

**ABILITA Päivähoito (=Abilitan varhaiskasvatus-palveluratkaisu)**

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Nimi Maalahden kunta, sivistyslautakunta <hr/> Osoite Malminkatu 5, 66100 Maalahti <hr/> Puhelinnumero virka-aikana, sähköpostiosoite 06 347 7111, malax@malax.fi
<b>2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi Varhaiskasvatuspäällikkö Stina-Britt Gullqvist <hr/> Osoite Malminkatu 5, 66100 Maalahti <hr/> Puhelinnumero virka-aikana, sähköpostiosoite 050 401 8350 / stina-britt.gullqvist@malax.fi
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Abilita Päivähoito
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>- Varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja aamu- ja iltapäivätoiminnan palvelujen organisointi, toteutus ja laskutus.</p> <p>- Tietojen perusteella voidaan koota tilastoja, josta yksittäisiä henkilöitä ei voida tunnistaa.</p> <p>Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, joka on ilmoitettu, ellei muuta ole toisessa laissa määrätty.</p> <p>Abilita Päivähoito on tietojärjestelmä varhaiskasvatuksen hallintoa varten. Sitä käyttävät varhaiskasvatuksen hallinnollinen henkilöstö sekä päiväkodin johtajat ja heidän sijaisensa.</p> <p>Järjestelmän avulla hoidetaan seuraavia tehtäviä:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>hakemusten ja hoitojonon käsittely</i></li> </ul> <p>Järjestelmässä käsitellään asiakkaiden sähköisiä tai muilla tavoin toimitettuja hakemuksia. Hakemusten tietoja säilytetään järjestelmässä, hoitojonossa pidetään tietoja lapsen hoitopaikan tarpeesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>asiakasrekisterin ylläpito</i></li> </ul> <p>Asiakasrekisteriin kerättyjä tietoja tarvitaan lapsen hoidon järjestämiseen, tilastoihin ja laskutukseen.</p> <p>Järjestelmässä säilytetään hakemuksista ilmenevää tai asiakkailta muulla tavalla saatua tietoa varhaiskasvatuksessa olevista lapsista ja varhaiskasvatuksen tarpeesta olevista lapsista sekä asiakasmaksun määräämistä varten heidän huoltajistaan ja muista henkilöistä, jotka asuvat samassa taloudessa. Lisäksi voidaan säilyttää tietoja sellaisesta lapsen huoltajasta, joka asuu eri osoitteessa kuin lapsi. Tietoja voidaan tarkistaa ja täydentää Väestörekisterikeskuksesta saatavilla tiedoilla.</p> <p>Asiakasrekisteriin tallennetaan nimi, henkilötunnus, osoite ja yhteystiedot. Lisäksi tallennetaan hakemuksessa kysytyä ja huoltajilta kerättyä tietoa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>sijoitukset ja päätökset</i></li> </ul> <p>Järjestelmään tallennetaan tieto lapsen hoitopaikasta, hoidon tarpeesta, huoltajien tulotiedoista ja lapsen tuen tarpeesta hoidon järjestämistä, laskutusta ja tilastointia varten. Järjestelmään tallennetaan myös tehdyt päätökset.</p>

	<p><i>- läsnäolon seuranta</i> Laskutusta, tilastointia ja perhepäivähoitajien kulukorvauksia varten järjestelmään tallennetaan tiedot lapsen hoitopäivistä, -ajoista ja -paikoista. Lisäksi tallennetaan tiedot lapsen sairaus- ja muista poissaolopäivistä.</p> <p><i>- laskutus</i> Järjestelmä laskee asiakasmaksut tallennettujen tietojen perusteella. Tiedot, joita tarvitaan laskutusta varten, siirretään kunnan laskutusjärjestelmään.</p> <p><i>- tilastointi</i> Järjestelmä luo lakisääteisten tilastotietojen lisäksi tilastoa, jota tarvitaan palvelujen luomiseen ja kehittämiseen. Järjestelmän tilastointia varten luovuttamat tiedot eivät sisällä henkilötietoja.</p> <p><i>- perhepäivähoitajien kulukorvausten ja palkanlisien laskeminen</i> Järjestelmä laskee perhepäivähoitajien ateria- ja muut korvaukset sekä ilta-, yö-, viikonloppu- ja ylityöajan lasten läsnäolotietojen perusteella.</p> <p><i>- perhepäivähoitajien työajan suunnittelu.</i></p>
<p><b>5. Rekisterin tietosisältö</b></p>	<p>Lasten ja huoltajien perustiedot: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, kotikunta, kieli, perheenjäsenet ja muut välttämättömät tiedot, joita tarvitaan palvelujen järjestämiseen.</p> <p>Tietoa varhaiskasvatushakemuksesta, lapsen varhaiskasvatuspaikasta sekä läsnä- ja poissaoloajoista. Laskutusta ja huoltajien tulotietoja koskevia tietoja.</p> <p>Tietoja ohjelman käyttäjistä: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot. Ohjelmaa on mahdollista käyttää henkilöstön työajan suunnitteluun ja toteuttamiseen sekä perhepäivähoitajien kulukorvauksiin ja palkanlisiin.</p>
<p><b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Lapsen tiedot: lapsen huoltajat, hakemus ja väestörekisteri.</p> <p>Huoltajien tiedot: huoltajat itse, hakemus ja väestörekisteri.</p> <p>Muut tiedot, jotka tulevat esiin asiaa käsiteltäessä.</p>

<p><b>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Kenelle, missä tilanteissa, miksi, minkä lain nojalla  Kelalle luovutetaan tietoja lapsesta, joka aloittaa tai lopettaa varhaiskasvatuksessa.</p> <p>Laskutusta varten tarvittavat välttämättömät tiedot siirretään laskutusjärjestelmään.</p> <p>Perhepäivähoidon palkkoja koskevat tiedot siirretään palkkajärjestelmään.</p> <p>Varhaiskasvatuksesta voidaan perusopetuslain 41. §:n nojalla luovuttaa esiopetukseen salassa pidettäviä lasta koskevia tietoja, jotka ovat välttämättömiä soveltuvan esiopetuksen järjestämisen kannalta.</p> <p>Muiden tietojen mahdollinen luovuttaminen: asiakkaan suostumuksella tai varhaiskasvatuslain perusteella.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Henkilötietolaki 10. ja 24. §</li> <li>- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 22., 23. ja 24. §</li> <li>- Varhaiskasvatuslaki (36/1973)</li> <li>- Laki väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista (661/2009)</li> <li>- Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)</li> <li>- Perusopetuslaki (628/1998)</li> </ul> <p>Varhaiskasvatuspäälliköllä, päiväkotien johtajilla, perhepäivähoidon ohjaajalla ja varhaiskasvatuksen kanslistilla on oikeus käyttää sitä rekisterin osaa, johon hän on saanut käyttöoikeuden.</p> <p>Varhaiskasvatusyksiköille (mukaan lukien esiopetus ja aamu- ja iltapäivätoiminta) on annettu käyttöoikeudet siihen osaan, joka koskee läsnäolon seuranta/kirjaamista omissa yksiköissä.</p> <p>Rekisterin käyttäjällä on vaitiolovelvollisuus.</p>
<p><b>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Tietoja ei luovuteta tai siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p><b>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p>ATK:lle talletetut tiedot  Tiedot ovat salassa pidettäviä.</p> <p>Abilita Päivähoito -järjestelmässä toimintoja rajoitetaan käyttäjän mukaan siten, että jokainen yksittäinen käyttäjä näkee ainoastaan työtehtäviensä kannalta välttämättömät tiedot. Jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana.</p> <p>Tietokanta on kunnan hallinnoimalla palvelimella. Järjestelmä on suojattu ulkopuolisilta yhteyksiltä palomureilla. Tiedonsiirto on suojattu ja salattu.</p> <p>Pääkäyttäjillä on oikeus lukea kaikkien asiakkaiden tiedot.</p> <p>Kaikki tietojen lukeminen, lisääminen ja muuttaminen rekisteröity lokiin, josta käy ilmi, kuka luki/muutti asiakkaan tietoja ja koska.</p> <p>Tietojärjestelmän toimittajalla (Abilita Oy) on pääsy järjestelmään teknisen ylläpidon vuoksi. Toimittajan työntekijät ovat allekirjoittaneet vaitiolovelvollisuussitoumuksen. Yhteys on salattu ja saatavilla vain henkilöille, joiden työtehtäviin kuuluu varhaiskasvatuksen tietojärjestelmän ylläpito.</p>

Kaikki tiedot varmuuskopioidaan säännöllisesti, ja varmuuskopioita säilytetään lukituissa tiloissa. Kaikki palvelimet ovat lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Kaikki verkkoliikenne on salattua.

Manuaalinen aineisto

Manuaalista aineistoa säilytetään lukitussa kaapissa, kunnan arkistossa tai muualla, jonne pääsy määräytyy työtehtävän mukaan.