

Laadittu/päivitetty: 08.10.2019

<p><b>1. Rekisterinpitäjä</b></p>	<p><b>Iisalmen kaupunki:</b> Toimialajohtaja: Kirsi-Tiina Ikonen Vastuualueen päällikkö/yksikön esimies: Varhaiskasvatus/ Kaija Rautaparta-Pennanen</p> <hr/> <p>Yhteystiedot PL 10 74101 Iisalmi p. (017) 272 31, faksi (017) 824 339 Sähköposti: etunimi.sukunimi@iisalmi.fi</p>
<p><b>2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava</b> - henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa</p>	<p>Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot: Kaija Rautaparta-Pennanen varhaiskasvatusjohtaja p. 040-5434982 Terttu Kainulainen, Effica-pääkäyttäjä p. 040-6738614 <a href="mailto:terttu.kainulainen@iisalmi.fi">terttu.kainulainen@iisalmi.fi</a></p> <hr/> <p>Tietosuojavastaava ja yhteystiedot: Tuomas Räihä, asiakas- ja tietopalvelukoordinaattori p. 040 489 4975 <a href="mailto:tuomas.raiha@iisalmi.fi">tuomas.raiha@iisalmi.fi</a></p>
<p><b>3. Rekisterin nimi</b></p>	<p>Effica varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmä Effican sovelluksia ovat myös Muksunetti (vanhempien ja päiväkodin välinen tiedotus ja viestintä sekä lapsen dokumentit), Läsä (perhepäivähoidon läsnäoloseuranta), Lifecare Työaika ja Fakta tilastointi</p>
<p><b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus /henkilötietojen käsittelyn laillinen perusta</b></p>	<p>1. Henkilötietojen käsittelyn laillisen perusteena on (artikla 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> asiakassuhteen tai jäsenyyden hoitaminen (sopimuksen edeltävät toimenpiteet ja täytäntöönpano)</li> <li><input type="checkbox"/> yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen, julkisen vallan käyttö</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> lakisääteisen veloitteen noudattaminen, esim. perusopetus, varhaiskasvatus (Perusopetuslaki 48 §)</li> <li><input type="checkbox"/> rekisteröidyn antama suostumus</li> <li><input type="checkbox"/> käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi</li> <li><input type="checkbox"/> käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän (kunta, yhteisö) tai kolmannen osapuolen oikeutetun edun toteuttamiseen</li> </ul> <p>2. Henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (tutkimus, tehtävä jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> tutkimus</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> tilasto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä</li> <li><input type="checkbox"/> muu, mikä?</li> </ul>

<p><b>5. Rekisterin tietosisältö</b> - mitä tietoja rekisteröidystä kerätään, kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä</p>	<p>Varhaiskasvatuksen asiakkaiden rekisteritiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nimet, henkilötunnukset, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet, kotikunta, aluekoodi, äidinkieli, kansalaisuus, 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>-varhaiskasvatuspäätös, esiopetuspäätös, asiakasmaksupäätös, päätös oikeudesta palveluseteliin, päätös palvelusetelin suuruudesta</li> <li>- hoitoajat, läsnä- ja poissaolotiedot</li> <li>- tietoja varhaiskasvatuksen henkilöstöstä</li> </ul> <p>Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajuksin.</p>
<p><b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Henkilö- ja perhetietoja saadaan pääosin hakemustietoina sähköisen tai paperisen hakemuksen kautta lapsen huoltajilta. Asiakastiedot päivitetään väestörekisterin tuontitietojen kautta. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla.</p>
<p><b>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja henkilötietojen siirto kolmansiin maihin tai kansainväliselle järjestölle</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ei luovuteta</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan tarpeen vaatiessa</p> <p style="padding-left: 20px;">Mihin: tilastot, tutkimukset, varhaiskasvatuksen suunnittelutyö, varhaiskasvatuksen palveluntarpeen tarkistukset esim. koulukyydit,</p> <p style="padding-left: 20px;">Millä perusteella: yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen kaupungin tietosuojaohjeita</p> <p style="padding-left: 20px;">Luovuttamistapa: kaupungin sisäinen salattu sähköposti tai kaupungin asiakirjahallintaohjelma</p> <p><input type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p> <p style="padding-left: 20px;">Mihin:</p> <p><input type="checkbox"/> Kansainväliselle järjestölle</p> <p style="padding-left: 20px;">Mille:</p> <p style="padding-left: 20px;">Luovuttamistapa:</p> <p style="padding-left: 20px;">Suojaustoimet:</p>
<p><b>8. Henkilötietojen säilytysaika</b> (eri tietoryhmien poistamisen suunnitellut määräajat)</p>	<p>Ohjelman toimittaja poistaa tiedot asiakkuuden päättyessä ohjelman pääkäyttäjän pyynnöstä. Huom. tilastoihin tarvitaan vanhoja tietoja</p>

<p><b>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</b> - yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiedot on säädetty salassa pidettäväksi (JulkL / EU-tietosuojasetus artikla 9 erityiset tiedot)</p> <p><input type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettävää (henkilötiedot suojattu, muu tieto julkista)</p> <p><b>A. Manuaalinen aineisto</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Valvonnan alaisena, lukitussa tilassa / arkistossa</p> <p><input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten:</p> <p><b>B. Sähköisesti tallennetut tiedot</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tietojen käyttöä valvotaan (lokityökalut)</p> <p><input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten:</p>
<p><b>10. Automaattinen päätöksenteko tai profilointi</b> (käsittelylogiikka sekä sen merkitys ja seuraukset rekisteröidylle)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ei sisällä</p> <p><input type="checkbox"/> Sisältää</p> <p>Millaista käsittelyä ja kuvaus sen tarkoituksesta:</p>
<p><b>11. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn yleiset oikeudet</b></p>	
<p><b>11.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin</b> - tarkastusoikeus ja oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, art 15 ja 20.</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän tulee samalla ilmoittaa rekisteröidylle rekisterin säännönmukaiset tietolähteet sekä mihin rekisterin tietoja käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan.</p> <p>Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö lisälmen kaupungin rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle, jos käsittely perustuu suostumukseen tai rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen, ja käsittely suoritetaan automaattisesti. <b>Oikeutta siirtää tietoja järjestelmästä toiseen ei sovelleta viranomaistoimintaan, ainoastaan julkishallinnon vapaaehtoisten tehtävien rekistereihin ja järjestelmiin.</b></p>
<p><b>11.2 Oikeus suostumuksen peruuttamiseen</b></p>	<p>Mikäli henkilötietojen käsittelyn oikeusperustana on rekisteröityjen antama suostumus, on rekisteröidyllä myös oikeus suostumuksen peruuttamiseen. Suostumuksen peruutusta tai käsittelyn vastustamista koskeva pyyntö on esitettävä rekisterinpitäjän rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti</p>

	<p>allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, joka tulee esittää rekisterinpitäjän kohdassa 2. nimeämälle edustajalle.</p>
<p><b>11.3 Tiedon korjaaminen, poistaminen ja käsittelyn rajoittaminen</b> (art 16-18)</p>	<p>Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilörekisteriin sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojen käsittelyn tai -keruun tarkoituksen osalta.</p> <p>Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisten tietojen levittäminen, mikäli tämä voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden tai hänen oikeuksiensa suojan.</p> <p>Rekisterinpitäjän on myös rekisteröidyn vaatimuksesta rajoitettava käsittelyä</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mikäli rekisteröity on kiistänyt henkilötietojensa paikkansapitävyyden,</li> <li>- mikäli rekisteröity on esittänyt väitteen käsittelyn lainvastaisuudesta ja rekisteröity on vastustanut henkilötietojen poistamista ja vaatinut sen sijaan niiden käytön rajoittamista, tai</li> <li>- mikäli rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity ilmoittaa tarvitsevansa niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tai</li> <li>- mikäli rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä tietosuojasetuksen nojalla odotettaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeudet perusteet rekisteröidyn esittämät perusteet.</li> </ul> <p>Jos rekisterinpitäjä on rajoittanut käsittelyä mainituilla perusteilla, rekisterinpitäjän on tehtävä rekisteröidylle ilmoitus, ennen kuin käsittelyä koskeva rajoitus poistetaan.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tiedon korjaamisesta sille, jolle rekisterinpitäjä on luovuttanut tai jolta rekisterinpitäjä on saanut virheellisen henkilötiedon. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa.</p>
<p><b>11.4 Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä</b> (art. 21 vastustamis-oikeus)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita kohdistetaan rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa rekisterinpitäjälle. Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.</p>

	<p>Rekisteröity voi antaa suoramarkkinointia koskevia suostumuksia tai kieltoja kanavakohtaisesti mukaan lukien suoramarkkinointitarkoituksiin tapahtuva profilointi.</p>
<b>11.5 Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.</p>
<b>12. Yhteydenotto ja lomakkeet</b>	<p>Rekisteritietojen tarkastus-, korjaamis-, poisto- ja täydennyspyyntö-lomakkeet löydät verkosta osoitteesta: <a href="https://www.iisalmi.fi/Suomeksi/Asiointi-ja-yhteystiedot/Tietosuojaja-rekisteriselosteet">https://www.iisalmi.fi/Suomeksi/Asiointi-ja-yhteystiedot/Tietosuojaja-rekisteriselosteet</a> Pyynnöt ja ilmoitukset tulee toimittaa, Iisalmen kaupunki, PL 10, 74101 IISALMI, tai <a href="mailto:kirjaamo@iisalmi.fi">kirjaamo@iisalmi.fi</a> <i>(Ethän lähetä arkaluonteisia tai luottamuksellisia tietoja, kuten henkilötunnusta sähköpostilla)</i></p>