

**REKISTERISELOSTE**

Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispäivä , muutospäivä

1 Rekisterinpitäjä	Nimi Forssan kaupunki Puhelin Vaihte 03 41 411 Postiosoite PL 62, 30101 Forssa Käyntiosoite Turuntie 18, Forssa
2 Rekisteriä hoitava henkilö tai yhteishenkilö	Nimi Raija Österberg Puhelin 03 4141 5254 Toimialayksikkö Sivistys- ja tulevaisuuspalvelut/Varhaiskasvatus Postiosoite Turuntie 18 Käyntiosoite 30100 Forssa
3 Rekisterin nimi ja muoto	Pro Consona Päivähoito <input checked="" type="checkbox"/> atk-tiedostona <input type="checkbox"/> manuaalisena
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<b>1 Yleiset edellytykset (Henkilötietolain 8 §)</b> <input type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> jäsenyysasioiden hoitaminen <input type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen <input checked="" type="checkbox"/> muu, mikä Päivähoitohakemusten käsittely, lapsen sijoittelu ja päivähoitomaksun määrittäminen, päivähoidon jono-,paikka ja sijoittelutilanteen hallinta, päivähoitolaskutus ja tilastointi, perhepäivähoitajien palkanlaskenta <b>2 Henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (Henkilötietolain 4 luku)</b> <input type="checkbox"/> tutkimus <input type="checkbox"/> tilasto <input type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä <input type="checkbox"/> henkilömatrikkeli <input type="checkbox"/> sukututkimus <input type="checkbox"/> suoramarkkinointi <input type="checkbox"/> luottotietotoiminta <b>3 Erityislainsäädäntö</b> <input checked="" type="checkbox"/> Varhaiskasvatuslaki 19.1.1973/36
Muut tiedot	
5 Rekisterin tietosisältö	Päivähoidon piirissä olevat lapset, sisarukset ja huoltajat: henkilötiedot (nimi, osoite, hetu, puh.nro, työpaikka, ammatti, sähköpostiosoite) sijoitus- ja maksupäätösten vaatimat tiedot, laskutuksen ja perhepäivähoitajien palkanlaskennan vaatimat tiedot. Perhepäivähoitajat: henkilötiedot, työsuhdetiedot, muut perhepäivähoitajien palkanlaskennan vaatimat tiedot
6 Säännönmukaiset tietolähteet <sup>1</sup>	Väestötiedot Päivähoitohakemus/ sähköinen päivähoitohakemus, esiopetukseen ilmoittautuminen, tiedot asiakalta
7 Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n ja Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Laskutusaineisto laskutusjärjestelmään ja perhepäivähoitajien palkanlaskentatiedot palkkajärjestelmiin. Kelaan alle 3v. hoidon alkamis- ja päättymistiedot kuukausittain, paperituloste. Vuosittain tilastokeskukselle kuntakohtainen yhteenveto toimintamuodoittain ja ikäryhmittäin. Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

<sup>1</sup> HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.



8 Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto  B. ATK:lle tallennetut tiedot Käyttöliittymä suojataan käyttäjä- ja salasana-tunnuksin. Tietojen ylläpito rekisteröi automaattisesti tiedon rekisteriöijän käyttäjätunnuksen. Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasana-tunnuksin. Katselu-,lisäys-, muutos-, ja poistotoiminnot , jotka kohdistuvat asiakastietoihin, tallentuvat käyttölokiin. julkisuuslain (621/1999) salassapitoa koskeva säännös 24§ kohta 23. Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 6 luku 24§ kohta 23.
9 Lisätietoja	Pro Consona Päivähoito Mukana mobiiliratkaisu sisältää lasten läsnä- ja poissaolojen sekä sairauspäivien ja aterioiden kirjaamiset päivähoitolaskutusta varten, perhepäivähoitajien poissaolojen ja muun työajan kirjaukset palkanlaskentaa varten. Ohjelmassa päivähoiton piirissä olevien lasten ja vanhempien henkilötiedot ja perhepäivähoitajan henkilötiedot Pro Consona-ohjelmasta. Mobiililaitteessa kirjatut tiedot siirretään Pro Consona Päivähoito- järjestelmään. Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle, käyttöliittymä suojataan käyttäjä- ja salasana-tunnuksin. Tietojen ylläpito rekisteröi tietokantaan automaattisesti tietoryhmäkohtaisesti tiedon rekisteriöijän käyttäjätunnuksen. Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasana-tunnuksin.

**REKISTERÖIDYN INFORMOINTI**

1 Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Jokaisella on salassapitosäynnösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Pyydettyä tiedot on annettava kirjallisesti. (HetiL 523/99 § 26)</p> <p>Tarkastusoikeuteen liittyy rajoituksia, jotka on mainittu henkilötietolain 27 §:ssä. Jos vain osa rekisteröityä henkilöä koskevista tiedoista on sellaisia, että ne 27 § 1 momentin mukaan jäävät tarkastusoikeuden ulkopuolelle, rekisteröidyllä on oikeus saada tietää muut hänestä talletetut tiedot. (HetiL 523/99 § 27.2)</p> <p>Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. (HetiL 523/99 § 26)</p> <p>Tarkastuspyyntö esitetään rekisterinpitäjälle henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona tai omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p>
2 Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen	<p>Rekisteriin merkityllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö tehdään kirjallisena ja korjattavaksi esitetty tieto riittävästi yksilöitynä, pyyntö voidaan laatia tietosuojavaltuutetun mallilomakkeelle (henkilörekisteriin talletetun henkilötiedon korjaamisvaatimus, <a href="http://www.tietosuoja.fi/">www.tietosuoja.fi/</a>). Tiedon korjaamista koskeva pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle ja se voidaan jättää tai lähettää rekisteriä hoitavalle henkilölle.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei hyväksy vaatimusta tiedon korjaamisesta, annetaan asiasta kirjallinen todistus, jossa on mainittava vaatimuksen epäämiseen johtaneet syyt. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi (Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00180 Helsinki, puh. 010 36 66700).</p> <p>Rekisterinpitäjällä on myös oma-aloitteinen korjausvelvollisuus (HetiL 29 §).</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>
3 Muut mahdolliset oikeudet	

**REKISTERISELOSTEEN täyttöohjeet.**

(Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin)

Rekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain (HetiL) 10 §:ssä seuraavasti:

Rekisterinpitäjän on laadittava henkilörekisteristä rekisteriseloste, josta ilmenee:

1) rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot; 2) henkilötietojen käsittelyn tarkoitus; 3) kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä; 4) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle; sekä 5) kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista.

Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä rekisteriselosteeseen em. tietojen ohella myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle hänen käyttäessä henkilötietolain mukaista tarkastusoikeuttaan.

Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain (HetiL) 24 §:ssä säädetyillä tiedoilla.

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan *henkilöä, yhteisöä tai säätiötä*, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomais- tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys.

Kun rekisterinpitäjällä *ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella*, mutta rekisterinpitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin *nimettävä Suomessa oleva edustaja*. Tämä *edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan*.

2. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä tarkempia tietoja rekisteröidylle ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.
3. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai *rekisterin käyttötarkoituksen*. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.
4. Tähän kohtaan merkitään *yksiselitteisesti*, mitä *rekisterinpitäjän tehtävää* varten rekisteri perustetaan eli mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tai rekisterin käyttötarkoitus (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin. Selosteessa on syytä mainita *sekä* varsinainen käsittelyn tarkoitus *että* lain säännös, johon tehtävä perustuu.
5. Henkilörekisterin *tietosisältö* on määriteltävä *ennen* rekisterin *perustamista*. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se, mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnot tehdään niin yksiselitteisesti, että rekisteröity tietää, mitä tietoja hänestä on rekisteriin voitu tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, syntymäaika (henkilötunnus), osoite. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Kerättävien henkilötietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta *tarpeellisia*. Käytä tarpeen vaatiessa *erillistä liitettä* tietosisällön luettelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaotteleamalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).
6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (mitä tietoja hankitaan, keneltä niitä hankitaan ja millä perusteella esim. rekisteröidyn suostumus, nimetyn lain säännös). Henkilötietolain 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se



on tarkoituksenmukaista merkitä *rekisteröidyn tiedonsaantioikeuksien* kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla *kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan*. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäädännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa *luovuttamistapa* (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarra- tai paperitulosteena tms.). Ellei tietoja luovuteta, kohtaan 7 sisällytetään maininta tästä.

Henkilötietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.

Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu (Hetil 8 §:n 7 momentti) ja henkilötiedot annetaan toimeksiannon saaneelle ko. tehtävän suorittamista varten, kyse ei ole sellaisesta henkilötietojen luovuttamisesta, josta tulisi sisällyttää maininta kohtaan 7. Tieto ulkoistamisesta voidaan tuoda esille esim. kohdassa 4.

8. Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojausten periaatteista, *ei siis yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta*, joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidyille. Kohtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi (vaitiolovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskevat säännökset). Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.

Manuaalisen aineiston suojausta voidaan kuvata esim. maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. ATK:lle tallennettujen tietojen osalta voidaan kertoa mm. se, onko vain määrätyillä henkilöillä pääsy tietoihin ja edellyttääkö se käyttäjätunnuksen ja salasanan antamista.

#### Rekisteröidyn informointi

3. Kohtaan merkitään ko. rekisteriä koskevat rekisteröidyn informointiin liittyvät muut oikeudet, esim. Hetil 25 ja 30 § tai erityislaeissa säädetyt, esim. laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000 § 12 ja 13) ja laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992 § 9).