



1. Rekisterin nimi	Effica Varhaiskasvatus
2. Rekisterin pitäjä	Muuramen kunta Varhaiskasvatuspalvelut
3. Rekisterin vastuhenkilö	Varhaiskasvatusjohtaja Jaana Vähäpesola 014 659 706 jaana.vahapesola@muurame.fi Sihteeri Jaana Lahtonen 014 659 712, jaana.lahtonen@muurame.fi
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Varhaiskasvatusjohtaja Jaana Vähäpesola 014 659 706, jaana.vahapesola@muurame.fi Sihteeri Jaana Lahtonen 014 659 712, jaana.lahtonen@muurame.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste.	<p>Varhaiskasvatusjärjestelmää käytetään lakisääteisten ja lautakunnan antamien tehtävien hoitamiseen. Järjestelmällä hoidetaan kunnallisen ja yksityisen varhaiskasvatuksen asiakas- ja päätöstietojen ylläpito, asiakaslaskutus, palvelunsetelimaksatus sekä tilastointi.</p> <p>Asiakastietojärjestelmä toimii apuvälineenä varhaiskasvatuksen asiakastyössä. Se palvelee varhaiskasvatuksen asiakastyön eri vaiheita:</p> <ul style="list-style-type: none">• asian vireille tulo, hakemus• selvitys ja palvelun kartoitus• päätöksen valmistelu – päätös ja sen tiedoksianto• palvelun toteutus, arviointi ja seuranta• asiakaslaskutus• perhepäivähoitajien työaikakirjaukset ja palkanlaskenta <p>Julkisuuslain näkökulmasta kaikkia muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia (Läsnä, Työaika, Resurssisuunnittelu, Palveluohjaus, Varhaiskasvatuksen WEB) voidaan pitää apu- tai työkaluohjelmina, joihin ei tallenneta henkilötietoja.</p>
6. Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none">• Kunnan asukkaiden väestörekisteritiedot• Asiakkaan henkilötiedot -henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet, kotikunta, asuinalue, aluekoodi, äidinkieli, kansalaisuus, asiointikieli, siviilisääty, osoitteen turvakielto, ammatti, työtilanne, työpaikka, työosoite• Perhekokoonpano• Hakemustiedot – tiedot palveluntarpeesta• Eryitystarpeet• Lasten sijoitustiedot• Perheen tulotiedot, asiakasmaksuihin ja palvelusetelin suuruuteen liittyvät tiedot• Päivähoito/varhaiskasvatuspäätös, esiopetuspäätös, asiakasmaksupäätös, päätös oikeudesta palveluseteliin, päätös palvelusetelin suuruudesta• Hoitoajat, läsnä- ja poissaolotiedot• Toimintayksikkötiedot• Tietoja varhaiskasvatuksen henkilöstöstä <p>Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajauksin.</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin hakemustietoina sähköisen tai paperisen hakemuksen kautta lapsen huoltajilta. Asiakastiedot päivitetään väestörekisteristä (Kunnan



	asiakasrekisteri) kautta. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla.
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen kunnan tietosuojaohteja.</p> <p>Asiakaslaskutuksen yhteydessä siirretään kunnan yleislaskutukseen ja reskontraan kaikki laskutustiedot. Perhepäivähoitajien palkanlaskentaa varten siirretään tietoja henkilöstöhallintaohjelmaan (kustannuskorvaukset).</p> <p>Lasten varhaiskasvatuksen aloittamis- ja lopettamistiedot välitetään viestinvälityspalvelun kautta standardoidussa sähköisessä muodossa Kelaan.</p>
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja rekisteristä ei siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Sähköisesti käsiteltävät tiedot liikkuvat kunnan runkoverkossa, joka on kunnan tietosuojaja tietoturva-vaatimusten mukainen. Verkon käyttäjiltä vaaditaan vahva tunnistautuminen. Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä.</p> <p>Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen Efficajärjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttöoikeus on rajattu tehtävän mukaisesti ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävänmukaisiin näyttöihin ja toimintoihin. Eri käyttöoikeusryhmissä on määritelty erikseen tietojen luku- kirjoitus- tallennus- ja poisto-oikeudet.</p> <p>Palvelimet sijaitsevat ympäri vuorokauden vartioidussa ja palosuojatussa palvelintilassa.</p> <p><i>Osa tiedoista on palvelun tarjoajan (Tieto) palvelinympäristössä, joilla on huomioitu korkeat tietoturva-vaatimukset. Palvelut suoritetaan Tiedon omissa datakeskuksissa. Tiedon Datakeskukset ovat parhaiden käytänteiden mukaan rakennettuja ja niillä on korkein suojausluokitus (EI120D, EMP prepared). Tiedon datakeskukset ovat omavaraisia sähkön, veden ja vastaavien palveluiden suhteen. Henkilökuntaa on paikalla vuorokauden ympäri vuoden jokaisena päivänä. Kaikki Tiedon palvelut ja niiden taustalla olevat palvelimet sijaitsevat kahdennettujen palomuurien takana. Palomuureissa on hyvin tarkat säännöt ts. vain määritelty portti auki määriteltyyn suuntaan ja määriteltyjen IP-osoitteiden välillä. Kaikki Tiedon palveluihin suuntautuva tai sieltä lähtävä viestiliikenne salataan HTTPS-protokollan ja siihen sisältyvän SSL-salaustekniikan avulla.</i></p> <p>Rekisterin tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti säännöllisin väliajoin.</p>



11. Tarkastusoikeus	<p>Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen tai vanhentunut tieto, käyttöoikeuden omaava työntekijä korjaa sen joko omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä</p> <p>Rekisteröity voi esittää tietojensa tarkastamista koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti. Tietopyynnot hoidetaan keskitetysti kunnan info-pisteen kautta tietosuojavastaavalle Johanna Nuijalle puh. 014 - 659 660 ja sähköposti johanna.nuija@muurame.fi Virastotie 8, 40950 Muurame</p>
12. Oikeus tulla unohdetuksi	<p>Yksilöillä on oikeus tulla unohdetuksi. Organisaatiolla voi edelleen olla oikeus käsitellä henkilötietoja, mikäli niiden käsittely on välttämätöntä sitä tarkoitusta ajatellen, miksi ne alun perin luovutettiin organisaation käyttöön, ja mikäli organisaatiolla on laillinen perusta käsitellä niitä.</p>
13. Kielto-oikeus	<p>Asiakastietojärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää tietojen luovutuskieltoa.</p>