

TIETOSUOJASELOSTE Varhaiskasvatuksen tietojärjestelmä Daisy

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), 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	Mervi Virtanen, päiväkodin johtaja 044 753 0269, mervi.virtanen@kaavi.fi <u>Tietosuojavastaava:</u> hallintojohtaja, varalla palvelusihteeri (hallinto)
3. Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuksen tietojärjestelmä Daisy
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	<p>Henkilötietoja käsitellään varhaiskasvatuspalvelujen järjestämistä varten.</p> <p>Tietoja tarvitaan varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen hakemusten käsittelyssä, paikan myöntämisessä, päätöksessä ja tiedoksiannossa, asiakaslaskutuksessa, toiminnan mahdollistamisessa toimintayksiköissä, kasvun ja oppimisen tuen järjestämisessä sekä tilastoinnissa.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn perustana on lakisääteisten velvoitteiden toteuttaminen. Henkilötietojen käsittelyn perusteena ovat mm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - EU:n yleinen tietosuoja-asetus 6 artikla, kohta 1c (2016/679) - Varhaiskasvatuslaki (540/2018) - Asetus varhaiskasvatuksesta (753/2018) - Lastensuojelulaki (417/2007) - Perusopetuslaki (628/1998) - Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016) - Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta (1128/1996) <p>Pyydämme erikseen suostumuksen valokuvauslupaun pedagogista dokumentointia varten. Suostumuksen antaminen ja peruuttaminen tapahtuu DaisyFamilyn kautta. Suostumuksen antaminen on vapaaehtoista ja suostumuksen voi peruuttaa milloin tahansa.</p>



5. Rekisterin tietosisältö	<p>Tietojärjestelmää käyttävät tahot ja käyttötarkoitukset :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Päiväkodin työntekijät, perhepäivähoitajat, ryhmäperhepäivähoitajat • Päiväkodin johto, varhaiskasvatuksen johto, vanhemmat • Lasten sisään- ja uloskirjaukset, poissaolot, lomat, laskutus • Työntekijöiden sisään- ja uloskirjaukset, koulutukset, lomat, poissaolot • Raportoinnit, koonnit ja lomakkeet, työaika suunnittelu • lasten varhaiskasvatussuunnitelmat • Tiedottaminen, viestintä ja lupakyselyt • Ruokatilausten hallinta • Palvelusopimusten alaisten tietojen ylläpito ja hallinta • Allergiatiedot • Yhteystiedot
6. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	<p>Rekisteröidyt luovuttavat itse tietonsa (hakemus). Henkilötietoja saadaan myös muilta viranomaisilta ja kiinteistötietojärjestelmästä.</p>
7. Käsittelyssä käytettävät järjestelmät	<p><u>Sähköiset tietojärjestelmät:</u> Daisy Tietojärjestelmä</p> <p><u>Manuaalinen aineisto:</u> Paperiset asiakirjat säilytetään lukitussa työhuoneessa Pysyvästi säilytettävät virastotalon arkistossa</p>
8. 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- tai virkasuhteen päätyttyä.</p> <p>Daisy-tietojärjestelmän palvelinsovellus ja tietokanta sijaitsevat toimittajan vuokraamalla palvelimella ja sitä käytetään kunnan työasemilta. 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 on tehtävän mukainen ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävänmukaisiin näyttöihin ja toimintoihin.</p> <p>Päiväkodin työntekijät ja perhepäivähoitajat käyttävät älypuhelimessa tai tabletissa olevaa Daisy -sovellusta päivittäisessä työssä. Älypuhelimien ja palvelimien välinen liikenne on salattu HTTPS-protokollan avulla.</p>



	<p>Vanhemmat voivat olla yhteydessä päiväkotiin DaisyFamily-sovelluksen avulla. Tietoliikenne on TLS-salattua HTTPS-protokollan avulla.</p> <p>Paperimuodossa olevaa tietoa säilytetään lukituissa työtiloissa.</p>
9. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset	<p>Tietoja voidaan luovuttaa vain, jos rekisterinpitäjällä on siihen velvollisuus lain, viranomaismääräyksen tai muun pakottavan syyn vuoksi.</p> <p>Päivähoitojärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.</p> <p>Varhaiskasvatuspalveluista luovutamme henkilötietoja vain lakisääteisten velvollisuuksien täyttämiseksi (esim. varhaiskasvatuksen tietovaranto Varda, Koski, ostopalveluna esiopetusta ja varhaiskasvatusta tarjoavat yksityiset päiväkodit). Muille viranomaisille (esim. neuvola, sosiaali- ja terveystyö, perusopetus) luovutamme tietoa huoltajien luvalla.</p>
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
11. Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	<p>Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä Kaavin kunnan arkistointisuunnitelmaa.</p> <p>Henkilötietoja säilytetään ainoastaan sen ajan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista. Tiedot säilytetään ja hävitetään tietoturvallisesti ja tietosuoja huomioiden arkistolain (831/1994) ja tiedonhallintalain (906/2019) mukaisesti.</p>
12. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (EU:n tietosuoja-asetus artikla 15).</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§).</p> <p>Tarkastuspyyntö lähetetään osoitteeseen: Kaavin kunta/ tietosuojavaikuttaja, Rantatie 1, 73600 Kaavi.</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 11 §), siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi</p>



	<p>tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>
<p>13. Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon korjaamista tai poistamista</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. 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>14. 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>