen aloittamis- ja lopettamistiedot välitetään Kansaneläkelaitokselle (Kela). Asiakaslaskutuksen yhteydessä siirretään kaupungin reskontraan kaikki laskutustiedot. Perhepäivähoitajien työaika-, kustannus- ja työaikakorvaustiedot siirretään palkanlaskentaan Sarastiaan.
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle kts. Artikla 13.1 f ja Artikla 14.1 f	Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Sähköinen aineisto</p> <p>x</p> <p>Henkilörekisterin tiedot sijaitsevat suojatulla palvelimella Suomessa. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa, lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja salasanoihin. Käyttöoikeudet luovutetaan työtehtävien perusteella. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Rekisterinpitäjän ja sen mahdollisten tietotekniikkakumppanien tietoverkko ja -laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomurein, käyttäjä- ja salasanatunnuksin sekä muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä.</p> <p>Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Tiedostoja säilytetään lain ja säännösten määräämä aika, jonka jälkeen ne tuhotaan voimassa olevien määräysten mukaisesti.</p> <p>B: Manuaalinen aineisto</p> <p>x</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa siten, etteivät ulkopuoliset niitä näe ja siten, ettei niitä voida laittomasti tai vahingossa hävittää, muuttaa, luovuttaa, siirtää tai muutoin laittomasti käsitellä. Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja</p>

	<p>vaitioloovelvollisuus.</p> <p>Aineisto arkistoidaan arkistointilain ja –asetuksen mukaisesti ja säilytysajan jälkeen se turvahävitetään.</p> <p>Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely</p> <p>Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassaolevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä.</p>
<p>12. Rekisteröidyn oikeudet kts. Artikla 13.2 b ja Artikla 14.2 c</p>	<p>Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteuttamiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät www.kankaanpaa.fi/tietosuoja</p>