



Rekisterinpitäjä	Jyväskylän kaupunki, sivistyksen toimiala, varhaiskasvatuspalvelut PL 341, 40101 Jyväskylä
1. Rekisterin yhteyshenkilö	Palvelujohtaja Hannamaija Väkiparta Sivistyksen toimiala, varhaiskasvatuspalvelut PL 341, 40101 Jyväskylä
2. Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri. Varhaiskasvatusjärjestelmään liittyy lisäksi ennen nykyisen atk-järjestelmän käyttöönottoa (1988) syntyneitä aikaisempien järjestelmien tuottamia kortistoja. Lisäksi varhaiskasvatusjärjestelmään liittyvät asiakirjavihkot (aktit), joissa säilytetään hakemukset, päätökset, kirjeenvaihto yms.
3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/ Rekisterin käyttötarkoitus	Varhaiskasvatusjärjestelmää käytetään lakisääteisten ja sivistyslautakunnan antamien tehtävien hoitamiseen. Järjestelmällä hoidetaan varhaiskasvatuksen asiakas- ja päätöstietojen ylläpito, asiakaslaskutus sekä tilastointi. Effica toimii apuvälineenä varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisessa ja palvelee asiakastyön eri vaiheita: <ul style="list-style-type: none">- Päiväkodit, perhepäivähoitajat, ryhmäperhepäivähoitajat- Asian vireille tulo, hakemusten käsittely- Selvitys, kartoitus- Lasten sijoittaminen- Päätöksen valmistelu- Päätös ja sen tiedoksianto- Palvelun toteutus- Hoitotapahtumien kirjaaminen- Asiakaslaskutus- Arviointi ja seuranta- Tilastointi- Tiedottaminen Rekisterin pitämisen peruste: Asiakassuhde, joka perustuu lasten päivähoidosta annettuun lakiin (1973/36) ja Jyväskylän kaupungin sivistyslautakunnan voimassaoleviin päätöksiin yksityisen päivähoidon palvelusetelistä ja oman lapsen palvelurahasta.
4. Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none">- Jyväskylän kaupungin asukkaiden väestörekisteritiedot- Asiakkaan henkilötiedot- Henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet- kotikunta, asuinalue, aluekoodi, äidinkieli, kansalaisuus, asiointikieli, siviilisääty, osoitteen turvakielto, ammatti, työtilanne, työpaikka, työosoite- Perhekokoonpano- Hakemustiedot

	<ul style="list-style-type: none"> - Tiedot palvelun tarpeesta - Erityistarpeet - Lasten sijoitustiedot- Perheen tulotiedot ja asiakasmaksuihin liittyvät tiedot - Palvelupäätös, maksupäätös ja tiedoksianto - Hoitopaikkatiedot - Hoitoajat, läsnä- ja poissaolotiedot - Toimintayksikkötiedot - Tietoja lasten päivähoidon henkilöstöstä - Päivähoidon ja varhaiskasvatuksen toteuttamiseen liittyvät tiedot. <p>Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajauksin.</p>
5. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin väestörekisteristä Effica Asukas-järjestelmän kautta. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa antamalla tiedoilla. Varhaiskasvatuksen toimeenpanoa koskevat tiedot syntyvät asiakkuuden aikana asiakastyöntekijän ja asiakkaan kirjaamina tai eräajojen tuloksena. Varhaiskasvatuksen Daisy-tietojärjestelmästä saadaan lasten sisään- ja uloskirjaukset, päiväkirjamerkinnot sekä henkilökunnan lukumäärätiedot.</p>
6. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen sivistyspalveluiden tietosuojaohjeita. Lisäksi tietoja luovutetaan asiakkaan luvalla eri sidosryhmille (neuvola, koulu).</p> <p>Asiakaslaskutuksen yhteydessä siirretään kaupungin yleislaskutukseen ja reskontraan kaikki laskutustiedot. Lasten varhaiskasvatuksen aloittamis- ja lopettamistiedot välitetään viestinvälityspalvelun kautta standardoidussa sähköisessä muodossa Kelaan. Varhaiskasvatuksen Daisy-tietojärjestelmään siirretään lapsen henkilö-, sijoitus- ja palveluntarvetiedot, perhetiedot, osoite- ja yhteystiedot, turvakielto sekä päiväkirjatietoja. Tilastotietoja annetaan viranomaisille lain edellyttämiin tarkoituksiin.</p>
7. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>

8. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet

Rekisterin tietoja on tallennettu Effica-Varhaiskasvatusjärjestelmään, asiakirjoina Jyväskylän kaupungin asiakirjajärjestelmän työtiloihin sekä manuaalisina asiakirjoina. Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä.

A. Manuaalinen aineisto

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä ja lukituissa arkistotiloissa. Arkistoidut asiakirjat säilytetään sivistystoimen arkistossa.

B. ATK:lla käsiteltävä aineisto: Effica ja muut sähköiset tallenteet

Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen varhaiskasvatusjärjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Järjestelmä sijaitsee Jyväskylän kaupungin palvelimella ja sitä käytetään kaupungin runkoverkossa olevilta työasemilta. Runkoverkon tietoturva on hoidettu kaupunkitasolla.

Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Järjestelmä vaatii salasanan vaihdettavaksi määräajoin. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävänmukaisiin näyttöihin ja toimintoihin. Lasten varhaiskasvatussovelluksessa on erilaiset käyttöoikeudet varhaiskasvatuspalvelujen antamisesta päättävillä johtavilla henkilöillä, päivittäisestä lasten hoidosta ja kasvatuksesta vastaavilla henkilöillä, hoito- ja kasvatushenkilöstön tukihenkilöillä ja maksupäätöksiä ja laskutusta hoitavilla henkilöillä. Eri käyttöoikeusryhmissä on määritelty erikseen tietojen luku-, kirjoitus- ja poisto-oikeudet. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisäänkirjoittautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun.

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 vastavien 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.

	<p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistoviranomaisten kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p>
<p>9. Tarkastusoikeus</p>	<p>Henkilö voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyinä kirjallisena. Tiedot antaa asiakkaan asioita hoitava henkilö. Asiakkaalle järjestetään mahdollisuus tutustua häntä koskeviin manuaali-asiakirjoihin, näyttörüudulla oleviin tietoihin ja käytettävissä oleviin atk-tulosteisiin. Rekisteröidylle ilmoitetaan samalla mistä rekisterin tiedot on saatu, mihin niitä käytetään ja mihin mahdollisesti luovutetaan.</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen, ao. vastuuhenkilön allekirjoittama todistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian sosiaaliamiehen tai tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p>10. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, oikaisee asiakastyöntekijä sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan pyynnöstä.</p> <p>Mikäli asiakas haluaa korjattavaksi tietojärjestelmässä näkyvää, väestörekisteristä tullutta tietoa, ohjataan hänet esittämään korjauspyyntö väestörekisteriviranomaisille. Mikäli työntekijä ei hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, kieltäytymisestä annetaan vastuuhenkilön allekirjoittama todistus, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilölle kerrotaan hänen oikeudestaan saattaa asia sosiaaliamiehen tai tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p>11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	