



1. Rekisterinpitäjä	Kouvolan kaupunki Lasten ja nuorten lautakunta PL 85 45101 Kouvola
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Varhaiskasvatuksen palvelu Helena Kuusisto Kouvolan kaupunki/ Lasten ja nuorten palvelut Kustaa III tie 10 45370 Valkeala puh. 020 615 7224
3. Rekisterin nimi	Pro Consona / Päivähoito -tietojärjestelmä
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Pro Consona / päivähoito -tietojärjestelmää käytetään apuna päivähoiton järjestämisessä. Tietoja käsitellään seuraavissa yhteyksissä:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Päivähoito- ja palvelusetelihakemusten käsittely</li><li>- Lapsen sijoittelu (päivähoito ja esiopetus)</li><li>- Päivähoito- ja esiopetuskuljetuksista päättäminen</li><li>- Erityisestä tuesta päättäminen</li><li>- Päivähoitomaksun ja palvelusetelin arvon määrittäminen</li><li>- Päivähoidon jono-, paikka- ja sijoittelutilanteen hallinta</li><li>- Päivähoitolaskutus ja tilastointi</li><li>- Perhepäivähoitossa olevien lasten hoitosopimusten tekeminen</li><li>- Perhepäivähoitajien kuukausi-ilmoitusten käsittely</li><li>- Perhepäivähoitajien palkka-aineiston muodostaminen</li></ul> <p>Asiakasrekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty. Tietoja voidaan käyttää kuitenkin rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu- ja tilastointitarpeisiin.</p>



<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kouvolan kaupungin väestörekisteritiedot</li><li>- Päivähoidon ja esiopetuksen piirissä olevat lapset, sisarukset ja huoltajat<ul style="list-style-type: none"><li>o Henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, kotikunta, äidinkieli, ammatti ja työpaikka</li></ul></li><li>- Sijoitus-, palveluseteli- ja maksupäätösten vaatimat tiedot</li><li>- Päivähoitolaskutuksen ja perhepäivähoitajien palkanlaskennan vaatimat tiedot mukaan lukien kustannuskorvaukset</li><li>- Muut asiakastyön vaatimat tiedot</li></ul> <p>Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajoituksin. Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajoituksin.</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tietolähteenä ovat asiakkaan tekemät päivähoitohakemukset ja esiopetukseen ilmoittautumiset. Henkilö- ja perhetietoja saadaan väestörekisteristä.</p> <p>Tapahtumatiedot syntyvät asiakkuuden aikana varhaiskasvatuksen viranhaltijoiden ja työntekijöiden kirjaamana.</p> <p>Tietolähteenä voi olla Kansaneläkelaitoksen Kuntien sosiaali- ja terveystoimen tietojärjestelmä (SOKY), jonka käyttö perustuu sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta annetun lain 21 pykälään.</p> <p>Muualta tietoja voidaan hankkia vain asiakkaan tai hänen edustajansa nimenomaisella suostumuksella tai asiakaslain tai jonkun muun nimetyn lainsäännöksen nojalla.</p> <p>Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakirjaan merkintä.</p>
<p>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Laskutustiedot siirretään yleislaskutusohjelmaan, myyntireskontraan ja kirjanpitoon sekä perhepäivähoitajien palkanlaskentatiedot palkkajärjestelmään.</p> <p>Pro Consona / päivähoito -tietojärjestelmän tuottamien tietojen pohjalta syntyviä raportteja ja kyselyjä käsitellään Pro Consonan raportointi -ohjelmistolla.</p> <p>Kansaneläkelaitokselle tehdään kuukausittain ilmoitus alkavasta kunnallisesta päivähoitosta.</p> <p>Tilastokeskukselle annetaan vuosittain kuntakohtainen yhteenveto toimintamuodoittain ja ikäryhmittäin.</p>
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Käyttöliittymä suojataan käyttäjä- ja salasanan tunnuksin.</li><li>- Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasanan tunnuksin.</li><li>- Katselu-, lisäys-, muutos-, tulostus- ja poistotoiminnot, jotka</li></ul>



	kohdistuvat asiakastietoihin, tallentuvat käyttölokiin.
10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot (Henkilötietolaki 26 §) ja tutustua sekä nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.</li><li>- Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.</li></ul> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille. Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.</p> <p>Pyyntö osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle. Asiakkaan henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen antamista. Tiedot antaa asiakkaan asioita hoitava henkilö.</p> <p>Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on käyttää myös tietosuojavaltuutetun toimistosta saatavaa vireillepanolomaketta. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta</p>
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä omaaloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki 29 §).</p> <p>Mikäli asiakas haluaa korjattavaksi tietojärjestelmässä näkyvää, väestörekisteristä tullutta tietoa, ohjataan hänet esittämään korjauspyyntö väestörekisteriviranomaiselle.</p> <p>Asiakkaalla on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista. Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on käyttää myös tietosuojavaltuutetun toimistosta saatavaa vireillepanolomaketta. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.</p> <p>Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkastetaan. Pyyntöissä yksilöidään tarkasti mitä tietoa ja millä perusteella tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.</p>



	<p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle, joka myös päättää tiedon korjaamisesta.</p> <p>Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on asiakasrekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto. Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta. Korjauksen tekijän nimi, virka-asema, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste merkitään asiakirjoihin.</p>
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	