

Tietosuojaseloste (yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja)

Henkilötietolaki (523/1999) 10§ ja 24§
Laatimispäivä 15.5.2018

1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä

Nimi: Hämeenlinnan kaupungin sivistys- ja hyvinvointilautakunta
Katuosoite: Raatihuoneenkatu 9, 4. krs
Postitoimipaikka: 13100 Hämeenlinna
Vastuhenkilö: sivistys- ja hyvinvointijohtaja Päivi Raukko
paivi.raukko@hameenlinna.fi p. 03- 621 4661

2. Yhteyshenkilö/henkilöt rekisteriä koskevissa asioissa

Tehtävä/nimi: Varhaiskasvatusjohtaja Elina Oja
Puhelinnumero: 03-621 2053
Sähköpostiosoite: elina.oja@hameenlinna.fi

Tehtävä/nimi: Palvelusuunnittelija Riitta Patovuori
Puhelinnumero: 03-621 4405
Sähköpostiosoite: riitta.patovuori@hameenlinna.fi

3. Rekisterin nimi

Varhaiskasvatuksen tietojärjestelmä Daisy.

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
- Raportointi ja tilastointi
- Tiedottaminen, viestintä ja lupakyselyt

Varhaiskasvatuslaki (36/1973)
 Asetus lasten päivähoidosta (239/1973)
 Perusopetuslaki (628/1998)
 Henkilötietolaki (523/1999)
 Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)
 Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta (1128/1996)

5. 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
- Varhaiskasvatus- ja esiopetuspaikan hakemus- ja sijoituspäätöksen tiedot
- Asiaksmaksun määräytymiseen tarvittavat tulotiedot ja asiakasmaksupäätökset
- Lapsen terveydentilaan liittyviä tietoja.
- Erityisvarhaiskasvatuksen tietoja.
- Esiopetuksen kuljetuspäätökset.

Daisy-Tietojärjestelmässä olevat tiedot (työntekijät):

- Henkilötunnus, nimi
- Työvuorosuunnitelmat
- Työaikakirjaukset

Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajavaiksin.

6. 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.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000 1. mom 4. ja 5.)

7. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset

Lakisääteiset valtakunnalliset varhaiskasvatuksen rekisterit.
 Laskutustiedot myyntireskontraan ja kirjanpitoon. Perhepäivähoitajien palkanlaskentaan liittyvät tiedot palkkajärjestelmään. Kansaneläkelaitokselle annetaan kuukausittain tieto kunnallisen päivähoidon aloittaneista ja lopettaneista lapsista.

Tietoja ei muutoin luovuteta säännönmukaisesti.

Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta (1128/1996) 23 § 2 mom.

8. Rekisterin suojauksen periaatteet

- Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa.
- Rekisterissä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä ja tietoja käsitellään huolellisesti siten, että henkilön yksityisyyden suoja turvataan kaikissa tilanteissa. Tietoja käsitteleviä sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.
- Asiakastietojärjestelmän tietoja käytetään henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla.
- Asiakastietojärjestelmän ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan.
- Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti ja jokainen käyttäjä koulutetaan ennen ohjelman käytön aloittamista.
- Daisy-tietojärjestelmän palvelinsovellus ja tietokanta sijaitsevat toimittajan vuokraamalla palvelimella ja sitä käytetään kunnan työasemilta.
- 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 DaisyNet-sovelluksen avulla. Tietoliikenne on TLS-salattua HTTPS-protokollan avulla.

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)

9. Tarkastusoikeus

- Asiakkaalla on oikeus tarkastaa häntä itseään koskevat asiakasrekisteritiedot siten kuin Henkilötietolaissa (26§) on säädetty.
- Tarkastusta koskeva pyyntö on tehtävä henkilökohtaisesti ja tarvittaessa todistettava henkilöllisyytensä.
- Tarkastuksen kohteena olevat tiedot annetaan pyydettyäessä kirjallisesti.
- Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.
- Mahdollisesta tarkastusoikeuden epäämisestä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki
- Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa.

Henkilötietolaki 26-28 §

10. Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

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

11. Rekisteröidyn informointi

Rekisteriseloste on nähtävillä pyydettyäessä päivähoidon toimintayksiköissä.

12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

- Asiakkaalla on oikeus vaatia tiedoissa esiintyvän virheen korjaamista.
- Asiakkaan henkilöllisyys tarkastetaan tarvittaessa.
- Virheellinen tieto on yksilöitävä tarkasti, mitä vaaditaan korjattavaksi ja mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto.
- Mahdollisten virheiden korjaamisesta vastaa ensisijaisesti rekisteriasioista vastaava tai rekisterin pitäjä.
- Tieto korjataan ilman viivytystä.
- Mahdollisesta tietojen korjaamisesta kieltäytymisestä annetaan kirjallinen todistus.

Henkilötietolaki 29 §
Hallintolaki 50-51 §, 53 §

13. 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.