

1. Rekisterin nimi	Effica Varhaiskasvatus
2. Rekisterin pitäjä	Muuramen kunta Varhaiskasvatuspalvelut
3. Rekisterin vastuuhenkilö	Varhaiskasvatusjohtaja Sanna Satosaari 040-547 9905 <a href="mailto:sanna.satosaari@muurame.fi">sanna.satosaari@muurame.fi</a> Sihteeri Jaana Lahtonen 050 384 7630 <a href="mailto:jaana.lahtonen@muurame.fi">jaana.lahtonen@muurame.fi</a>
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Varhaiskasvatusjohtaja Sanna Satosaari 040-547 9905 <a href="mailto:sanna.satosaari@muurame.fi">sanna.satosaari@muurame.fi</a> Sihteeri Jaana Lahtonen 050 384 7630 <a href="mailto:jaana.lahtonen@muurame.fi">jaana.lahtonen@muurame.fi</a>
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"><li>• asian vireille tulo, hakemus</li><li>• selvitys ja palvelun kartoitus</li><li>• päätöksen valmistelu – päätös ja sen tiedoksianto</li><li>• palvelun toteutus, arviointi ja seuranta</li><li>• asiakaslaskutus</li><li>• perhepäivähoitajien työaikakirjaukset ja palkanlaskenta</li></ul> <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"><li>• Kunnan asukkaiden väestörekisteritiedot</li><li>• Asiakkaan henkilötiedot -henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet, kotikunta, asuinalue, aluekoodi, äidinkieli, kansalaisuus, asiointikieli, siviilisääty, osoitteen turvakielto, ammatti, työtilanne, työpaikka, työosoite</li><li>• Perhekokoonpano</li><li>• Hakemustiedot – tiedot palveluntarpeesta</li><li>• Erityistarpeet</li><li>• Lasten sijoitustiedot</li><li>• Perheen tulotiedot, asiakasmaksuihin ja palvelusetelin suuruuteen liittyvät tiedot</li><li>• Päivähoito/varhaiskasvatuspäätös, esiopetuspäätös, asiakasmaksupäätös, päätös oikeudesta palveluseteliin, päätös palvelusetelin suuruudesta</li><li>• Hoitoajat, läsnä- ja poissaolotiedot</li><li>• Toimintayksikkötiedot</li><li>• Tietoja varhaiskasvatuksen henkilöstöstä</li></ul>

	Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajauksin.
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>Henkilöön kohdistuvia lakisääteisiä tietoja luovutetaan säännöllisesti seuraaville viranomaistahoille:</p> <p>Opetushallitukselle opetuksen ja koulutuksen arvioinnin, tutkimuksen, kehittämisen, tilastoinnin ja muun seurannan sekä ohjauksen ja rahoituksen edellyttämiä tietoaineistoja.</p> <p>Asiakaslaskutuksen yhteydessä siirretään kunnan yleislaskutukseen ja reskontraan kaikki laskutustiedot. Palvelusetelimaksatuksen yhteydessä siirretään Workflowhun kaikki maksatustiedot.</p> <p>Perhepäivähoitajien palkanlaskentaa varten siirretään tietoja henkilöstöhallintaohjelmaan.</p> <p>Lasten varhaiskasvatuksen aloittamis- ja lopettamispäätökset välitetään viestintäpalvelunkautta standardoidussa sähköisessä muodossa Kelaan.</p> <p>Yhteystietoja ei luovuteta suoramarkkinointitarkoituksiin.</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 tietosuoja- ja tietoturva vaatimusten mukainen. Verkon käyttäjiltä vaaditaan vahva tunnistautuminen. Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä.</p> <p>Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen Effica-järjestelmään 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. Palomuuressa on hyvin tarkat säännöt ts. vain määritelty portti auki määriteltyyn suuntaan ja määriteltyjen IP-osoitteiden välillä. Kaikki Tiedon palveluihin suuntautuva tai sieltä lähtevä viestiliikenne salataan HTTPS-protokollan ja siihen sisältyvän SSL-salaustekniikan avulla.</i></p> <p>Rekisterin tiedot varmuus kopioidaan automaattisesti säännöllisin väliajoin.</p>
11. Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröity voi esittää tietojensa tarkastamista koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti. Tietopyynnöt hoidetaan keskitetysti kunnan info-pisteen kautta tietosuojavastaava Maarit Kaskiselle puh. 040 833 8190 ja sähköposti <a href="mailto:maarit.kaskinen@muurame.fi">maarit.kaskinen@muurame.fi</a> Virastotie 8, 40950 Muurame</p>
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<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. Tietopyynnöt hoidetaan keskitetysti kunnan info-pisteen kautta tietosuojavastaava Maarit Kaskiselle puh. 040 833 8190 ja sähköposti <a href="mailto:maarit.kaskinen@muurame.fi">maarit.kaskinen@muurame.fi</a> Virastotie 8, 40950 Muurame</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>