

# Henkilötietojen käsittely, Kehitysvammaisten ja autististen koululaisten aamu-, iltapäivä- ja lomahoidon henkilökisteri

(Tämä on Espoon kaupungin sosiaali- ja terveystoimen ylläpitämän vammaispalvelun asiakasrekisterin osarekisteri. Osarekisteri koostuu Primus - kouluhallintojärjestelmään tallennetuista tiedoista sekä manuaalisessa muodossa olevista asiakastiedoista. Manuaalisessa muodossa saapuneet tiedot viedään sähköisiksi Primus -kouluhallintojärjestelmään.)

## 1. Rekisterinpitäjä

Espoon kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunta  
PL 202, 02070 ESPOON KAUPUNKI

Osarekisterin ylläpitäjä:  
Espoon kaupungin suomenkielisen opetuksen tulosyksikkö  
PL 31 02070 ESPOON KAUPUNKI  
[etunimi.sukunimi@espoo.fi](mailto:etunimi.sukunimi@espoo.fi)

## 2. Rekisterin vastuhenkilö

Tukipalvelujen vastuualuepäällikkö Miia Loisa-Turunen

## 3. Rekisterin yhteyshenkilö

Koordinaattori Outi Karpasuo  
PL 31, 02070 ESPOON KAUPUNKI  
p. 816 21 (vaihde)

## 4. Tietosuojavastaava

tietosuoja@espoo.fi

## 5. Mihin tarkoitukseen henkilötietoja käsitellään?

Vammaispalvelu- tai kehitysvammalain perusteella järjestettävän aamu-, iltapäivä- ja lomahoidon toteuttaminen.

Osarekisteri sisältää Primus-kouluhallintojärjestelmän sisältämät asiakkuutta koskevat tiedot.

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan periaatepäätöksen 20.11.2013 § 228 sekä sosiaali- ja terveyslautakunnan saman sisältöisen periaatepäätöksen 11.12.2013 § 127 mukaan sivistystoimi tuottaa vammaispalvelu- tai kehitysvammalain perusteella aamu- ja iltapäivähoitoon sekä loma-ajan hoitoon oikeutettujen kehitysvammaisten ja autististen oppilaiden hoidon.

Tilaaajan (Sosiaali- ja terveystoimi) ja tuottajan (Sivistystoimi) välillä on allekirjoitettu 30.1.2015 puitesopimus hoidon tuottamista koskevista periaatteista ja vastuista. Lisäksi vuosittain tehdään vuosisopimus hoidon tuottamisen yksityiskohdista.

Vammaispalvelut päättää lapsen oikeudesta osallistua aamu-, iltapäivä- ja/tai loma-ajan hoitoon. Vammaispalvelut lähettävät tiedoksiannon Suomenkielisen opetuksen tulosyksikköön. Suomenkielisen opetuksen tulosyksikkö/Tukipalvelut osoittavat oppilaalle hoidon toteuttamispaikan.

Kehitysvammaisten ja autististen lasten hoitoa toteutetaan Espoon suomenkielisen opetuksen tulosyksikössä kaupungin omana toimintana. Hoidon koordinoinnista vastaa suomenkielisen opetuksen tulosyksikön suunnittelu- ja hallintopalvelut, käytännön tehtäviä hoitaa tukipalvelujen vastuualue.

Koulu vastaanottaa tulosyksiköltä omien oppilaidensa osalta osallistujalistat, joissa tietoa aamu-, iltapäivä- tai loma-ajan hoitoon osallistuvasta lapsesta.

Loma-ajan hoidon osalta suomenkielisen opetuksen tulosyksikkö lähettää huoltajien toivomat kuljetusajat, osoite- ja yhteystiedot kuljetuslogistiikkaan kuljetusten järjestämiseksi.

Työntekijät käyttävät rekisteritietoja omiin työtehtäviinsä liittyvissä tehtävissä.

Rekisteristä tuotetaan tilastoja Espoon kaupungin käyttöön. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnisteita.

Asiakastietojärjestelmän tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lakisääteisellä perusteella. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

## 6. Mikä on henkilötietojen käsittelyperuste?

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.

### Keskeinen lainsäädäntö

- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)
- Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999)

## 7. Mitä tietoja käsitellään?

Ilmoittautumisesta aamu-, iltapäivä- tai loma-ajan hoitoon saadut tiedot (Primus):

- lapsen tiedot: nimi, syntymäaika, osoite
- huoltajan tiedot: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite
- koulun nimi ja luokka-aste
- hoitoaika
- lomahoidon kuljetusaika

Päätös hoidon toimintapaikasta (manuaalinen)

- hoitoon ottaminen ja hoidon järjestämispaikka
- tieto hoidon osalta: aamuhoito / iltapäivähoito / lomahoito. Lomahoidon päätöksessä ilmoitetaan myönnettyt päivät (lomahoidon jaksot)

Wilmassa julkaistaan sähköinen päätös jos huoltaja niin haluaa.

TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:

Rekisteriin sisältyvät tiedot ovat salassa pidettäviä.

SALASSAPIDON PERUSTEET:

Tiedot ovat salassa pidettäviä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:n ja perusopetuslain 40 §:n perusteella, sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 14 - 15 §:ien perusteella.

Salassa pidettäviä tietoja ovat mm. terveydentilaa, sosiaalihuoltoa, erityistä tukea, oppilashuoltoa, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot.

## 8. Mistä tiedot saadaan?

Huoltajat ilmoittavat tiedot ilmoittautuminen aamu- ja iltapäivähoitoon tai ilmoittautuminen loma-ajanhoitoon -lomakkeella (Wilma tai tulostettava hakulomake).

Primus -kouluhallintojärjestelmän oppilasrekisteristä saadaan oppilaan ja huoltajan perustiedot sekä tieto oppilaan opetuksen järjestämispaikasta.

Hoidossa toimiva vastuutyöntekijä siirtää Suomenkielisen opetuksen tulosityksikköön ja Vammaispalveluihin kuukausittain läsnäolotiedot hoitoon osallistuneista.

## 9. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja kaupungin ulkopuolelle?

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä.

Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajien nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. (viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 7 luku)

Ilmoittautuminen hoitoon -lomakkeessa (Wilma tai tulostettava hakulomake) tiedotetaan huoltajalle, että lomakkeiden tiedot tallennetaan Primus - kouluhallintojärjestelmään. Primus-järjestelmän toimittaja on Visma.

## 10. Siirretäänkö tietoja EU/ETA-alueen ulkopuolelle?

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

## 11. Kuinka kauan tietoja säilytetään?

Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan suomenkielisen opetuksen tulosyksikön arkistonmuodostussuunnitelmaa / tiedonohjaussuunnitelmaa.

## 12. Miten tietoja suojataan?

Henkilötietoja käsitellään tavalla, jolla varmistetaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus, mukaan lukien suojaaminen (tietosuoja-asetus 5 artikla 1 f-kohta).

Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään.

Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa.

Sähköiset ylläpitojärjestelmät:

Primus-kouluhallintojärjestelmää voidaan käyttää vain hallinnon verkosta. Hallinnon verkko on ainoastaan Espoon kaupungin työntekijöiden käytössä oleva suojattu sisäinen verkkoalue. Kaikki verkon käyttäjät hyväksyvät käyttöoikeussitoumuksen, joka sisältää mm. vaitiolositoumuksen. Palvelinlaitteisto on suojatussa ja valvotussa tilassa palveluntuottajan konesalissa. Sähköisesti käsiteltävät tiedot liikkuvat salattuna avoimessa internetissä. Rekisterin tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti säännöllisin väliajoin.

Henkilötiedot on suojattu koulun ja viraston työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin. Käyttöoikeus on rajattu tehtävän mukaisesti ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritely oikeus tehtävänmukaisiin näyttöihin ja toimintoihin. Eri käyttöoikeusryhmissä on määritely erikseen tietojen luku-, kirjoitus-, tallennus- ja poisto-oikeudet.

Manuaalinen aineisto:

Manuaalinen aineisto (tulostettavat ilmoittautumislomakkeet ja hoitoon oikeuttavat tiedoksiannot) säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.

## 13. Rekisteröidyn oikeudet

Tarkempi ohjeistus tietosuoja-asetuksen mukaisten tietopyyntöjen osoittamisesta:

[https://www.espoo.fi/fi-FI/Asioi\\_verkossa/Tietosuoja/Asiakkaiden\\_oikeudet](https://www.espoo.fi/fi-FI/Asioi_verkossa/Tietosuoja/Asiakkaiden_oikeudet)

### 13.1. Miten voin tarkastaa tietoni?

Sinulla on oikeus saada rekisterinpitäjältä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä.

Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.

Rekisteröidyn pyynnöt ja niihin liittyvät toimenpiteet ovat maksuttomia. Kuitenkin jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea.

### 13.2. Milloin voin vaatia tietojeni oikaisemista?

Sinulla on oikeus saada virheelliset, epätarkat, vaillinaiset, vanhentuneet tai tarpeettomat henkilötiedot, joita säilytämme, korjatuiksi tai täydennetyiksi toimestamme.

### 13.3. Milloin voin vaatia tietojeni poistamista

Sinulla on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan sinua koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä tietyin edellytyksin. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole, jos lakisääteisen veloitteen noudattaminen edellyttää tietojen käsittelyä tai jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten. Näissä tapauksissa henkilötiedot hävitetään vasta laissa säädetyn määräajan jälkeen.

### 13.4. Milloin voin vaatia tietojeni käsittelyn rajoittamista?

Jos sinusta kerätyt eivät pidä paikkaansa, voit vaatia rajoittamaan asiakastietojesi käsittelyä, kunnes tietojen paikkansapitävyys on varmistettu.

### 13.5. Valituksen tekeminen

Sinulla on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos koet henkilötietojen käsittelyn olevan tietosuojalainsäädännön vastaista. Voit tehdä valituksen tietosuojavaltuutetun toimistoon: [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)