

# TIETOSUOJASELOSTE

## Päikky-varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä

---

Tietosuojalaki

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 22, 23 ja 24 §

Varhaiskasvatusturvalaki(540/2018)

Laki väestötietojärjestelmästä ja Digi- ja väestötietoviraston varmennepalveluista (661/2009)

Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)

Perusopetuslaki (628/1998)

Laadittu 30.7.2025. Viimeisin muutos 30.07.2025.

### 1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä

Nimi: Naantalin kaupunki

Osoite: Käsityöläiskatu 2, 21100 Naantali

Muut yhteystiedot: Kaisa Rantala, varhaiskasvatusjohtaja

### 2. Rekisteriasioita hoitava henkilö

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

Nimi: Laura Sundqvist, tiedonhallintasuunnittelija ja tietosuojavastaava

Osoite: Käsityöläiskatu 2, 21100 Naantali

Sähköpostiosoite: laura.sundqvist@naantali.fi

puhelin: 040 185 7224.

### 3. Rekisterin nimi

Päikky – varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä.

### 4. Oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus:

- 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.

Henkilötietojen käsittely perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) artiklaan 6 sekä Suomen tietosuojalakiin (1050/2018) 4 §.

**Päikky Hallinto** on varhaiskasvatuksen hallinnon järjestelmä. Sitä käyttävät varhaiskasvatuksen hallinnon työntekijät ja päiväkodin johtajat ja heidän varahenkilönsä.

# TIETOSUOJASELOSTE

## Päikky-varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä

---

Järjestelmällä hoidetaan seuraavia tehtäviä:

*Hakemusten ja jonon käsittely.* Järjestelmässä käsitellään asiakkaiden sähköisesti tai muuten toimittamat hakemukset, tallennetaan hakemusten tiedot järjestelmään ja ylläpidetään jonossa tietoa lapsen varhaiskasvatuspaikan tarpeesta.

*Asiakasrekisterin ylläpito.* Asiakasrekisteriin kerättävät tiedot tarvitaan lapsen varhaiskasvatuksen 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 ja sijaisvanhemmista. Tiedot voidaan tarkistaa ja täydentää Digi- ja väestötietoviraston ylläpitämästä väestötietojärjestelmästä.

Asiakasrekisteriin tallennetaan nimi, henkilötunnus, osoite ja yhteystiedot. Lisäksi tallennetaan hakemuksessa kysytyt tai muuten huoltajilta kerätyt tiedot. Asiakasrekisterissä on mahdollista kirjoittaa asiakaskertomusta.

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

*Läsnäolon seuranta.* Lapsesta tallennetaan laskutusta ja tilastointia määrittystä varten järjestelmään lapsen läsnäoloja koskevat päivämäärät ja kellonajat toimipaikoittain. Lisäksi tallennetaan tieto lapsen sairaus- ja poissaolopäivistä.

*Laskutus.* Järjestelmä laskee ja tallentaa asiakasmaksut tallennettujen tietojen perusteella. Laskutusta varten tarvitaan lasten päivittäiset läsnäolotiedot. Asiakaslaskutuksen suorittamista 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.

**Päikky Päiväkoti** on varhaiskasvatuksen mobiilijärjestelmä, jota käyttävät varhaiskasvatuksen toimipaikkojen henkilökunta päivittäisenä työvälineenään. Sitä voidaan käyttää selaimella tai älypuhelimien asennetulla sovelluksella. Huoltajille on oma selain- ja mobiilisovelluksensa. Päikky Päiväkodin henkilö- ja yhteystiedot lapsista ja heidän huoltajista sekä lasten sijoitukset palvelutarpeineen tulevat Päikky Hallinnosta.

Järjestelmällä hoidetaan seuraavia tehtäviä:

*Lasten varhaiskasvatusaikojen varaaminen.* Huoltajat tekevät varaukset Päikky Huoltaja – sovelluksen kautta. Tiedot tallentuvat Päikky Päiväkoti-järjestelmään. Tiedot lasten suunnitelluista läsnäoloista tarvitaan päiväkodin henkilöresurssointia ja ruokatilauksia varten, erityisesti erikoisruokavalion mukaisia aterioita. Suunniteltujen läsnäolojen avulla saadaan kohdennettua palvelun tuottamiseen käytettävissä olevat resurssit tarkoituksenmukaisesti.

# TIETOSUOJASELOSTE

## Päikky-varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä

---

*Lasten läsnä- ja poissaolotietojen kirjaaminen.* Lasten läsnäolon kirjaaminen tehdään lapsen päiväkodissa henkilökunnan älypuhelimella. Päiväkodissa voi olla käytössä kirjaamista varten NFC-tunnisteet, jotka on toimitettu huoltajille. Näihin tunnisteisiin ei tallenneta lasten tietoja. Päikky Päiväkodista läsnäolotiedot välittyvät Päikky Hallintoon laskutuksen perusteeksi, joten on tärkeää, että läsnäolokirjaukset (ja huoltajien tekemät varaukset) ovat oikein. Läsnäolotietoja käytetään myös tilastointiin. Huoltajat voivat seurata lastensa toteutuneita läsnäoloaikoja sovelluksensa kautta.

*Päiväkodin ja huoltajien välinen viestintä.* Päikky Päiväkoti-järjestelmästä lähetetään viestejä huoltajalle Päikky Huoltaja- sovellukseen, johon huoltajat aktivoivat käyttäjätunnuksensa itse. Viestit ovat lapsikohtaisia, ts. viestejä ei lähetetä kohdistettuna erikseen yhdelle huoltajalle. Huoltaja voi vastata viesteihin ja myös itse lähettää lastansa koskevan viestin päiväkotiin Huoltaja-sovelluksen kautta. Viestit tallentuvat Päikky Päiväkoti-järjestelmään.

*Turvallisuus.* Päikky Päiväkoti-järjestelmään 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 päiväkoti jouduttaisiin evakuoimaan.

Järjestelmään tallennetaan varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot.

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

*Liittymä ruokahuoltojärjestelmään.* Tiedot erityisruokavalioista siirretään ruokahuoltojärjestelmään.

*Henkilökunnan työajan kirjaaminen.* Työaikaleimaukset toimitetaan henkilöstöhallinnolla palkanmaksua varten. Päiväkotihenkilökunnan työajat siirretään työaikajärjestelmään, jos kunnalla on sellainen käytössä.

*Perhepäivähoitajien kustannuskorvausten laskenta.* Järjestelmä laskee perhepäivähoitajien ateria- ja muut korvaukset lasten läsnäolotietojen perusteella palkanmaksua varten.

*Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma.* Päikky Päiväkoti -järjestelmässä tehdään lapsen varhaiskasvatussuunnitelma. Suunnitelma voidaan julkaista huoltajille sähköisesti Päikky Huoltaja- sovelluksen kautta. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma on salassapidettävä asiakirja, ja siksi sitä voivat järjestelmässä käsitellä vain siihen oikeutetut käyttäjät.

## 5. Rekisterin tietosisältö

### Päikky Hallinto:

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

# TIETOSUOJASELOSTE

## Päikky-varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä

---

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

Tiedot järjestelmän käyttäjistä: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot. Henkilökunnan työaika-suunnitelmat ja toteutumat sekä perhepäivähoitajien kustannuskorvaukset.

### **Päikky Päiväkoti:**

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

Lapsen valokuva.

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma.

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

Varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot.

Tiedot lapsen sijoituksesta, varauksista ja läsnä- ja poissaoloista.

Tiedot järjestelmän käyttäjistä: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot.

Henkilökunnan työaika-suunnitelmat ja toteutuneet työajat.

## **6. Säännönmukaiset tietolähteet**

Lapsen tiedot: Lapsen huoltajilta, hakemuksesta ja väestörekisteristä.

Huoltajien tiedot: Huoltajilta itseltään, hakemuksesta, väestörekisteristä ja tulorekisteristä.

Asian käsittelyssä syntyvät tiedot.

Henkilökunnan työaika-suunnitelma työaikajärjestelmästä.

## **7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Kansalliseen varhaiskasvatuksen tietovaranto Vardaan siirretään laissa L1021/2019 määrätyt tiedot.

Kansalliseen opetuksen tietovaranto Koskeen siirretään laissa L568/2019 määrätyt tiedot.

Laskutukseen tarvittavat tiedot siirretään kunnan käyttämään laskutusjärjestelmään.

Perhepäivähoitajien palkanmaksua koskevat tiedot sekä 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.

# TIETOSUOJASELOSTE

## Päikky-varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä

---

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

Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

### 9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä tietojärjestelmien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työkuvaan se kuuluu. Tiedot ovat osittain salassapidettäviä.

**Päikky Hallinto**-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 hallinnoimalla palvelimella pilvipalveluna. Järjestelmä on suojattu ulkopuolelta tulevilta yhteydenotoilta palomureilla. Tiedonsiirto on suojattua ja salattua.

**Päikky Päiväkot**i-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. Huoltajilta edellytetään vahva tunnistautuminen.

Pääkäyttäjillä on oikeus lukea kaikkien asiakkaiden tiedot.

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

Tietojärjestelmän toimittajalla (Abilita Oy ja MukavaIT 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. Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön

# TIETOSUOJASELOSTE

## Päikky-varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä

---

esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

Tarkastuspyyntöä ei voi tehdä puhelimitse. Tietoja pyydettyäessä voidaan käyttää apuna tietosuojavaltuutetun toimistossa laadittua mallilomaketta.

Peruste: tietosuoja laki (1050/2018) ja EU:n tietosuoja-asetus

Kenelle pyyntö osoitetaan: Naantalin kaupungin kirjaamoon osoitteeseen:  
kirjaamo@naantali.fi

Kuka päättää tietojen luovutuksesta: koulutuslautakunta

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. Pyyntöön on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.

Peruste: tietosuoja laki (1050/2018) ja EU:n tietosuoja-asetus

Kenelle pyyntö osoitetaan: Naantalin kaupungin kirjaamoon osoitteeseen:  
kirjaamo@naantali.fi

Kuka päättää tietojen korjaamisesta: koulutuslautakunta

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>).