

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12–20.

<p>1 Rekisterinpitäjä</p>	<p>Nimi Nousiaisten kunta (0135821-5), kasvatus- ja sivistyslautakunta</p> <hr/> <p>Osoite Moisiontie 19, 21270 Nousiainen</p> <hr/> <p>Nousiaisten kunta puh. (02) 4391 211 e-mail: <a href="mailto:nousiaisten.kunta@nousiainen.fi">nousiaisten.kunta@nousiainen.fi</a></p>
<p>2 Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava</p>	<p>Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot: Varhaiskasvatusjohtaja, Minna Halonen Moisiontie 19 21270 Nousiainen puh. 044 435 5201 e-mail: <a href="mailto:minna.halonen@nousiainen.fi">minna.halonen@nousiainen.fi</a></p> <hr/> <p>Tietosuojavastaava ja yhteystiedot: Nousiaisten kunnan tietosuojavastaava puh. 040 703 1035 e-mail: <a href="mailto:tietosuojavastaava@nousiainen.fi">tietosuojavastaava@nousiainen.fi</a></p>
<p>3 Rekisterin nimi</p>	<p>Päikky – varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä</p>
<p>4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperusta</p>	<p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lasten varhaiskasvatuksen, esiopetuksen sekä avoimen varhaiskasvatuksen järjestäminen, toteuttaminen ja palveluista laskuttaminen.</li> <li>- Yksityisen varhaiskasvatuspalvelun palvelusetelin, yksityisen hoidon tuen kuntalisän ja kotihoidontuen tietojen hallinnointi.</li> <li>- Henkilökunnan työaikatietojen kerääminen.</li> <li>- Tiedoista voidaan koota tilastoja, joista ei ole mahdollista tunnistaa yksittäistä henkilöä.</li> </ul>

Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty. EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on laki ja työnantajan tehtävien hoitaminen.

*Päikky Hallinto* on varhaiskasvatuksen hallinnon järjestelmä. Sitä käyttävät varhaiskasvatuksen hallinnon työntekijät ja päiväkodin johtajat ja heidän varahenkilönsä. Järjestelmällä hoidetaan seuraavia tehtäviä:

*Hakemusten ja jonon käsittely.* Järjestelmässä käsitellään asiakkaiden sähköisesti tai muuten toimittamat hakemukset, tallennetaan hakemusten tiedot järjestelmään ja ylläpidetään jonossa tietoa lapsen varhaiskasvatuspaikan tarpeesta.

*Asiakasrekisterin ylläpito.* Asiakasrekisteriin kerättävät tiedot tarvitaan lapsen varhaiskasvatuksen tarkoituksenmukaista järjestämistä, tilastointia ja laskutusta varten.

Järjestelmään tallennetaan hakemuksesta tai asiakkaalta muulla tavoin saadut tiedot hoidossa olevista ja hoitoa hakevista lapsista sekä heidän huoltajistaan ja muista asiakasmaksun määräytymiseen vaikuttavista samassa taloudessa asuvista henkilöistä. Lisäksi voidaan tallentaa tieto lapsen etähuoltajasta ja sijaisvanhemmista. Tiedot voidaan tarkistaa ja täydentää Digi- ja väestötietoviraston ylläpitämästä väestötietojärjestelmästä.

Asiakasrekisteriin tallennetaan nimi, henkilötunnus, osoite ja yhteystiedot. Lisäksi tallennetaan hakemuksessa kysytyt tai muuten huoltajilta kerätyt tiedot.

Asiakasrekisterissä on mahdollista kirjoittaa asiakaskertomusta.

*Sijoitukset ja päätökset.* Järjestelmään tallennetaan varhaiskasvatuksen järjestämistä sekä laskutusta ja tilastointia varten tieto lapsen varhaiskasvatuspaikasta, palvelun tarpeesta, huoltajien tuloista ja lapsen tuen tarpeesta. Järjestelmään tallennetaan tehdyt päätökset.

*Läsnäolon seuranta.* Lapsesta tallennetaan laskutusta ja tilastointia määrittystä varten järjestelmään lapsen läsnäoloja koskevat päivämäärät ja kellonajat toimipaikoittain. Lisäksi tallennetaan tieto lapsen sairaus- ja poissaolopäivistä.

*Laskutus.* Järjestelmä laskee ja tallentaa asiakasmaksut tallennettujen tietojen perusteella. Laskutusta varten tarvitaan lasten päivittäiset läsnäolotiedot.

Asiakaslaskutuksen suorittamista varten tarvittavat tiedot siirretään kunnan laskutusjärjestelmään.

*Tilastointi.* Järjestelmä tuottaa lakisääteisten tilastotietojen lisäksi palvelun tuottamiseen ja kehittämiseen käytettäviä tilastoja. Tilastotiedot, jotka luovutetaan järjestelmästä, eivät sisällä henkilötietoja.

*Päikky Päiväkoti* on varhaiskasvatuksen mobiilijärjestelmä, jota käyttävät varhaiskasvatuksen toimipaikkojen henkilökunta päivittäisenä työvälineenään. Sitä voidaan käyttää selaimella tai älypuhelimien asennetulla sovelluksella. Huoltajille on oma selain- ja mobiilisovelluksensa. Päikky Päiväkodin henkilö- ja yhteystiedot lapsista ja heidän huoltajista sekä lasten sijoitukset palvelutarpeineen tulevat Päikky Hallinnosta.

Järjestelmällä hoidetaan seuraavia tehtäviä:

*Lasten varhaiskasvatusaikojen varaaminen.* Huoltajat tekevät varaukset Päikky Huoltaja – sovelluksen kautta. Tiedot tallentuvat Päikky Päiväkoti-järjestelmään. Tiedot lasten suunnitelluista läsnäoloista tarvitaan päiväkodin henkilöresurssointia ja ruokatilauksia varten, erityisesti erikoisruokavalion mukaisia aterioita. Suunniteltujen läsnäolojen avulla saadaan kohdennettua palvelun tuottamiseen käytettävissä olevat resurssit tarkoituksenmukaisesti.

*Lasten läsnä- ja poissaolotietojen kirjaaminen.* Lasten läsnäolon kirjaaminen tehdään lapsen päiväkodissa henkilökunnan älypuhelimella. Päiväkodissa voi olla käytössä kirjaamista varten NFC-tunnisteet, jotka on toimitettu huoltajille. Näihin tunnisteesiin ei tallenneta lasten tietoja. Päikky Päiväkodista läsnäolotiedot välittyvät Päikky Hallintoon laskutuksen perusteeksi, joten on tärkeää, että läsnäolokirjaukset (ja huoltajien tekemät varaukset) ovat oikein. Läsnäolotietoja käytetään myös tilastointiin. Huoltajat voivat seurata lastensa toteutuneita läsnäoloaikoja sovelluksensa kautta.

*Päiväkodin ja huoltajien välinen viestintä.* Päikky Päiväkoti-järjestelmästä lähetetään viestejä huoltajalle Päikky Huoltaja- sovellukseen, johon huoltajat aktivoivat käyttäjätunnuksensa itse. Viestit ovat lapsikohtaisia, ts. viestejä ei lähetetä kohdistettuna erikseen yhdelle huoltajalle. Huoltaja voi vastata viesteihin ja myös itse lähettää lastensa koskevan viestin päiväkotiin Huoltaja-sovelluksen kautta. Viestit tallentuvat Päikky Päiväkoti-järjestelmään.

*Turvallisuus.* Päikky Päiväkoti-järjestelmään tallennetaan valokuva lapsesta, jotta myös sijaiset ja toisten ryhmien työntekijät voivat varmistua lapsen henkilöllisyydestä esim. lasta luovutettaessa hakijalle. Ajantasainen kuva on tärkeä myös, jos lapsi katoaa.

Järjestelmässä on läsnäolokirjausten perusteella tieto siitä, ketkä ovat kulloinkin paikalla hoitopaikassa, mikä on välttämätöntä tietää esim. jos päiväkotia jouduttaisiin evakuoimaan.

Järjestelmään tallennetaan varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot.

*Palvelun järjestäminen.* Järjestelmään tallennetaan tiedot lapsen allergioista, erikoisruokavaliosta, valokuvausluvasta ja muista lapsen hoitoon ja hyvinvointiin vaikuttavista seikoista, jotka on otettava huomioon päivittäisessä toiminnassa.

*Liittymä ruokahuoltojärjestelmään.* Tiedot erityisruokavaliosta siirretään ruokahuoltojärjestelmään.

	<p><i>Henkilökunnan työajan kirjaaminen.</i> Työaikaleimaukset toimitetaan henkilöstöhallinnolla palkanmaksua varten. Päiväkotihenkilökunnan työajat siirretään työaikajärjestelmään, jos kunnalla on sellainen käytössä.</p> <p><i>Perhepäivähoitajien kustannuskorvausten laskenta.</i> Järjestelmä laskee perhepäivähoitajien ateria- ja muut korvaukset lasten läsnäolotietojen perusteella palkanmaksua varten.</p> <p><i>Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma.</i> Päikky Päiväkotijärjestelmässä tehdään lapsen varhaiskasvatussuunnitelma. Suunnitelma voidaan julkaista huoltajille sähköisesti Päikky Huoltaja-sovelluksen kautta. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma on salassapidettävä asiakirja, ja siksi sitä voivat järjestelmässä käsitellä vain siihen oikeutetut käyttäjät.</p>
<p>5 Rekisterin tietosisältö</p>	<p><i>Päikky Hallinto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapsen ja perheenjäsenten perustiedot: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, mahdollinen turvakielto, kotikunta, kieli, perheenjäsenet, muut palvelun järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot.</li> <li>- Tiedot päivähoidon hakemuksesta, lapsen sijoituksesta, läsnä- ja poissaoloista. Laskutukseen liittyvät tiedot ja huoltajien tulotiedot. Päätökset.</li> <li>- Tiedot järjestelmän käyttäjistä: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot. Henkilökunnan työaika-suunnitelmat ja toteutumat sekä perhepäivähoitajien kustannuskorvaukset.</li> </ul> <p><i>Päikky Päiväkotijärjestelmä:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapsen ja huoltajien perustiedot: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, kieli.</li> <li>- Lapsen valokuva.</li> <li>- Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma.</li> <li>- Tiedot lapsen allergioista, erityisruokavaliosta, tuen tarpeesta ja muista seikoista, jotka vaikuttavat päivittäiseen toimintaan ja huolenpitoon.</li> <li>- Varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot.</li> <li>- Tiedot lapsen sijoituksesta, varauksista ja läsnä- ja poissaoloista.</li> <li>- Tiedot järjestelmän käyttäjistä: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot.</li> <li>- Henkilökunnan työaika-suunnitelmat ja toteutuneet työajat.</li> </ul>

<p>6</p> <p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Lapsen tiedot: Lapsen huoltajilta, hakemuksesta ja väestörekisteristä.</p> <p>Huoltajien tiedot: Huoltajilta itseltään, hakemuksesta, väestörekisteristä ja tulorekisteristä.</p> <p>Asian käsittelyssä syntyvät tiedot.</p> <p>Henkilökunnan työaika-suunnitelma työaikajärjestelmästä.</p>
<p>7</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Kansalliseen varhaiskasvatuksen tietovaranto Vardaan siirretään laissa L1021/2019 määrätyt tiedot.</p> <p>Kansalliseen opetuksen tietovaranto Koskeen siirretään laissa L568/2019 määrätyt tiedot.</p> <p>Laskutukseen tarvittavat tiedot siirretään kunnan käyttämään laskutusjärjestelmään.</p> <p>Perhepäivähoitajien palkanmaksua koskevat tiedot sekä päiväkotihenkilökunnan työaikatapahtumat siirretään kunnan työaikajärjestelmään.</p> <p>Varhaiskasvatuksesta voidaan perusopetuslain 41 §:n nojalla luovuttaa esiopetukseen sellaisia lasta koskevia salassa pidettäviä tietoja, jotka ovat välttämättömiä lapsen asianmukaisen esiopetuksen järjestämiseksi.</p> <p>Muut mahdolliset tietojen luovutukset: Asiakkaan suostumukseen tai varhaiskasvatuslakiin perustuen.</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU:N tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>8</p> <p>Tietojen säilytys-ajat</p>	<p>Henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin ne ovat tarpeellisia varhaiskasvatuksen ja palvelussuhteen hoitamiseksi. Tiedot säilytetään varhaiskasvatuksen ja palvelussuhteen päättymisen jälkeen lakisääteisen ajan. Asiakirjojen säilytyksessä noudatetaan kunnan tiedonohjaussuunnitelmaa.</p>

<p>9</p> <p>Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä tietojärjestelmien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu. Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä.</p> <p><i>Päikky Hallinto</i>-järjestelmässä toiminnot rajataan käyttäjittäin niin, että kukin käyttäjä pääsee näkemään vain oman työtehtävänsä kannalta tarpeelliset tiedot. Jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana.</p> <p>Tietokanta sijaitsee ohjelmistotoimittajan hallinnoimalla palvelimella pilvipalveluna. Järjestelmä on suojattu ulkopuolelta tulevilta yhteydenotoilta palomureilla. Tiedonsiirto on suojattua ja salattua.</p> <p><i>Päikky Päiväkot</i>-järjestelmän käyttäjillä on rajattu oikeudet hoitopaikoittain. Käyttäjä pääsee kirjautumaan vain sellaisen hoitopaikan puhelimen Päikky-sovellukseen, johon hänellä on oikeus. Puhelin näyttää vain sen hoitopaikan lasten ja huoltajien tiedot, johon käyttäjä on kirjautunut.</p> <p>Selaimessa Päikky näyttää kirjautuneelle käyttäjälle vain niiden hoitopaikkojen tiedot, joihin hänellä on oikeus. Huoltajat näkevät Päikyssä ainoastaan omien lastensa tiedot. Huoltajilta edellytetään vahva tunnistautuminen.</p> <p>Pääkäyttäjillä on oikeus lukea kaikkien asiakkaiden tiedot. Kaikki tietojen lukemiset, lisäykset ja muutokset kirjataan lokiin, josta käy selville kuka ja koska luki/muutti asiakkaan tietoja.</p> <p>Tietojärjestelmän toimittajalla (Abilita Oy ja MukavaIT Oy) on pääsy järjestelmään teknisiä ylläpitotoimia varten. Toimittajan työntekijät ovat allekirjoittaneet vaitiolosopimuksen. Yhteys on salattu ja vain niiden käytettävissä, joiden työtehtäviin varhaiskasvatusjärjestelmien ylläpito kuuluu.</p> <p>Kaikki tiedot varmuuskopioidaan säännöllisesti ja varmuuskopiot säilytetään lukituissa tiloissa. Kaikki palvelinlaitteet sijaitsevat lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Kaikki verkkoliikenne on salattua.</p>
---	---

<p>10 Tietojen tarkastus-, oikaisu- ja poistamisoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artiklat 15-17)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, ilmoitettuaan kunnalle tiedon etsimiseksi tarvittavat tarpeelliset seikat, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilötietojärjestelmään sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojenkäsittelyn ja -keruun tarkoituksen osalta.</p> <p>Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa, oikaista tai poistaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö kunnan tietosuojavastaavalle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p> <p>Tarkastus-, oikaisu- ja poistamispyynnön voi tehdä kunnan sivuilla: <a href="https://nousiainen.fi/paatokset-ja-hallinto/osallistuminen-ja-asiointi/sahkoinen-asiointi-2/">https://nousiainen.fi/paatokset-ja-hallinto/osallistuminen-ja-asiointi/sahkoinen-asiointi-2/</a> tai käymällä henkilökohtaisesti kunnanvirastolla (henkilöllisyys todistettava).</p> <p>Rekisterinpitäjä vastaa pyyntöön EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa). Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta rekisterinpitäjän on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p>
---	---

<p>11 Oikeus suostumuksen peruuttamiseen</p>	<p>Mikäli henkilötietojen käsittelyn oikeusperustana on rekisteröityjen antama suostumus, on rekisteröidyillä myös oikeus suostumuksen peruuttamiseen. Suostumuksen peruutusta tai käsittelyn vastustamista koskeva pyyntö on esitettävä rekisterinpitäjän rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, joka tulee esittää rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
<p>12 Sisältyykö henkilö- tietojen käsittelyyn automaattista päätöksentekoa, kuten profilointia?</p>	<p>Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa eikä profilointia.</p>
<p>13 Muut henkilö- tietojen käsittelyyn liittyvät asiat</p>	<p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea.</p> <p>Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p>

<p>14 Rekisteröidyn valitusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja- asetuksen artikla 77)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>
---	--