

Sivistyskeskus

TIEDONHALLINTASUUNNITELMA (THS)

eli arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

laati/pv:

Kaija Jalasmäki sekä päivähoiton henkilöstö v.2010-2011

tarkisti ja hyväksyi sekä

vahvasti käyttöön:

15.9.2011, päivitetty 14.9.2017

Arkistos sihteeri Kaija Jalasmäki

12.06 Lasten päivähoito

Effica ph = Effica päivähoito S= salainen J=julkinen voa= voimassaoloaika sp= säilytetään pysyvästi

Tehtävät/toiminnot	Rekisteröinti- tietojärjestelmä	Julki- suus	Henkilö- tieto- luonne	Säilytys- aika	Säilytys- muoto	Säilytys- järjestys	Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Säilytys- aikaohjeen kohta	Arkisto- tunnus	Lisätietoja
Sosiaalityön asiakastietojärjestelmä Effica (päivähoito)										Henkilörekisteriseloste
▪ sähköisenä		S	kyllä	niin kauan kuin tiedot ovat käytettävissä	sähköinen					Tiedot konvertoidaan tarvittaessa uuteen järjestelmään
▪ asiakirjoista otetaan paperitulosteet ja säilytetään THS:n mukaisesti										Kts. ao. kohdat suunnitelmassa
Varhaiskasvatus-/esiopetussuunnitelmat (koko kaupunkia koskevat)		J	ei	sp	paperi	ltk:n ptk:n liitteeksi	hallintopalvelut/pysyvästi keskusarkisto	1.7 s.9	00.02.02:3	
<b>Lasten aktit (asiakasaktit)</b> (sis. lapsen hoitoon ja kasvatukseen liittyviä asiakirjoja kuten varhaiskasvatus-sopimuksen, varhaiskasvatus-/esiopetussuunnitelman, lapsesta saatuja ja annettuja lausuntoja ym.)		S	kyllä	10 v. hoidon päättymisestä	paperi	aakkosjärj.	hoitopaikka/hoidon päätyttyä hallintopalvelujen lähiarkisto	vrt. 5/1.4.1 12.2 s.8		Kts. Erillinen ohje aktin kokoamisesta ja säilyttämisestä! Liite 1.
joka kuukauden 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat		S	kyllä	sp	paperi	aakkosjärj.	Kuten edellä. Pysyvä säilytys keskusarkisto	5/1.4.1	12.06.01:1	Kts. Erillinen ohje aktin kokoamisesta ja säilyttämisestä!
Päivähoitohakemukset	Effica ph.	S	kyllä	10 v. hoidon päättymisestä	paperi			vrt. 5/1.4.2		Sijoitetaan lapsen aktiin. Tiedot syötetään Efficaan

Tehtävät/toiminnot Sarja/asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Rekisteröinti- tietojärjestelmä	Julki- suus	Henkilö- tieto- luonne	Säilytys- aika	Säilytys- muoto	Säilytys- järjestys	Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Säilytys- aikaohjeen kohta	Arkisto- tunnus	Lisätietoja
Hylätty/peruutetut päivähoitohakemukset	Effica ph.	S	kyllä	2 v.	paperi	oma sarja aakkosjärj.	päivähoitopalvelut/ päiväkoti	5/1.4.2		
Päivähoitopaikan myöntämispäätökset (paikkapäätös Efficassa)	Effica ph.	S	kyllä	13 v. (eli 6 v. päätöksen perusteella myönnettyjen etuuksien päättymisestä)	paperi	pykäläjärj.	hallintopalvelut	5/1.4.3		Alkuperäinen allekirjoitettu päätös toimitetaan hallintopalveluihin
Sijoitusmerkintä (Effica)	Effica ph.	S	kyllä	lapsen hoidossa oloajan	sähköinen	-	-	vrt. 5/1.4.4		Merkintä ryhmään sijoituksesta säilytetään pelkästään sähköisenä
Ilmoitukset hoitopaikan käyttämättä jättämisestä		S	kyllä	kuten ph. päätöksellä	paperi	-	hallintopalvelut	5/1.4.4		Liitetään päivähoitopäätöksen yhteyteen
Varhaiskasvatussopimukset		S	kyllä	10 v. hoidon päättymisestä	paperi		päivähoitopaikka	vrt. 5/1.4.1		Sijoitetaan lapsen aktiin
Varhaiskasvatussuunnitelmat		S	kyllä	10 v. hoidon päättymisestä/ pysyvästi 8., 18. ja 28. pnä syntyneiden asiakirjat	paperi		päivähoitopaikka	5/1.4.1		Sijoitetaan lapsen aktiin Aktiin sijoitetaan alkuperäinen vasu, jossa huoltajien allekirjoitukset. Huoltajille annetaan vasusta kopio, mikäli he sen haluavat.
Lääkehoitosuunnitelmat		S	kyllä		paperi		päivähoitopaikka			Osa varhaiskasvetussuunnitelmaa, suunnitelman liite. Säilytetään yhtä kauan kuin suunnitelma.
Lapsen sijoitus avohuollon tukitoimena varhaiskasvatukseen -lomakkeet (yhteistyölomake)		S	kyllä		paperi		päivähoitopaikka			Osa varhaiskasvetussuunnitelmaa, suunnitelman liite. Säilytetään yhtä kauan kuin suunnitelma. Tietoa ei siirretä kouluun.

Tehtävät/toiminnot Sarja/asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Rekisteröinti- tietojärjestelmä	Julki- suus	Henkilö- tieto- luonne	Säilytys- aika	Säilytys- muoto	Säilytys- järjestys	Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Säilytys- aikaohjeen kohta	Arkisto- tunnus	Lisätietoja
Erityisruokavaliotodistukset		S	kyllä	voa	paperi		lapsen akti tai keittiö	kunnan päätös		Saattaa sisältää/liittyä lapsen terveydentilaan liittyviä tietoja. Ei arkistoida.
Tiedonsiirto varhaiskasvatuksesta esiopetukseen -lomake		S	kyllä	10 v. hoidon päättymisestä	paperi		päivähoitopaikka	5/1.4.1		Sijoitetaan lapsen aktiin
"Kasvun kansio" (sis. lapsen kasvuun liittyviä tietoja ja huomioita lapsesta sekä piirustuksia ym.)		ei julk.	kyllä	hoidossa oloaika	paperi		päivähoitopaikka			Annetaan vanhemmille hoidon päättyttyä
Havainnot lapsesta varhaiskasvatuksessa (4-vuotiaasta)		S	kyllä	10 v. hoidon päättymisestä (ei otantaa)	paperi		päivähoitopaikka	vrt.5/14.1 12.2 s.8		Tulostetaan kahtena kappaleena. Toinen lähetetään neuvolaan ja toinen laitetaan lapsen aktiin.
Lapsen terveystodistukset (neuvolasta)		S	kyllä	10 v. hoidon päättymisestä	paperi		päivähoitopaikka	5/1.4.1		Sijoitetaan lapsen aktiin
Lene-tutkimukset (kopiot)		S	kyllä	hoidossaoloaika	paperi		päivähoitopaikka/ pp-ohjaaja	liite3:3 s.9		Kopioita. Hävitetään hoidon päättyessä
Lapsesta annettujen lausuntojen toisteet (esim. lastensuojeluun, oikeustointa varten ym.)		S	kyllä	10 v. hoidon päättymisestä/ pysyvästi 8., 18. ja 28. pnä syntyneiden asiakirjat	paperi		päivähoitopaikka	5/1.4.1		Sijoitetaan lapsen aktiin
Lapsesta tehtävät arvioinnit (= "arjen työkaluja"; esim. kettu- ja lumiukkotestit, kpk )		S	kyllä	päivähoidon ajan	paperi		eltoilla			
Hakemukset oikeudesta laajempaan varhaiskasvatukseen		S	kyllä	10 v.hoidon päättymisestä	paperi	aakkosjärj.	Päivähoidon hallinnossa (Satu Ojala)	vrt. 5/1.4.2		
Päätökset oikeudesta laajempaan varhaiskasvatukseen	word	S	kyllä	10 v.hoidon päättymisestä	paperi		Päivähoidon hallinnossa (Satu Ojala)	vrt. 5/1.4.2		Päätös ja hakemus liitetään yhteen.

Tehtävät/toiminnot Sarja/asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Rekisteröinti- tietojärjestelmä	Julki- suus	Henkilö- tieto- luonne	Säilytys- aika	Säilytys- muoto	Säilytys- järjestys	Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Säilytys- aikaohjeen kohta	Arkisto- tunnus	Lisätietoja
"Päivähoidosta kouluun" -lomakkeet		S	ei		paperi					Lähetetään lapsen tulevaan kouluun Ei jätetä kopiota itselle
Päivähoitopaikan siirtohakemukset (vanhemmilta)		S	kyllä	10 v.hoidon päättymisestä	paperi			5/1.4.4		Sijoitetaan lapsen aktiin
Ilmoitukset vanhemmille hoitopaikan siirrosta										sähköpostitse/ puhelimitse
Hoitotarvetiedustelut		ei julk.	ei	voa	paperi	aakkosjärj.	laskutus/ päivähoitopaikka	vrt. 5/1.4.4		Vanhemmat ilmoittavat, milloin lapsi on pois hoidosta
"Kesäseisokkilomakkeet"		ei julk.	ei	voa	paperi	aakkosjärj.	laskutus/ päivähoitopaikka	vrt. 5/1.4.4		Lapsi voi kesällä olla hoidosta pois 2-3 kk maksutta
Päivähoidon irtisanomisilmoitukset		ei julk.	kyllä	10 v. hoidon päättymisestä	sähköinen Merkintä Effican			5/1.4.4		Lapsen aktiin merkintä hoidon päättymisestä (päivämäärä)
<b>Erityispäivähoito (erityisen tuen tarve)</b>										
Lausunnot erityisen tuen tarpeesta		S	kyllä	10 v. hoidon päättymisestä/ sp. otanta 8.,18. ja 28. pnä syntyneistä	paperi		päivähoitopaikka	5/1.4.1		Sijoitetaan lapsen aktiin
Eri asiantuntijoiden (lääkärien, psykologien) lausuntokopiot sekä sairauskertomusotteet		S	kyllä	lapsen hoidossa- oloaika	paperi		eltoilla	liite 3 s.9		
Pedagoginen arvio ja selvitys erityisen tuen tarpeesta		S	kyllä	10 v. hoidon päättymisestä/ sp. otanta 8.,18. ja 28. pnä syntyneistä	paperi		päivähoitopaikka	5/1.4.1		Sijoitetaan lapsen aktiin

Tehtävät/toiminnot Sarja/asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Rekisteröinti- tietojärjestelmä	Julki- suus	Henkilö- tieto- luonne	Säilytys- aika	Säilytys- muoto	Säilytys- järjestys	Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Säilytys- aikaohjeen kohta	Arkisto- tunnus	Lisätietoja
Monialaisen työryhmän muistiot		S	kyllä	10 v. hoidon päättymisestä/ sp. otanta 8., 18. ja 28. pnä syntyneistä	paperi			5/1.4.1		Sijoitetaan lapsen aktiin Otantaan kuuluvien lasten osalta säilytetään pysyvästi päivähoidon toimesta laaditut muistiot
HOJKS (henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma)		S	kyllä	oppivelvollisuus- aika +10v.	paperi		päivähoitopaikka	12.3 s.11		Siirtyy lapsen mukana kouluun. Kopio jää lapsen aktiin.
<b>Esiopetus</b> Esiopetukseen ilmoittautumislomakkeet	Effic ph.	S	kyllä	10 v.	paperi		esiopetuspaikka	12.3 s.8		Sijoitetaan lapsen aktiin
Päätökset esiopetuspaikan myöntämisestä (paikkapäätös Efficassa)	Effic ph.	S	kyllä	10 v.	paperi	oma sarja/ pykäläjärj.	hallintopalvelut	12.3 s.8		Alkuperäinen allekirjoitettu päätös toimitetaan hallintopalveluihin
Esiopetuksen matkaetuhakemukset		S	kyllä	voa +10 v.	paperi		hallintopalvelut	virt. 12.3 s.20		Liitetään matkaetupäätöksen yhteyteen
Matkaedun myöntämispäätökset		S	kyllä	voa+10 v.	paperi		hallintopalvelut	virt. 12.3 s.20		Taluspäällikön koulukuljetus- päätöksiin
Esiopetussuunnitelmat (yleinen tai tehostettu tuki)	word	S	kyllä	10 v. hoidon päättymisestä	paperi		hallintopalvelut	12.3 s.8		Sijoitetaan lapsen aktiin
Oppilashuoltokertomus (=oppilashuollolliset muistiot)	Word	S	kyllä		paperi		Päivähoidonjohta- jalla			Esiopetuksesta alakouluun siirryt- täessä oppilashuoltokertomus seuraa mukana. Oppilashuoltoker- tomus menee aina rehtorille. Kertomus jatkaa yläkouluun, jossa kertomuksia säilytetään 30 v. koulun päättymisestä. Muistiot säilytetään lukitussa kaapissa.
<b>Maksun määräytyminen ja raportointi</b>										
Tuloselvitykset päivähoitomaksun määri- tystä varten/yrittäjän tuloselvitykset	Effic ph.	S	kyllä	10 v.	paperi	päiväkodeittain aakkosjärj.	laskuttaja	virt. 5/1.12.1		

Tehtävät/toiminnot Sarja/asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Rekisteröinti- tietojärjes- telmä	Julki- suus	Henkilö- tieto- luonne	Säilytys- aika	Säilytys- muoto	Säilytys- järjestys	Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Säilytys- aikaohjeen kohta	Arkisto- tunnus	Lisätietoja
Päivähoitomaksupäätös	Effica ph.	S	kyllä	10 v.	paperi	oma sarja/ pykäläjärj.	laskuttaja	virt. 5/1.12.2		
Läsnäololistat:										
- sähköiset (Effica)	Effica ph.	S	kyllä	niin kauan kuin tiedot käytettävissä	sähkö.	-	-	virt. 5/1.4.5		Läsnäolopäivät tulostuvat (lähetettä- viin laskuihin) ja laskutuslistoille, jotka säilytetään 10 v. (kts. laskutus)
- paperiset läsnäololistat (ostopalvelupäiväkodeista)		S	kyllä	10 v.	paperi	sij. laskutus- listojen liitteeksi	laskuttaja	virt. 5/1.4.5		
Maksuvapautus- /maksualennus- hakemukset		S	kyllä	10 v.	paperi	-	hallintopalvelut	virt. 5/1.12.1		Lautakunnan pöytäkirjan B-liitteeksi
Maksuvapautus-/maksualennus- päätökset		S	ei	<b>SP</b>	paperi	-	hallintopalvelut	1.5 s.6	012.01.01	Päätökset sisältyvät lautakunnan pöytäkirjoihin
Maksusitoumukset	Effica ph.	S	kyllä	voa+2 v.	paperi	-	laskuttaja	5/1.1.8		menevät tulosestymysten yhteyteen
<b>Yksityisen päivähoiton ohjaus ja valvonta</b>										
Muistio tarkastuksesta, jossa tarkastetaan, että hoitopaikka ja hoito vastaavat päivä- hoidolle asetettuja vaatimuksia (silloin kun hoitopaikka on pp-hoitajan koti)		ei julk.	kyllä	3 v. ko. toiminnan päättymisestä	paperi	Hoitajittain	pp-hoidon ohjaaja	5/1.4.7		Tehdään omaan käyttöön
Kelan lomakkeen( selvitys päivähoiton tuottajasta) kopio		ei julk.	kyllä	3 v. ko. toiminnan päättymisestä	paperi	Hoitajittain	pp-hoidon ohjaaja	5/1.4.7		
Saapuneet ilmoitukset yksit. päivähoitossa ilmenneistä puutteista, annetut kirjalliset vastineet/huomautukset puutteiden korjaamiseksi sekä tehdyt muistiot		S	kyllä	10 v.	paperi	Hoitajittain	pp-hoidon ohjaaja	5/1.4.7		

Tehtävät/toiminnot Sarja/asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Rekisteröinti- tietojärjestelmä	Julki- suus	Henkilö- tieto- luonne	Säilytys- aika	Säilytys- muoto	Säilytys- järjestys	Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka	Säilytys- aikaohjeen kohta	Arkisto- tunnus	Lisätietoja
Päätökset evätä lupa yksityisen päivä- hoidon harjoittamiseen		J/S	ei	SP	paperi	aika/pykäläjärj.	hallintopalvelut/ pysyvästi keskusarkisto	1.6 s.6-7	012.01.01 012.01.04	Päätöksen tekee päivähoiton johtaja/lautakunta
Kelan yhteenvetoluettelot yksityisen ja kotihoidontuen maksuksesta (kunnan maksut Kelalle)		S	kyllä	5v.	paperi	aikajärj.	Päivähoidon johtaja	s. 9 liite 3:4		Mahdollisesti voidaan tarvita alv-palautuksien hakemiseen, siksi säilytysajaksi sovittu 5 v.
Kelan luettelot yksityisen ja kotihoidontuen saajista (Kelan maksut perheille/palvelun tuottajalle)		S	kyllä	5v.	paperi	aikajärj.	Päivähoidon johtaja/ laskuttaja	s.9 liite 3:4		Mahdollisesti voidaan tarvita alv-palautuksien hakemiseen, siksi säilytysajaksi sovittu 5 v.
<b>Muut:</b> Asiakaskyselyt: kyselylomakkeet		J	ei	oma tarve	paperi		hallintopalvelut	1.7 s.9		Voidaan hävittää, kun yhteenveto on tehty
yhteenvedot		J	ei	SP	paperi	ltk:n ptk:n A-liitteeksi	hallintopalvelut/ pysyvästi keskusarkisto	1.7 s.9	012.01.01	
Päivähoidon talokohtaiset suunnitelmat, viikko-ohjelmat, toimintakertomukset, ryhmävasut		J	ei	voa/SP	paperi sähkö.	päiväkodeittain aikaj.	päivähoitopaikka/ pysyvästi keskusarkisto	1.11 s.17-18	12.06.00:1	Otantaluonteisesti pysyvästi säily- tetään esim. 1-4 / vuosi. Kertovat päivähoidon toiminnasta eri aikoina.
Päiväkodin toiminnasta kertovat tiedotteet, juhlien ohjelmat, valokuvat		J	ei	keskeiset pysy- västi, muut oma tarve	paperi	päiväkodeittain aikaj.	päivähoitopaikka/ pysyvästi keskusarkisto	1.11 s.17-18	12.06.00:1	Keskeiset säilytetään pysyvästi
Perhepäivähoidon ohjaajan kirjeet perhe- päivähoitajille		J	ei	SP	paperi	aikajärj.	pp-ohjaajalla		12.06.00:1	Kertovat perhepäivähoidon toiminnasta