

TIETOSUOJASELOSTE Esi- ja alakoululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan tietojärjestelmä Daisy

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016), Tietosuojalaki (1050/2018)

1. Rekisterinpitäjä	Kaavin kunta, kasvun ja oppimisen toimiala Y-tunnus: 0170664-6 Käyntiosoite: Rantatie 1, 73600 Kaavi Sähköposti: kirjaamo@kaavi.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<u>Esikoulu:</u> Mervi Virtanen, päiväkodin johtaja 044 753 0269, mervi.virtanen@kaavi.fi <u>Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta:</u> Mervi Virtanen, päiväkodin johtaja 044 753 0269, mervi.virtanen@kaavi.fi <u>Tietosuojavastaava:</u> hallintojohtaja, varalla palvelusihteeri (hallinto)
3. Rekisterin nimi	Esi- ja alakoululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan tietojärjestelmä Daisy
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Daisy -tietojärjestelmä toimii Kaavin kunnan lakisääteisen esi- ja alakoululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan kokonaisvaltaisena tietojärjestelmänä.</p> <p>Daisy- tietojärjestelmä toimii esikoulun ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan päivittäisenä toiminnanohjauksen järjestelmänä kaikille varhaiskasvatuksessa / koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnassa työskenteleville. Lisäksi se toimii yhteydenpitovälineenä työntekijöiden ja huoltajien välillä.</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakkaisiin liittyvät yksilölliset päätökset - asiakasmaksun määrittäminen - lasten jono-, paikka- ja sijoittelutilanteen hallinta - lasten päivittäiset läsnä- tai poissaolot - työntekijöiden työaikakirjaukset sekä poissaolot, työvuorosuunnittelu - varhaiskasvatussuunnitelmat - laskutus



	<ul style="list-style-type: none"> - tiedottaminen, viestintä ja lupakyselyt - raportoinnit - yhteystiedot
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen. Varhaiskasvatustalaki (540/2018), Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta (753/2018), Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016), Perusopetuslaki (628/1998), Kuntalaki (410/2015), Arkistolaki (831/1994)
6. Rekisterin tietosisältö	Lapsi: <ul style="list-style-type: none"> - nimi, henkilötunnus, yhteystiedot - varahakijan/varahakijoiden yhteystiedot - lapsen hoidon/toiminnan järjestämiseksi tarpeelliset terveystiedot - hoitoaikavaraukset ja toteutuneet hoitoajat / poissaolot - varhaiskasvatussuunnitelma (vain varhaiskasvatus) - muut hoidon/toiminnan järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot Huoltaja: <ul style="list-style-type: none"> - nimi, henkilötunnus, yhteystiedot - ammatti, työ-/opiskelupaikka (vain varhaiskasvatus) Työntekijä: <ul style="list-style-type: none"> - nimi, henkilötunnus - palvelussuhdetieto - työvuorosuunnitelmat



	<ul style="list-style-type: none"> - työaikakirjaukset
7. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	<p>Asiakkaan antamat tiedot, Väestörekisterikeskus, Verohallinnon tulorekisteri, Kaavin kunnan HR-järjestelmä.</p> <p>Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa antamien tietojen perusteella.</p>
8. Käsittelyssä käytettävät järjestelmät	<p><u>Sähköiset tietojärjestelmät:</u> Henkilötietoja käsitellään DaisyManager, mDaisy (mobiili) ja Daisy Family -tietojärjestelmien avulla.</p> <p><u>Manuaalinen aineisto:</u> Paperiasiakirjat (arkisto)</p>
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu asiakas- ja hoitosuhteen päätyttyä.</p> <p>Daisy -tietojärjestelmän palvelinsovellus ja tietokanta sijaitsevat toimittajan järjestämällä/hallinnoimalla palvelimella ja toimittaja vastaa sen tietoturvasta. Palvelinsopimuksessa on määritelty tekniseen ympäristöön liittyvät vaatimukset. Tietojärjestelmää käytetään Kaavin kunnan työasemilta.</p> <p>Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttöoikeus</p>

	<p>on tehtävän mukainen ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävämukaisiin näyttöihin ja toimintoihin.</p> <p>Päivittäisessä toiminnassa työntekijät käyttävät älypuhelimissa/tableteissa mDaisyä, jossa seurataan lasten ja henkilökunnan kulunvalvontaa. mDaisyn ja palvelimen välinen liikenne on salattu HTTPS-protokollan avulla. Sovellus on avattu keskitetysti eikä avaamiseen tarvittavaa tunnusta ja salasanaa ole jaettu työntekijöille. Henkilökunta kirjautuu sisään henkilökohtaisella tunnisteella.</p> <p>Vanhemmat kirjautuvat aina vahvalla tunnistautumisella varhaiskasvatuksen sähköiseen asiointipalvelu eDaisyyn, jossa huoltajat hallinnoivat hakemuksia ja päätöksiä. DaisyFamilyn-sovelluksien kautta huoltajat ilmoittavat mm. hoitoaikoja. Ensimmäisellä kerralla vanhemmat kirjautuvat aina vahvalla tunnistautumisella. Tietoliikenne on TLS salattua HTTPS -protokollan avulla.</p> <p>Henkilökunnan työväline on Daisy Manager, johon henkilökunta kirjautuu henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla, joiden käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten käyttöoikeus on myönnetty.</p> <p>Henkilökunnan työväline on Daisy Manager, johon henkilökunta kirjautuu henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla, joiden käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten käyttöoikeus on myönnetty.</p> <p>Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan lokitiedostoin.</p> <p>Paperiaineisto: Pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoidaan paperisena kunnan keskusarkistoon. Muuta henkilötietoja sisältävää manuaalista aineistoa pyritään välttämään. Jos manuaalista aineistoa tarvitaan, säilytetään se lukituissa tiloissa. Manuaalisia aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja.</p>
--	---

10. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset	<p>Lakisääteiset valtakunnalliset varhaiskasvatuksen rekisterit (Opetushallituksen tietovaranto Varda), henkilöstön palkka- ja työaikatiedot/ kunnan HR -järjestelmä (Populus), laskutusaineisto/ kunnan kirjanpitojärjestelmä (Intime), saatavien jälkiperintä Intrum Oy.</p> <p>Varhaiskasvatuksesta voidaan perusopetuslain 41 §:n nojalla luovuttaa esiopetukseen sellaisia lasta koskevia salassa pidettäviä tietoja, jotka ovat välttämättömiä lapsen asianmukaisen esiopetuksen järjestämiseksi.</p> <p>Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti muille tahoille.</p>
11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA -alueen ulkopuolelle.</p>
12. Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	<p>Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä Kaavin kunnan arkistointisuunnitelmaa. Säilytysajan päätyttyä aineisto hävitetään tietoturvallisesti.</p> <p>Eryteisesti kyseisen rekisterin osalta huomioidaan Kansallisarkiston päätös varhaiskasvatuksen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja niiden säilytysmuodosta (KA/13089/07.01.01.03.01/2018).</p>
13. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (EU:n tietosuoja-asetus artikla 15). Rekisteröidyllä on DaisyFamily- ja eDaisy-käyttöliittymien kautta nähtävillä osa niistä tiedoista, joita palvelu hänestä sisältää. Huoltaja voi tarkastaa palkkatietonsa itse Verohallinnon Tulorekisteri.fi -palvelusta.</p> <p>Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 13§). Tarkastuspyyntö lähetetään osoitteeseen: Kaavin kunta/ tietosuojavastaava, Rantatie 1, 73600 Kaavi</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 11 §), siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>



<p>14. Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon korjaamista tai poistamista</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Rekisteröity voi päivittää omia perustietojaan DaisyNet-, DaisyFamily- ja eDaisy-käyttöliittymällä. Siltä osin kuin rekisteröity voi toimia itse, hänen on ilman aiheetonta viivytystä, saatuaan tiedon virheestä tai, virheen itse havaittuaan, oma-aloitteisesti oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekistereissä oleva, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.</p> <p>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 (EU:n tietosuoja-asetus artiklat 16-17).</p> <p>Korjauspyyntö esitetään rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa. Korjauspyyntö lähetetään osoitteeseen: Kaavin kunta/tietosuojavastaava, Rantatie 1, 73600 Kaavi</p> <p>Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen korjaamista. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>
<p>15. Kielto-oikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on mahdollisuus kieltää rekisterinpitäjältä julkisten nimi- ja osoitetietojen käyttö suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.</p> <p>Rekisterinpitäjä ei harjoita ko. lainkohdan mukaista toimintaa, joten erillistä kieltopyyntöä ei tarvita. Järjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä.</p>

