

|   |   |
|---|---|
| <b>Rekisterin nimi</b>                                | Varhaiskasvatuksen tietojärjestelmä Daisy   |
| <b>Rekisterinpitäjä</b>                               | Sallan kunnan hyvinvointilautakunta<br>Postipolku 3, 98900 Salla  |
| <b>Rekisterin vastuuhenkilö</b>                       | Marja Myllykangas<br>Sivistysjohtaja<br>Sivistystoimi, Postipolku 3, 98900 Salla<br>marja.myllykangas@salla.fi, p. 040 848 8519   |
| <b>Tietosuojavastaava</b>                             | Pasi Selkälä<br>Toimistosiihteri<br>Yleinen toimisto, Postipolku 3, 98900 Salla<br>pasi.selkala@salla.fi, p. 040 5077 234   |
| <b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>   | Josefiina Marola<br>Varhaiskasvatuspalveluiden johtaja<br>Sivistystoimi, Postipolku 3, 98900 Salla<br>josefiina.marola@salla.fi, p. 040 759 0171  |
| <b>Henkilötietojen käsitte-<br/>lyn tarkoitus</b>     | Varhaiskasvatus- ja esiopetuspalveluiden suunnitteleminen, järjestäminen ja toteuttaminen   |
| <b>Henkilötietojen käsitte-<br/>lyn oikeusperuste</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Eu:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)</li><li>• Tietosuojalaki (2018/1050)</li><li>• Varhaiskasvatuslaki (540/2018)</li><li>• Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta (753/2018)</li><li>• Perusopetuslaki (628/1998)</li><li>• Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)</li><li>• Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta (1128/1996)</li></ul>   |
| <b>Rekisterin tietosisältö</b>                        | <b>Asiakasrekisteri</b><br><br>Daisy-tietojärjestelmässä olevat tiedot (lapset ja huoltajat): <ul style="list-style-type: none"><li>• Lapsen nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, kotikunta, äidinkieli, uskonto, kiellot, luvat</li><li>• Huoltajilta nimi, henkilötunnus, yhteystiedot</li><li>• Varahakijan/varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot</li><li>• Lapsen erikoisruokavalio</li><li>• Lapsen hoitoaikavaraukset ja toteutuneet hoitoajat / poissaolot</li><li>• Varhaiskasvatuksen asiakasmaksupäätökset ja huoltajien tulotiedot</li><li>• Lasten varhaiskasvatussuunnitelmat</li><li>• Huoltajien tiedottaminen, viestintä ja lupakyselyt</li><li>• Lasten sijoituspäätökset</li></ul> |

|   |   |
|---|---|
| <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b>         | <b>Henkilökuntarekisteri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Työntekijän nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, tutkinto, ammattinimike, äidinkieli, työsopimustiedot, sijoitustiedot</li><li>• Työntekijöiden sisään- ja uloskirjaukset, koulutukset, lomat, poissaolot</li><li>• Työaikasuunnittelu</li></ul>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Huoltajat</li><li>• Työntekijät</li><li>• Väestörekisterikeskus (huoltajien ja lasten perustiedot voidaan tarkistaa täältä)</li></ul>   |
| <b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b> | Lakisääteiset valtakunnalliset varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen rekisterit: <ul style="list-style-type: none"><li>• Varda varhaiskasvatuksen tietovaranto</li><li>• KOSKI valtakunnallinen perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja ammatillisen koulutuksen opintasuoritusten tietovaranto</li></ul> <p>Tietoja voidaan luovuttaa seuraaville viranomaisille niiden lakisääteisiä tehtäviä varten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• KELA</li></ul> <p>Lakisääteiset varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen tilastoinnit:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• AVI Aluehallintovirasto</li><li>• OPH Opetushallitus</li><li>• Tilastokeskus</li><li>• THL Terveyden- ja hyvinvoinninlaitos</li><li>• KARVI Kansallinen koulutuksenarviointikeskus</li></ul> <p>Tietoja ei muutoin luovuteta säännönmukaisesti.</p> |
|   | <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>  |
| <b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b>    | Daisy-tietojärjestelmän toimittaja WhileOnTheMove hoitaa rekisterin hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattaa ehdotonta vaihtelu- ja salassapitovelvollisuutta.<br><br>Henkilötietojen käyttöä valvotaan Sallan kunnan tietosuojaj- ja tietoturvapoliitiikan mukaisesti.<br><br><b>A Sähköisesti käsiteltävät tiedot</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rekisteriä ylläpidetään sähköisessä muodossa</li><li>• Tiedot on tallennettu tietokantaan, joka on suojattu palomuurin ja johon pääsyä on rajoitettu henkilökohtaisten käyttäjätunnusten ja salasanojen avulla</li></ul>  |

## B Manuaalinen aineisto

- Daisyn-tietojärjestelmästä tulostettavia asiakirjoja ovat lasten varhaiskasvatussuunnitelmat, päätös varhaiskasvatuksen asiakasmaksusta sekä varhaiskasvatukseen sijoittamista koskeva päätös. Lasten varhaiskasvatussuunnitelma ja edellä mainitut päätökset tulostetaan ja arkistoidaan paperisena versiona.
- Paperisessa muodossa olevia dokumentteja säilytetään lukollisissa ti-loissa, joihin pääsy on rajattu tietyille käyttäjille.

### Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Rekisteriä käsittelevät vain rekisterinpitäjän valtuuttamat tietyt henkilöt, joilla on henkilökohtainen ylläpito- ja käsittelyoikeus. Käyttöoikeuksia rajoitetaan ulottumaan vain siihen laajuuteen, mitä rekisteritietoja käsittelevän työntekijän työtehtävät edellyttävät.

Varhaiskasvatuksen työntekijällä on oikeus tarkastella ryhmänsä ja lasten seuraavia tietoja sähköisen DaisyManager-ohjelman sekä Daisy-mobiilisovelluksen kautta: hoitoaikavaraukset, hoitoaikakirjaukset, allergiat, lupa-asiat, yhteystiedot (osoite, puh, sähköposti), uskonto/ elämäkatsomus ja muut perheen kanssa sovitut asiat, varhaiskasvatussuunnitelma, viestintä (ryhmä- / henkilötasolla).

Työntekijöillä on käytössään ryhmissä sähköinen DaisyManager-ohjelma sekä Daisy-mobiilisovellus. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana DaisyManageriin. mDaisy-sovellus on ladattu ryhmäkohtaisiin älypuhelimiin. Vain työntekijöillä on mahdollisuus avata puhelimet. Tarvittaessa mDaisy sovelluksen käyttö voidaan estää laitekohtaisesti.

Käsittelijät noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu asiakastietojen käsittelyä sisältävien työtehtävien tai palvelussuhteen päätyttyä.

Huoltajien tunnistautumisessa eDaisyyn ja DaisyFamilyyn hyödynnetään Väestörekisterikeskuksen tarjoamaa suomi.fi vahvaa tunnistautumista. Niille huoltajille, joilla ei ole mahdollista käyttää suomi.fi palvelua, tarjotaan käyttäjätunnuksilla ja salasanalla tapahtuva tunnistautuminen.

## Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus:

- Pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin (15 art.) sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista. (16 art.)
- Pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen käsittelyn rajoittamista (17 art.) tai vastustaa käsittelyä (21 art.) sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. (20 art.)

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>Niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa, tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritettuna käsittelyn lainmukaisuuteen (14 art. 2. d-kohta)</li></ul> <p>Rekisteröity voi osoittaa edellä mainittuja oikeuksia koskevan pyyntönsä asioimalla henkilökohtaisesti tai Suomi.fi viestien kautta:<br/><b>Sallan kunta / kirjaamo, Postipolku 3, 98900 Salla.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä kansalliselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta. (77 art.)</li></ul>                                     |
| <b>Tietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen</b>      | Henkilö- ja asiakastietojen käsitellyssä/säilyttämisessä noudatetaan lainsäädännön vaatimuksia ja Kansallisarkiston päätöksiä kunnallisten asiakirjojen säilyttämisestä ja arkistoinnista. Erityisesti kyseisen rekisterin osalta huomioidaan Kansallisarkiston päätös varhaiskasvatuksen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja niiden säilytysmuodosta (KA/13089/07.01.01.03./2018), jonka perusteella lasten varhaiskasvatussuunnitelmat liitteineen sekä varhaiskasvatuksessa muodostuneet lausunnot ja arvioinnit liitteineen säilytetään pysyvästi eli arkistoidaan. Muiden varhaiskasvatuksessa muodostuvien asiakirjojen ja niihin sisältyvien henkilötietojen yleisimmät säilytysajat ovat kuusi tai kymmenen vuotta asiakassuhteen päättymisestä. Säilytysajan päätyttyä aineisto tuhoetaan tietoturvallisesti. |
| <b>Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo</b> | Henkilörekisterin tietojen perusteella ei suoriteta automaattista päätöksentekoa tai profilointia.  |
| <b>Kansallinen valvontaviranomainen</b>                    | Tietosuojavaltuutetun toimisto<br>PL 800, 00531 Helsinki • tietosuoja@om.fi • 029 566 6700 • <a href="http://tietosuoja.fi">tietosuoja.fi</a>   |