

# TIETOSUOJASELOSTE

## Abilita Päivähoito- ja Päikky-tietojärjestelmät

---

Henkilötietolaki 10 § ja 24§

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 22, 23 ja 24 §

Varhaiskasvatustililaki(36/1973)

Laki väestötietojärjestelmästä ja väestörekisterin varmennepalveluista (661/2009)

Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)

Perusopetuslaki (628/1998)

Laatimispäivä: 18.8.2020

Päivitetty. 19.10.2023

### 1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä

Nimi: Lasten ja nuorten lautakunta

Osoite: Keskustie 23, 35301 ORIVESI

Muut yhteystiedot: kirjaamo@orivesi.fi

### 2. Rekisteriasioita hoitava henkilö

Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa.

Nimi: Sari Koivisto

Osoite: Keskustie 23, 35301 ORIVESI

Yhteystiedot: [sari.koivisto@orivesi.fi](mailto:sari.koivisto@orivesi.fi), 050 552 6246

### 3. Rekisterin nimi

Abilita Päivähoito (varhaiskasvatuksen hallinnon tietojärjestelmä) sekä Päikky (mobiilikirjaus- ja viestintäjärjestelmä).

### 4. Rekisterin käyttötarkoitus

Järjestelmä koostuu kahdesta eri tietokannasta, Abilita Päivähoito sekä Päikky.

**Järjestelmien tarkoituksena on:**

- Lasten varhaiskasvatuksen, esiopetuksen sekä avoimen varhaiskasvatuksen järjestäminen, toteuttaminen ja palveluista laskuttaminen.
- Yksityisen varhaiskasvatuspalvelun palvelusetelin, yksityisen hoidon tuen kuntalisän ja kotihoidontuen tietojen hallinnointi.
- Henkilökunnan työaikatietojen kerääminen.
- Tiedoista voidaan koota tilastoja, joista ei ole mahdollista tunnistaa yksittäistä henkilöä.

Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty.

**Abilita Päivähoito** on varhaiskasvatuksen hallinnon järjestelmä. Sitä käyttävät varhaiskasvatuksen hallinnon työntekijät ja päiväkodin johtajat ja heidän varahenkilönsä. Järjestelmällä hoidetaan seuraavia tehtäviä:

## TIETOSUOJASELOSTE

### Abilita Päivähoito- ja Päikky-tietojärjestelmät

---

*Hakemusten ja hoitojonon käsittely.* Järjestelmässä käsitellään asiakkaiden sähköisesti tai muuten toimittamat hakemukset, tallennetaan hakemusten tiedot järjestelmään ja ylläpidetään hoitojonossa tietoa lapsen hoitopaikan tarpeesta.

*Asiakasrekisterin ylläpito.* Asiakasrekisteriin kerättävät tiedot tarvitaan lapsen hoidon tarkoituksenmukaista järjestämistä, tilastointia ja laskutusta varten.

Järjestelmään tallennetaan hakemuksesta tai asiakkaalta muulla tavoin saadut tiedot hoidossa olevista ja hoitoa hakevista lapsista sekä heidän huoltajistaan ja muista asiakasmaksun määräytymiseen vaikuttavista samassa taloudessa asuvista henkilöistä. Lisäksi voidaan tallentaa tieto lapsen etähuoltajasta. Tiedot voidaan tarkistaa ja täydentää Väestörekisterikeskuksen väestötietojärjestelmästä.

Asiakasrekisteriin tallennetaan nimi, henkilötunnus, osoite ja yhteystiedot. Lisäksi tallennetaan hakemuksessa kysytyt tai muuten huoltajilta kerätyt tiedot.

*Sijoitukset ja päätökset.* Järjestelmään tallennetaan hoidon järjestämistä sekä laskutusta ja tilastointia varten tieto lapsen hoitopaikasta, hoidon tarpeesta, huoltajien tuloista ja lapsen tuen tarpeesta. Järjestelmään tallennetaan tehdyt päätökset.

*Läsnäolon seuranta.* Lapsesta tallennetaan laskutusta, tilastointia ja perhepäivähoitajien korvausten määrittämistä varten järjestelmään päivämäärät ja kellonajat, koska lapsi on ollut hoidossa ja missä. Lisäksi tallennetaan tieto lapsen sairas- ja poissaolopäivistä.

*Laskutus.* Järjestelmä laskee ja tallentaa asiakasmaksut tallennettujen tietojen perusteella. Laskutusta varten tarvittavat tiedot siirretään kunnan laskutusjärjestelmään.

*Tilastointi.* Järjestelmä tuottaa lakisääteisten tilastotietojen lisäksi palvelun tuottamiseen ja kehittämiseen käytettäviä tilastoja. Tilastotiedot, jotka luovutetaan järjestelmästä, eivät sisällä henkilötietoja.

*Perhepäivähoitajien kustannuskorvausten ja palkanlisien laskenta.* Järjestelmä laskee perhepäivähoitajien ateria- ja muut korvaukset sekä ilta-, yö-, pyhä- ja ylitöiden määrät lasten läsnäolotietojen perusteella.

*Perhepäivähoitajien työajan suunnittelu.* Työaikasuunnitelma siirretään Päikky-järjestelmään.

**Päikky** on varhaiskasvatuksen palvelutuotannon järjestelmä. Päikkyä käyttävät perhepäivähoitajat ja kasvattajat hoitopaikoissa älypuhelimeen asennetulla soveluksella sekä päiväkotien esimiehet ja varhaiskasvatustoimiston työntekijät selainpohjaisen käyttöliittymän kautta. Lisäksi järjestelmässä on käyttöliittymä huoltajille. Järjestelmällä hoidetaan seuraavia tehtäviä:

*Lasten läsnä- ja poissaolotietojen kerääminen.* Tiedot lasten läsnä- ja poissaoloista kerätään Päikyssä ja siirretään Abilita Päivähoitoon laskutusta ja tilastointia varten.

*Yhteydenpito huoltajiin.* Sovelluksesta voi lähettää ja vastaanottaa viestejä. Tiedot huoltajien yhteystiedoista siirtyvät sovellukseen Abilita Päivähoidon asiakasrekisteristä.

# TIETOSUOJASELOSTE

## Abilita Päivähoito- ja Päikky-tietojärjestelmät

---

*Turvallisuus.* Sovellukseen tallennetaan valokuva lapsesta, jotta myös sijaiset ja toisten ryhmien työntekijät voivat varmistua lapsen henkilöllisyydestä esim. lasta luovutettaessa hakijalle. Ajantasainen kuva on tärkeä myös, jos lapsi katoaa.

Järjestelmässä on läsnäolokirjausten perusteella tieto siitä, ketkä ovat kulloinkin paikalla hoitopaikassa, mikä on välttämätöntä tietää esim. jos päiväkotit jouduttaisiin evakuoimaan.

Järjestelmään tallennetaan varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot.

*Hoidon järjestäminen.* Järjestelmään tallennetaan tiedot lapsen allergioista, erikoisruokavaliosta, valokuvausluvasta ja muista lapsen hoitoon ja hyvinvointiin vaikuttavista seikoista, jotka on otettava huomioon päivittäisessä toiminnassa.

*Henkilökunnan työajan ja poissaolojen kirjaaminen.* Tiedot tarvitaan palkanmaksua ja perhepäivähoitajien kustannuskorvausten määrittämistä varten. Päiväkotihenkilökunnan työajat siirretään Titania-työaikajärjestelmään.

*Hoitoaikavaraukset.* Huoltajat varaavat lapsen hoitoajat Päikyssä selaimella. Tiedot tarvitaan, jotta hoitopaikkaan voidaan varata riittävä määrä henkilökuntaa ja ruokaa, erityisesti erikoisruokavalion mukaisia aterioita. Hoitoaikavarausten avulla saadaan kohdennettua palvelun tuottamiseen käytettävissä olevat resurssit tarkoituksenmukaisesti.

Hoitoaikavaraukset tarvitaan myös laskutusta varten.

## 5. Rekisteriin tallennetut tiedot

### Abilita Päivähoito:

Lapsen ja huoltajien perustiedot: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, kotikunta, kieli, perheenjäsenet, muut palvelun järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot.

Tiedot päivähoiton hakemuksesta, lapsen sijoituksesta, läsnä- ja poissaoloista. Laskutukseen liittyvät tiedot ja huoltajien tulotiedot.

Tiedot ohjelman käyttäjistä: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot. Henkilökunnan työaikasuunnitelmat ja toteutumat sekä perhepäivähoitajien kustannuskorvaukset ja palkanlisät.

### Päikky:

Lapsen ja huoltajien perustiedot: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, kieli.

Lapsen valokuva.

Tiedot lapsen allergioista, erityisruokavaliosta, tuen tarpeesta ja muista seikoista, jotka vaikuttavat päivittäiseen toimintaan ja huolenpitoon.

Varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot.

Tiedot lapsen sijoituksesta, hoitoaikavaruksista ja läsnä- ja poissaoloista.

Tiedot ohjelman käyttäjistä: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot.

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Lapsen tiedot: Lapsen huoltajilta, hakemuksesta ja väestörekisteristä.

# TIETOSUOJASELOSTE

## Abilita Päivähoito- ja Päikky-tietojärjestelmät

---

Huoltajien tiedot: Huoltajilta itseltään, hakemuksesta ja väestörekisteristä.

Asian käsittelyssä syntyvät tiedot.

Henkilökunnan työaikasuunnitelma Titania-työaikajärjestelmästä.

### 7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Kansaneläkelaitokselle välitetään tiedot varhaiskasvatuksen aloittaneiden ja lopettaneista lapsesta.

Laskutukseen tarvittavat tiedot siirretään kunnan käyttämään laskutusjärjestelmään.

Perhepäivähoitajien palkanmaksua koskevat tiedot siirretään kunnan palkkajärjestelmään.

Päiväkotihenkilökunnan työaikatapahtumat siirretään kunnan työaikajärjestelmään.

Varhaiskasvatuksesta voidaan perusopetuslain 41 §:n nojalla luovuttaa esiopetukseen sellaisia lasta koskevia salassa pidettäviä tietoja, jotka ovat välttämättömiä lapsen asianmukaisen esiopetuksen järjestämiseksi.

Muut mahdolliset tietojen luovutukset: Asiakkaan suostumukseen tai varhaiskasvatuslakiin perustuen.

### 8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

### 9. Rekisterin suojausten periaatteet

Tiedot ovat salassapidettäviä.

**Abilita Päivähoito-**järjestelmässä toiminnot rajataan käyttäjittäin niin, että kukin käyttäjä pääsee näkemään vain oman työtehtävänsä kannalta tarpeelliset tiedot. Jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana.

Tietokanta sijaitsee ohjelmistotoimittajan/kunnan/muun palveluntuottajan hallinnoimalla palvelimella. Järjestelmä on suojattu ulkopuolelta tulevilta yhteydenotoilta palomuurilla. Tiedonsiirto on suojattua ja salattua.

**Päikky-**järjestelmän käyttäjillä on rajattu oikeudet hoitopaikoittain. Käyttäjä pääsee kirjautumaan vain sellaisen hoitopaikan puhelimen Päikky-sovellukseen, johon hänellä on oikeus. Puhelin näyttää vain sen hoitopaikan lasten ja huoltajien tiedot, johon käyttäjä on kirjautunut.

Selaimessa Päikky näyttää kirjautuneelle käyttäjälle vain niiden hoitopaikkojen tiedot, joihin hänellä on oikeus.

Huoltajat näkevät Päikyssä ainoastaan omien lastensa tiedot.

Pääkäyttäjillä on molemmissa järjestelmissä oikeus lukea kaikkien asiakkaiden tiedot.

Kaikki tietojen lukemiset, lisäykset ja muutokset kirjataan lokiin, josta käy selville kuka ja koska luki/muutti asiakkaan tietoja.

# TIETOSUOJASELOSTE

## Abilita Päivähoito- ja Päikky-tietojärjestelmät

---

Tietojärjestelmän toimittajalla (Abilita Oy ja MukavalT Oy) on pääsy järjestelmään teknisiä ylläpitotoimia varten. Toimittajan työntekijät ovat allekirjoittaneet vaitiolosopimuksen. Yhteys on salattu ja vain niiden käytettävissä, joiden työtehtäviin varhaiskasvatusjärjestelmien ylläpito kuuluu.

Kaikki tiedot varmuuskopioidaan säännöllisesti ja varmuuskopiot säilytetään lukituissa tiloissa. Kaikki palvelinlaitteet sijaitsevat lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Kaikki verkkoliikenne on salattua.

### 10. Tarkistusoikeus

Rekisteriin merkitty henkilö voi tarkistaa mitä tietoja hänestä on merkitty rekisteriin tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Tietojen tarkistuspyyntö on esitettävä kirjallisesti rekisteristä vastaavalle henkilölle. Tarkastuspyyntö tulee esittää omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa. Tarkastuspyyntöä ei voi tehdä puhelimitse. Tietoja pyydetessä voidaan käyttää apuna tietosuojavaltuutetun toimistossa laadittua mallilomaketta.

Peruste: henkilötietolaki (523/1999) 26 ja 29§

Kenelle pyyntö osoitetaan: rekisteriasioita hoitavalle henkilölle.

Kuka päättää tietojen luovutuksesta: rekisterinpitäjä.

Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.

### 11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Asiakas voi vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö virheellisen tiedon korjaamisesta tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyyntö on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.

Peruste: henkilötietolaki (523/1999) 29§

Kenelle pyyntö osoitetaan: rekisteriasioita hoitavalle henkilölle.

Kuka päättää: rekisterinpitäjä.

Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle on annettava kirjallinen kieltäytymistodistus. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on myös käyttää vireillepanolomaketta (<http://www.tietosuoja.fi>).