Laatimispäivä/Päivityspäivä
26.8.2014

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisterin vastuuhenkilö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste
6. Rekisterin tietosisältö
7. Säännönmukaiset tietolähteet
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
10. Rekisterin suojauksen periaatteet
11. Tarkastusoikeus
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista
13. Kielto-oikeus
14. Rekisteröidyn informointi
15. Rekisterihallinto

1. Rekisterin nimi	Effica Vaka -varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmä Effica-järjestelmä sisältää useita sovelluksia, joista varhaiskasvatusviraston käytössä on Effica varhaiskasvatus, josta jatkossa käytetään nimeä Effica Vaka tai asiakastietojärjestelmä.
2. Rekisterinpitäjä	Varhaiskasvatuslautakunta Siltasaarenkatu 13, 00530 Helsinki PL 9000, 00099 Helsingin kaupunki
3. Rekisterin vastuuhenkilö	Varhaiskasvatusviraston tietohallintopäällikkö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Effica Vakasta vastaava tietojenkäsittelyn suunnittelija
	Osoite Postiosoite: PL 9000, 00099 Helsingin kaupunki Käyntiosoite: Siltasaarenkatu 13, 00530 Helsinki
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Puhelinnumero: 09 310 1711 (vaihde) Sähköpostiosoite: varhaiskasvatus@hel.fi

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Asiakastietojärjestelmä toimii apuvälineenä varhaiskasvatuksen asiakastyössä. Se palvelee varhaiskasvatuksen asiakastyön eri vaiheita: - asian vireilletulo, hakemus - selvitys, kartoitus - palvelusuunnitelman laadinta - päätöksen valmistelu - päätös ja sen tiedoksianto - toteutussuunnitelman laadinta - palvelun toteutus - asiakaslaskutus - arviointi ja seuranta Henkilötietojen käsittelyn perusteena ovat - Henkilötietolaki 8 § - Laki lasten päivähoidosta 1973/36 - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 1992/734
6. Rekisterin tietosisältö	Helsingin asukkaiden väestörekisteritiedot Asiakkaan henkilötiedot - Henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoite, kotikunta, äidinkieli, asiointikieli, siviilisääty, ammatti, osoitteen turvakielto - Perhekokoonpano - Palvelun tarve - Hakemustiedot - Palvelusuunnitelma - Palvelupäätös, maksupäätös ja tiedoksianto - Toteutussuunnitelma: Varhaiskasvatussuunnitelma, Lapsen esiopetuksen oppimissuunnitelma - Varhaiskasvatukselliset tukitoimet - Hoitopaikkatiedot - Hoitoajat, läsnä- ja poissaolotiedot - Asiakasmaksuihin liittyvät tiedot - Toimintayksikkötiedot - Tietoja lasten varhaiskasvatuksen henkilöstöstä 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 KAR-sovelluksen (Kunnan asukasrekisteri) kautta. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla. Palveluiden toimeenpanoa koskevat tiedot syntyvät asiakkuuden aikana asiakastyöntekijän kirjaamina.
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen Helsingin kaupungin tietosuojaohjeita. KELA:an siirretään tietoja hoitosuhteen aloittaneista ja lopettaneista asiakkaista. Viraston sisällä asiakastietojärjestelmän tietoja siirretään SAP-taloudenhallintaohjelmaan, jolla hoidetaan varhaiskasvatuksen asiakaslaskutus sekä viraston sisäiseen tilasto-infokantaan. Henkilötietolaki 8 §.

9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja rekisteristä ei siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto Manuaalinen materiaali säilytetään lukituissa tiloissa ja hävitetään silppuamalla.
	B. ATK:lla käsiteltävät tiedot Sähköisesti käsiteltävät tiedot liikkuvat kaupungin runkoverkossa, joka on kaupungin tietosuoja- ja tietoturvavaatimusten mukainen. Verkon käyttäjiltä vaaditaan vahva tunnistautuminen. Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. 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. Käyttöoikeudet hoidetaan erillisellä käyttäjätietojen hallinta- ja valvontajärjestelmällä. Palvelimet sijaitsevat ympäri vuorokauden vartioidussa ja palosuojatussa palvelintilassa. Rekisterin tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti säännöllisin väliajoin.
11. Tarkastus-oikeus	Rekisteröity voi esittää tietojensa tarkastamista koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle tai rekisterin vastuuhenkilölle. Rekisteriin talletettujen tietojen tarkastusoikeutta koskeva kirjallinen pyyntö toimitetaan osoitteeseen Varhaiskasvatusvirasto, PL 9000, 00099 Helsingin kaupunki tai sähköpostilla osoitteeseen varhaiskasvatus@hel.fi. Henkilökohtaisesti pyynnön voi esittää varhaiskasvatusvirastossa, osoitteessa Siltasaarenkatu 13, 00530 Helsinki. Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa pyynnön esittämisestä.
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto, käyttöoikeuden omaava työntekijä korjaa sen joko omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä. Rekisteröity voi pyytää tiedon korjaamista rekisterin yhteyshenkilöltä tai rekisterin vastuuhenkilöltä. Mikäli pyyntöön ei suostuta, rekisterin yhteyshenkilö tai rekisterin vastuuhenkilö antaa asiasta rekisteröidylle kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

13. Kielto-oikeus	Asiakastietojärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää tietojen luovutuskieltoa.
14. Rekisteröidyn informointi	Varhaiskasvatuksen palveluita hakevalle ilmoitetaan sekä paperisella että sähköisellä hakulomakkeella asiakkuutta koskevien tietojen rekisteröinnistä asiakastietojärjestelmään. Järjestelmän rekisteriseloste on nähtävillä varhaiskasvatusviraston toimipisteissä, Helsingin kaupungin kirjaamossa osoitteessa Pohjoisesplanadi 11–13 ja Helsingin kaupungin Internet-sivuilla osoitteessa www.hel.fi/rekisteriseloste.
15. Rekisteri-hallinto	Varhaiskasvatuslautakunta on päättänyt 16.9.2014, että rekisterin vastuuhenkilönä toimii varhaiskasvatusviraston tietohallintopäällikkö. Rekisterin vastuuhenkilö huolehtii: - rekisteriselosteen laatimisesta - rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä - käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta - rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta - rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä - sovelluksen palvelevuudesta, tehokkaasta ja oikeellisesta käytöstä sekä johdon ja käyttäjien tietotarvetta vastaavasta raportoinnista - kehittämistarpeiden oikeasta priorisoinnista - sovelluksen koordinoidusta ja kustannustehokkaasta kehittämisestä.