

Kontiolahden kunta

## **Tietosuojaseloste** (yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja)

### **Henkilötietolaki (523/1999) 10§ ja 24§ Laatimispäivä 29.1.2021**

#### **1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä**

Nimi: Kontiolahden kunta

Katuosoite: Keskuskatu 8

Postitoimipaikka: 81100 Kontiolahti

Vastuhenkilö: Varhaiskasvatuksen päällikkö

#### **2. Yhteyshenkilö/henkilöt rekisteriä koskevissa asioissa**

Tehtävä/nimi: Piia Silventoinen-Litja

Puhelinnumero: 040 809 6797

Sähköpostiosoite: piia.silventoinen-litja@kontiolahti.fi

#### **3. Rekisterin nimi**

Varhaiskasvatuksen tietojärjestelmä Daisy.

Daisy tietojärjestelmä on Kontiolahden kunnan varhaiskasvatuksen kokonaisvaltainen tietojärjestelmä.

#### **4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/rekisterin käyttötarkoitus**

Lakisääteisen varhaiskasvatuksen järjestäminen (hakeminen, päätökset, laskutus, työvuorosuunnittelu, palkat) Daisy-tietojärjestelmä toimii lasten varhaiskasvatuksen päivittäisenä apuvälineenä kaikille siellä työskenteleville työntekijäryhmille. Lisäksi se toimii yhteydenpitovälineenä varhaiskasvatuksen ja vanhempien välillä.

- Lasten varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestäminen ja toteuttaminen.
- Päivähoidon jono-, paikka- ja sijoittelutilanteen hallinta.
- Asiakkaisiin liittyvät yksilölliset päätökset.
- Asiaksmaksun määrittäminen.
- Lasten päivittäiset läsnä- tai poissaolot
- Työntekijöiden työaikakirjaukset sekä poissaolot, työvuorosuunnittelu
- Lasten varhaiskasvatussuunnitelmat
- Päivähoitolaskutus

- Tiedottaminen, viestintä ja lupakyselyt

## 5. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt

Asiakastyötä tekevät tietojärjestelmän käyttäjät vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

Järjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä huolehtivat varhaiskasvatuksen Daisy-ohjausryhmä ja nimetyt Daisy-pääkäyttäjät.

## 5 Rekisterin käyttötarkoitus

Varhaiskasvatuspalveluiden järjestäminen ja toteuttaminen.

Daisy-tietojärjestelmä toimii lasten varhaiskasvatuksen päivittäisenä apuvälineenä kaikille siellä työskenteleville työntekijäryhmille. Lisäksi se toimii yhteydenpitovälineenä varhaiskasvatuksen ja vanhempien välillä.

- 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, työaikasuunnittelu
- lasten varhaiskasvatussuunnitelmat
- Tiedottaminen, viestintä ja lupakyselyt
- Ruokatilausten hallinta
- Palvelusopimusten alaisten tietojen ylläpito ja hallinta
- Allergiatiedot
- Yhteystiedot

Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö:

[Varhaiskasvatuslaki \(540/2018\)](#)

[Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta \(753/2018\)](#)

[Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta \(1128/1996\)](#)

[Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista \(1503/2016\)](#)

[Perusopetuslaki \(628/1998\)](#)

[Henkilötietolaki \(523/1999\)](#)

## 6 Rekisterin pitämisen peruste

Lakisääteisen varhaiskasvatuksen järjestäminen (hakeminen, päätökset, laskutus, työvuorosuunnittelu, palkat)

## 7 Rekisterin tietosisältö

Daisy-Tietojärjestelmässä olevat tiedot (lapset ja huoltajat):

- Henkilötunnus, lapsen nimi
- Huoltajilta nimi, henkilötunnus, osoitetiedot, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet
- Varahakijan/varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot

- Lapsen erityisruokavalio
- Lapsen hoitoaikavaraukset ja toteutuneet hoitoajat / poissaolot

Daisy-Tietojärjestelmässä olevat tiedot (työntekijät):

- Henkilötunnus, nimi
- Työvuorosuunnitelmat
- Työaikakirjaukset

Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajausin.

## **8. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet**

Huoltajien ja lasten perustiedot voidaan tarkistaa VRK:n tiedoista. Työntekijöiden tiedot lisätään Daisyyn käsin tai tuodaan HR-järjestelmästä. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustansa antamien tietojen perusteella.

## **9 Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset**

Lakisääteiset valtakunnalliset varhaiskasvatuksen rekisterit.  
Tietoja ei muutoin luovuteta säännönmukaisesti.

Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## **10 Rekisterin käyttö**

Daisy-tietojärjestelmä toimii lasten varhaiskasvatuksen päivittäisenä apuvälineenä kaikille päivähoidossa työskenteleville. Lisäksi se toimii yhteydenpitovälineenä päivähoidon ja vanhempien välillä.

## **11 Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin**

Daisy tietojärjestelmän rekisteriä ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.

## **12 Rekisterin suojaaminen**

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen päivähoitojärjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

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.

Päiväkodin työntekijät ja perhepäivähoitajat käyttävät älypuhelimessa tai tabletissa olevaa Daisy -sovellusta päivittäisessä työssä. Älypuhelimien ja palvelimien välinen liikenne on salattu HTTPS-protokollan avulla.

Vanhemmat voivat olla yhteydessä päiväkotiin DaisyFamily tai DaisyNet-sovelluksen avulla. Tietoliikenne on TLS-salattua HTTPS-protokollan avulla.

## **13 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen**

Daisy-tietojärjestelmässä säilytetään henkilö- ja asiakastietoja lakisääteisen määräajan mukaan.

## **14 Rekisteröidyn informointi**

Rekisteriseloste on nähtävillä pyydettyä päivähoidon toimintayksiköissä.

## **15 Tarkastusoikeus**

Henkilö voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti. Tiedot pyritään antamaan nähtäville viivytyksettä. Tiedot antaa asiakkaan asioita hoitava henkilö. Asiakkaalle järjestetään mahdollisuus tutustua häntä koskeviin manuaali-asiakirjoihin, näyttöruudulla oleviin tietoihin. Rekisteröidylle ilmoitetaan samalla mistä rekisterin tiedot on saatu, mihin niitä käytetään ja mihin mahdollisesti luovutetaan.

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen, ao. vastuuhenkilön allekirjoittama todistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian sosiaaliamiehen tai tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

## **16 Tiedon korjaaminen**

Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, oikaisee asiakas TAI työntekijä sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan pyynnöstä tai täydentää olemassa olevaa tietoa riippuen siitä, mistä lähteestä tieto on saatu.

## **17 Kielto-oikeus**

Päivähoitojärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

## **18 Rekisterihallinto**

Varhaiskasvatus / rekisterin pitäjä (kohta 3) toimii henkilörekisterin vastuuhenkilönä.

Rekisterin vastuuhenkilö huolehtii

- Rekisteriselosteen laatimisesta

- Rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä sekä periaatteista ja menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään, rekisteröidyn informointi ja tarkastusoikeus toteutetaan, tietoja korjataan ja luovutetaan
- Rekisterin käytön ylläpidosta
- Rekisterin suojaamisesta, arkistoinnista ja hävittämisestä
- Rekisterinhoitajan nimeämisestä ja hänen tehtävistään

Järjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä huolehtivat Daisy-ohjausryhmä ja nimetyt Daisy-pääkäyttäjät.

## **19 Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus**

Tietojärjestelmän käyttäjille on laadittu käyttöohje, jota pidetään ajan tasalla. Uudet työntekijät perehdytetään järjestelmään koulutusten sekä työyksiköissä tapahtuvan perehdytyksen avulla.