

PORIN KAUPUNKI
TIETOSUOJASELOSTE

1. Rekisterinpitäjä	Porin kaupunki PL 121 28101 Pori käyntiosoite: Hallituskatu 12 sähköposti: kirjaamo@pori.fi puh. 02 621 1100
2. Rekisterin vastuuhenkilö	ICT-yksikön päällikkö Heikki Haaparanta heikki.haaparanta@pori.fi
3. Yhteys henkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Varhaiskasvatuksen palveluvastaava Tiina Pennanen tiina.pennanen@pori.fi Tietosuojavastaava tietosuojavastaava@pori.fi
4. Rekisterin nimi ja muoto	Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri Rekisterin muoto <input checked="" type="checkbox"/> sähköinen <input checked="" type="checkbox"/> manuaalinen
5. Rekisterin käyttötarkoitus ja oikeusperuste	Lasten varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestäminen sekä toteuttaminen, jotka perustuvat varhaiskasvatuslakiin (36/1973), asetukseen lasten päivähoidosta (239/1973) ja perusopetuslakiin (628/1998).
6. Rekisterin tietosisältö ja henkilötietojen luokittelu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lapsen henkilö- ja yhteystiedot, äidinkieli, asiointikieli sekä tieto mahdollisesta turvakiellosta. 2) Huoltajien ja/tai vanhempien nimi- ja yhteystiedot. 3) Lapsen kanssa yhteistaloudessa elävien sisarusten sekä muiden samassa yhteistaloudessa asuvien henkilöiden henkilö- ja yhteystiedot. 4) Lapsen palvelun tarve varhaiskasvatuksessa. 5) Varhaiskasvatuspaikan hakemuksen tiedot. 6) Paikkapäätösten tiedot. 7) Palveluseteli- ja arvosetelipäätösten tiedot. 8) Varhaiskasvatuspaikka- ja palvelun laajuustiedot. 9) Tieto paikan vastaanottamisesta ja hoidon päättymisestä. 10) Lapsen varhaiskasvatuksen järjestämiseksi tarpeelliset lisätiedot. 11) Lapsen päivittäiset läsnä ja poissaolotiedot. 12) Varhaiskasvatuksen tukitoimet. 13) Asiakasmaksuihin liittyvät tiedot, kuten tulotiedot, maksupäätös ja laskut. 14) Maksusta vapauttamispäätös kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) perusteella. 15) Muita varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta tarpeellisia tietoja. Sisältää erityisluonteisia tai lasten henkilötietoja

	<input checked="" type="checkbox"/> Sisältää erityisluonteisia henkilötietoja <input checked="" type="checkbox"/> Sisältää lasten henkilötietoja
7. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	1) Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääsääntöisesti väestörekisteristä Effica Asukas -järjestelmän kautta. Asiakas ja hänen edustajansa voivat tarvittaessa täydentää näitä tietoja. 2) Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 20 §:ssä määritellyt viranomaiset ja muut julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yleiset ammattihenkilöt. 3) Valtion ja kunnan viranomaisilta, julkisoikeudellisilta yhteisöiltä, Kansaneläkelaitokselta, Eläketurvakeskukselta, eläkesäätiöltä ja muulta eläkelaitokselta, vakuutuslaitokselta, koulutuksen järjestäjältä, sosiaalipalvelujen tuottajalta, terveyden- ja sairaanhoitotoimintaa harjoittavalta yhteisöltä tai toimintayksiköltä sekä terveydenhuollon ammattihenkilöltä sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset. 4) Kirjallisen päätöksen perusteella tehdystä pyynnöstä rahalaitokselta perustellusta syystä tapahtuvaa tietojen tarkistamista varten. 5) Teknisen käyttöyhteyden avulla veroviranomaisilta ja Kansaneläkelaitokselta maksujen määräämistä ja tietojen tarkistamista varten. 6) Varhaiskasvatuksen Effica Läsnä -järjestelmästä saadaan lasten sisään- ja uloskirjausajat, henkilökunnan lukumäärätiedot sekä Effica Varhaiskasvatus -järjestelmästä läsnä- ja poissaolomerkinnät.
8. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	1) Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 17 §:n 1 ja 2 momenttien mukaan salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa toisen kunnan varhaiskasvatukseen vain poikkeuksellisesti siinä tapauksessa, että annettava tieto on välttämättömän esimerkiksi hoidon, huollon tai koulutuksen järjestämiseksi tai toteuttamiseksi ja jos tämä tieto on tarpeen lapsen edun vuoksi. 2) Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 17 § 3 momentin mukaan yksityiselle palveluntuottajalle tietoja voidaan antaa vain siinä määrin kuin se on välttämätöntä hoidon tai huollon toteuttamiseksi tai muusta tähän rinnastettavasta syystä. 3) Varhaiskasvatuksesta voidaan perusopetuslain (628/1998) 41 §:n 4 momentin nojalla luovuttaa esiopetukseen sellaisia lasta koskevia salassa pidettäviä tietoja, jotka ovat välttämättömiä lapsen asianmukaisen esiopetuksen järjestämiseksi. 4) Asiakastietoja ei siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
9. Tietojen säilytysaika	1) (Sähköiset) hakemukset liitteineen, lapsen tiedot ja viranhaltijapäätökset kunnallisesta tai yksityisestä (palveluseteli) päivähoitopaikasta säilytetään 15 vuotta asiakirjan saapumisesta tai valmistumisesta lukien. 2) (Sähköiset) viranhaltijapäätösotteet (tiedoksianto) säilytetään 10 vuotta asiakirjan päivästä lukien. 3) Tarkemmat muut tiedot ovat arkistonmuodostussuunnitelmassa/tiedonohjaussuunnitelmassa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevissa säännöksissä ja määräyksissä.

10. Automatisoitu päätöksenteko ja profilointi	<input type="checkbox"/> Sisältää automatisoitua päätöksentekoa
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 14 §:n 1 momentin mukaan asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä, ovat salassa pidettäviä. Lisäksi 15 §:ssä säädellään asiakirjojen, näiden sisältöjen ja tietojen sekä muiden seikkojen vaitiolovelvollisuuden piiristä ja hyväksikäyttökiellosta.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto: Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>B. Sähköinen aineisto: Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa.</p> <p>Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.</p>
12. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkastaa, mitä tietoja hänestä on rekisterissä. Pyyntö tulee suorittaa kirjallisena rekisterin pitäjälle. Ohjeet pyynnön tekoon löytyvät sivulta www.pori.fi/pori-tieto/tietosuoja</p>
13. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys. Ohjeet pyynnön tekoon löytyvät sivulta www.pori.fi/pori-tieto/tietosuoja</p>
14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa käsittelyä, jos kyseessä on yksi seuraavista:</p> <p>a) rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden, jolloin käsittelyä rajoitetaan ajaksi, jonka kuluessa rekisterinpitäjä voi varmistaa niiden paikkansapitävyyden;</p> <p>b) käsittely on lainvastaista ja rekisteröity vastustaa henkilötietojen poistamista ja vaatii sen sijaan niiden käytön rajoittamista;</p> <p>c) rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity tarvitsee niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi;</p> <p>d) rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä odottaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeutetut perusteet rekisteröidyn perusteet.</p> <p>Niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, on rekisteröidyllä oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.</p>

15. Valitusoikeus	Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä valvontaviranomaiselle.
-------------------	---