



## Laatijan tiedot

**Laadittu:** 10.1.2019 (Tapani Lintula)

**Päivitetty:**

## Rekisteritiedot

### 1. Rekisterin nimi

Effica-varhaiskasvatustietojärjestelmä ja päiväkodin asiakastietorekisteri.

### 2. Rekisterin pitäjä

Kuopion steinerkouluyhdistys ry  
Kuopion steinerpäiväkoti Pikku-Saima  
Punakukonkatu 8 D, 70820 Kuopio  
puh. 044 061 7372

### 3. Rekisteriasioista vastaavat henkilöt

Rehtori, päiväkodin vastaava, hallintosihteeri

Effica-varhaiskasvatusjärjestelmän teknisestä toteutuksesta vastaa järjestelmän toimittaja (Kuopion kaupunki).

### 4. Rekisterin käyttötarkoitus

Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on lasten päivähoidon toteuttaminen steinerpäiväkoti Pikku-Saimassa.

Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin, sekä Kuopion kaupungin kanssa tehdyn palvelusopimuksen edellyttämään yhteistyöhön. Lisäksi asiakkaiden luovuttamia yhteystietoja käytetään päiväkodin ja kodin kesken viestimiseen.

#### 4.1. Varhaiskasvatuksen tietojärjestelmä Effica

Varhaiskasvatuksen tietojärjestelmä Effica on Kuopion kaupungin "Varhaiskasvatuksen palveluseteli-Sääntökirjan" (hyväksytty Kasvun ja oppimisen lautakunnassa 12.12.2017/§48) edellyttämä varhaiskasvatuksen kokonaistietojärjestelmä. Järjestelmän avulla hoidetaan päivähoitoasiakkaan asiakkuuden perus- ja tulotietojen jakoon, sekä maksu- ja päivähoitopäätösten tekoon liittyvä tiedonvaihto kaupungin varhaiskasvatusoimen kanssa. Kuopion kaupunki on tehnyt Effica-järjestelmästäan erillisen tietosuojaselosteen, jota Effican käytössä myös Pikku-Saima soveltaa (Liite 1).



## **Rekisterin tietosisältö, tietolähteet ja tietojen luovutus**

Päivähoidon hakemus- ja muutosasiakirjat, lasten varhaiskasvatussuunnitelmat, lääkehoitosuunnitelmat, perustietolomakkeet, päivähoitosopimukset sekä muut mahdolliset lasta koskevat asiakirjat käsitellään manuaalisesti ja niitä säilytetään paperimuodossa päiväkodin vastaavan toimesta steinerpäiväkoti Pikku-Saiman lukituissa toimistotiloissa. Edellä mainitut asiakirjat eivät ole julkisia ja niiden säilytysaika on määritelty Pikku-Saiman arkistonmuodostussuunnitelmassa (Liite 2).

Henkilökunnan työsopimuksia, koulutussuunnitelmia sekä poissaoloja koskevat tiedot käsitellään ja arkistoidaan pääsääntöisesti manuaalisesti päiväkodin esimiehenä toimivan rehtorin toimesta.

### **5. Rekisterin tietosisältö**

#### **5.1. Päivähoidon asiakastietorekisteri sisältää:**

- Päivähoidon asiakkaiden henkilötiedot
- Päivähoidon asiakkaiden huoltajien nimi- ja yhteystiedot
- Päivähoidon asiakkaiden asiakkuutta koskevat hakemukset, päätökset sekä maksupäätökset
- Päivähoidon asiakkaiden varhaiskasvatussuunnitelmat
- Päivähoidon asiakkaiden lääkehoitosuunnitelmat ja muut mahdolliset lasta koskevat asiakirjat

5.2. Päiväkodin henkilökunnan sekä harjoittelijoiden henkilötiedot, koulutustiedot, työmäärätiedot sekä palkkaustiedot ja tiedot lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä

5.3. Päiväkodin perustiedot sekä päivähoidon yleistä järjestämistä, tiloja, kalustoa, varhaiskasvatussuunnitelmaa, turvallisuutta ja työjärjestystä koskevat tiedot

5.4. Päiväkodin tapaturmavastuiden valvonta: Päivähoitoilasten ja henkilökunnan koulu-/työtapaturmia koskevat tiedot kirjataan vakuutusyhtiö IF:n ylläpitämään sähköiseen rekisteriin.

### **6. Säännönmukaiset tietolähteet**

Tärkeimmät tietolähteet järjestelmään ovat päivähoidon asiakkaiden huoltajat ja päiväkodin henkilökunta. Henkilökuntaa koskevien tietojen tietolähteenä ovat työntekijät itse omien tietojensa osalta.

### **7. Rekisterissä olevien tietojen luovutus**

Päivähoidon asiakkaisiin liittyvien tietojen luovutus on sallittua päivähoidon järjestäjän sisällä, kunkin asiakirjan salassapitosäännöksiä ja käyttötarkoituksen vaatimaa minimilajuuutta noudattaen. Päivähoidon järjestäjä saa luovuttaa hoitolapsen tietoja toisille tehoille vain asianomaisen itsensä kutakin luovutusta varten erikseen antamalla luvalla.

Rekisteriin tallennettuja tietoja ei luovuteta EU-alueen tai ETA:n ulkopuolelle.



## 8. Henkilötietojen suojaaminen ja tietoturva

### Sähköinen aineisto (Effic)

Rekisteri sisältää arkaluonteisia tietoja, joiden luovutus on rajoitettua.

Palvelimen ja selaimen välinen tietoliikenne suojataan SSL –suojauksella. Annetut tiedot tallentuvat kaupungin varhaiskasvatuksen tietojärjestelmään (Effic). Järjestelmä on kaupungin Varhaiskasvatuspalveluiden järjestämä ja sen tietoturvasta on annettu oma tietosuojaseloste (Liite 1).

### Manuaalinen aineisto

Rekisteri sisältää arkaluonteisia tietoja, joiden luovutus on rajoitettua.

Tietojen säilyttämistä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla (Liite 2). Manuaalisesti säilytettävät rekisteritiedot säilytetään päiväkodin vastaavan lukituissa toimistotiloissa. Rekisterinpitäjä huolehtii, että henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu.

## 9. Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötiedot säilytetään rekisterissä niin kauan kuin rekisteröity on päivähoidon asiakas / henkilökunnan jäsen. Päivähoidon asiakkuuden päättymisen jälkeen / Henkilökunnan työsuhteen päättymisen jälkeen henkilötietoja säilytetään enintään kuuden tai kymmenen vuoden ajan, riippuen arkistonmuodostussuunnitelmassa (Liite 2) asetetusta määräajasta. Henkilötietoja voidaan säilyttää myös pidempään, jos lainsäädäntö sitä edellyttää.

## 10. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus:

- saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä.
- tarkistaa itseään koskevat henkilötiedot.
- vaatia virheellisen tiedon oikaisua ja tietojen täydentämistä.
- pyytää omien tietojensa poistamista rekisteristä.

Sen, joka haluaa tarkastaa itseään/huollettavaansa koskevat tiedot Henkilötietolain 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

Muut rekisteröidyn tietojen käyttämisestä koskevat pyynnöt ja kysymykset tulee tehdä sähköpostitse rekisteriselosteesta ilmoitetulle yhteyshenkilölle.

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. (Henkilötietolaki § 29)



### **11. Oikeus valittaa valvontaviranomaiselle**

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus asianomaiselle valvontaviranomaiselle, mikäli katsoo, että hänen henkilötietojaan ei ole käsitelty tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

### **12. Muutokset tietosuojaselosteeseen**

Tietosuojaselostetta voidaan päivittää lainsäädännön muuttuessa. Tämä seloste on hyväksytty steinerkouluyhdistyksen johtokunnan kokouksessa 10.1.2019.

### **13. Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö ja ohjeistus:**

Varhaiskasvatuslaki (540/2018)

Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)

Laki sosiaali- ja terveystieteiden palvelusetelista (569/2009)

Lastensuojelulaki (417/2017)

Henkilötietolaki (523/1999)

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007)

Kuopion kaupungin "Varhaiskasvatuksen palveluseteli - Sääntökirja" (hyväksytty Kasvun ja oppimisen lautakunnassa 12.12.2017/§48)

Henkilötietojen käsittelyn perusteena on yhdistyksen lainsäädännöllinen velvoite ylläpitää päivähoidon asiakasrekisteriä ja henkilöstörekisteriä.

**Tietosuojaseloste / Effica - Varhaiskasvatus****Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)**

1 Rekisterin nimi	Effica-Varhaiskasvatus
2 Rekisterinpitäjä	Kuopion kaupunki (0171450-7)
3 Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Kasvatusjohtaja
	Kasvun ja oppimisen palvelualue Varhaiskasvatuspalvelut Vuorikatu 27 70100 Kuopio puh. 044 718 4008
4 Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Tuija Hyttinen, sovellusasiantuntija
	puh. 044 718 6163 tuija.hyttinen(at)kuopio.fi
5 Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Merja Merikoski
	merja.merikoski(at)kuopio.fi

<p>6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste</p>	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on lasten päivähoidon toteuttaminen.</p> <p><b>Lakiperusteet</b></p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi ja 1 e-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi</p> <p>Tietoja voi käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.</p>
<p>7 Rekisterin tietosisältö</p>	<p><b>Rekisterin sisältämät tiedot</b> (rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät)</p> <p>Lasten henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- henkilötunnus, sukunimi, etunimet, osoite, äidinkieli, henkikirjoituskunta- ja syntymäkuntakoodi sekä aluetunnus</li><li>- Lasten hakemus-, sijoitus-, erityistarpeet ja läsnä- ja poissaolotiedot</li></ul> <p>Huoltajan/puolison/vanhempien henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- henkilötunnus, sukunimi, etunimet, ammatti, työ/opiskelupaikka, puhelinnumero, siviilisääty, mahdolliset laskutustiedot, pankkiyhteys, tilinumero ja bruttotulot.</li></ul> <p>Viranhaltijan päätöstiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- järjestelmän perhenumero, perheenjäsenten lukumäärä, lapsen järjestysnumero, kuukausimaksu, hoitomuoto, hoidossa oloaika, hoitopaikka, päivähoitoryhmä, päätöksentekijän nimi.</li></ul> <p>Kuopion varhaiskasvatuspalveluiden kunnalliset toimintayksikkötiedot Kuopion yksityisen päivähoidon toimintayksikkötiedot ja yksityiset perhepäivähoitajien tiedot (palvelusetelipalveluntuottajat)</p> <p><b>Henkilöstötiedot</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kunnallisten perhepäivähoitajien tiedot</li><li>- Päivähoidon henkilöstö (Efficca-, Muksunetti – ja Läsna-käyttöoikeudet)</li><li>- Perhepäivähoitajien palkanlisät ja kustannuskorvaukset</li></ul>

	<p>Kunnan asukasrekisteritiedot LC Työaika, Läsnä, Muksunetti ja Satelliitti käyttävät Effica Varhaiskasvatukseen tallennettuja tietoja</p> <p><b>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys</b></p> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä. Sosiaalihuollon asiakaslaki 22.9.2000/812 14 ja 15 §.</p>
8 Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella suostumuksella (katso tarkemmin Sosiaalihuollon asiakaslaki 812/2000 16 - 19 § )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lain nimenomaisen säännöksen perusteella esim. THL:lle, Opetushallitukselle ja muille valvontaviranomaisille</li> <li>- toiselle sosiaalihuollon viranomaiselle, sen toimeksiantoa suorittavalle henkilölle, yhteisölle tai muulle viranomaiselle asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka toimeentulon edellytysten turvaamiseksi välttämättömiä tietoja ellei toimenpiteitä muuten voida toteuttaa</li> <li>- eräissä tapauksissa asiakkaan lailliselle edustajalle taikka muulle henkilölle tai yhteisölle asiakkaan tahdon tai sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi tai toimenpiteen toteuttamiseksi</li> <li>- eräissä tapauksissa poliisille, syyttäväviranomaiselle ja tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle</li> <li>- tieteelliseen tutkimukseen asiakkaan luvalla tai ministeriön tai kasvatusjohtajan päätöksellä (tutkimuslupa) JulkisuusL 21.5.1999/621 28 §</li> </ul>
9 Tietojen säilytysajat	
10 Henkilötietojen tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakkaalta itseltään (päivähoitohakemuksesta)</li> <li>- väestörekisteristä</li> <li>- valtion ja kunnan viranomaisilta, julkisoikeudellisilta yhteisöiltä, kansaneläkelaitokselta, eläketurvakeskukselta, eläkesäätiöltä ja muulta eläkelaitokselta, vakuutuslaitokselta, koulutuksen järjestäjältä, sosiaalipalvelujen tuottajalta, terveyden- ja sairaanhoitotoimintaa harjoittavalta yhteisöltä tai toimintayksiköltä sekä terveydenhuollon ammattihenkilöltä sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kirjallisen päätöksen perusteella tehdystä pyynnöstä rahalaitokselta perustellusta syystä tapahtuvaa tietojen tarkistamista varten</li> <li>- teknisen käyttöyhteyden avulla veroviranomaisilta ja kansaneläkelaitokselta maksujen määräämistä ja tietojen tarkistamista varten</li> </ul>
<p>11 Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet</p>	<p><b>Rekisterin suojausten periaatteet</b></p> <p>Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä, ovat salassa pidettäviä. Kaikki sosiaalihuollon tehtävissä toimivat ovat vaitiolovelvollisia tehtävässään tietoonsa saamista salassa pidettävistä asioista. Sosiaalihuollon asiakaslaki 22.9.2000/812 14 ja 15 §.</p> <p>Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.</p> <p><b>A. Sähköinen aineisto</b> Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Rekisteritietojen käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Järjestelmän käyttöoikeuden myöntää kasvatusjohtaja.</p> <p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Palveluihin liittyvissä sopimuksissa on määritelty tekniseen ympäristöön liittyvät vaatimukset.</p> <p><b>B. Manuaalinen aineisto</b> Henkilö- ja laskutustietoja sisältävät atk-tulosteet ja päivähoidohakemukset säilytetään valvotuissa tiloissa ja lukituissa kaapistoissa tai lukituissa työtiloissa.</p>
<p>12 Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 15, henkilötietolaki 26 – 28 §)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perus-</p>



teella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.

Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EUn yleisen tietosuojasetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.

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.

Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

### Tarkastusoikeuden sisältö

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (HetiL 26 §).

Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.

- Eväämisperusteena voi olla esimerkiksi se, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai jonkin muun oikeuksille (HetiL 27 §).
- Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus.
- Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella:  
Tietosuojavaltuutetun toimisto  
PL 315  
00181 Helsinki
- Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

### Miten toteutetaan

Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköpostilla osoitteella kirjaamo(at)kuopio.fi, kirjeenä osoitteella PL 228, 70101 KUOPIO tai toimitetaan Kaupunginkansliaan, käyntiosoite Tulliportinkatu 31.

<p>13 Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 16, henkilötietolaki 29 §)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot (Henkilötietolaki 29§).</p> <p>Korjaus tai poistovaatimus tulee esittää siten, että siitä käy selville mitä tietoa vaatimus koskee. Vaadittaessa tiedon korjaamista tulee esittää sanatarkasti korvaava teksti.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköpostilla osoitteella kirjaamo(at)kuopio.fi, kirjeenä osoitteella PL 228, 70101 KUOPIO tai toimitetaan Kaupunginkansliaan, käyntiosoite Tulliportinkatu 31.</p>
<p>14 Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 77)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>

## STEINERPÄIVÄKOTI PIKKU-SAIMAN ARKISTONMUODOSTUSUUNNITELMA 1.8.2018

Asiakirja	Tallennemuoto	Arkistointitapa	Säilytysaika	Paikka/vastuhenkilö	Rajoitukset
Päivähoidon hakemus-/muutoslomake	Paperi	Aakkos/toimintakausi	6 v hoitosuhteen päättymisestä	Päiväkoti/ yksikön johtaja	Ei julkinen
Neuvolayhteistyölomake	Paperi	Päiväkoti/yksikön johtaja	Alkuperäinen annetaan neuvolaan, kopio säilytetään hoitosuhteen ajan, jonka jälkeen annetaan vanhemmille.		
Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma	Paperi	Aakkos/toimintakausi	10 v	Päiväkoti/yksikön johtaja	Ei julkinen
Lääkehoitosuunnitelma	Paperi	Aakkos/toimintakausi	6v hoitosuhteen päättymisestä	Päiväkoti/yksikön johtaja	Ei julkinen
Perustietolomake	Paperi	Aakkos/toimintakausi	Hoitosuhteen aika	Päiväkoti/yksikön johtaja	Ei julkinen
Tietoja lapsesta	Paperi	Aakkos/toimintakausi	Hoitosuhteen aika	Päiväkoti/yksikön johtaja	Ei julkinen
Päivähoitoasiakkaan tulotiedot ym.	Paperi	Effica	Hoitosuhteen päättymisestä 6v	Vk palveluohjaus	Ei julkinen
Muut laskutukset	Paperi		10 v	Tiitoimisto	
Maksupäätökset, päivähoitopäätökset	Paperi	Effica	Tiedot säilyvät lokitiedoissa	Vk palveluohjaus	Ei julkinen
Muut mahd. lasta koskevat asiakirjat	Paperi	Aakkos	Hoitosuhteen päättymisestä 6v	Päiväkoti/yksikön johtaja	Ei julkinen
Henkilöstöön liittyvät päätökset	Paperi		Palvelusuhteen päättymisestä 10v	Esimies/kanslia	
Työsopimukset	Paperi		Palvelusuhteen päättymisestä 10v	Esimies/kanslia	Ei julkinen
Päivähoitosopimus	Paperi	Aakkos	Hoitosuhteen päättymisestä 6v	Päiväkoti/vk palveluohjaus	Ei julkinen
Päivähoidon toimintaan liittyvä selvityspyyntö				Vk palveluohjaus	Ei julkinen

Huom. Jos lapsen hakemus on tehty Webin kautta, tiedot säilyvät Effican lokitiedoissa määräämättömän ajan.

