



1. Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä ja vastuhenkilö	Suonenjoen kaupunki / koulutuslautakunta PL 13 77601 Suonenjoki Suonenjoen kaupungin koulutusjohtaja Yhteystiedot: https://www.suonenjoki.fi/kuntainfo/yhteystiedot_ja_asiointi
3. Rekisterin yhteyshenkilö	Suonenjoen kaupungin varhaiskasvatusjohtaja Yhteystiedot: https://www.suonenjoki.fi/kuntainfo/yhteystiedot_ja_asiointi
4. Tietosuojavastaava	Suonenjoen kaupungin tietosuojavastaavan tavoittaa sähköpostilla osoitteesta tietosuoja@suonenjoki.fi Tietosuojavastaavien tarkemmat yhteystiedot löytyvät osoitteesta https://www.suonenjoki.fi/kuntainfo/tietosuoja
5. Henkilötietojen käsitte- lyn tarkoitus	Suonenjoen kaupunki toimii Varhaiskasvatuslain (1.9.2018/540) mukaisesti toimivaltaisena viranomaisena. 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) Tietosuoja laki (2018/1050) Nettisivuilla julkaistaan henkilötietoja ainoastaan suostumuksen perusteella. Varhaiskasvatuksen ydinjärjestelmä on Daisy -toiminnanohjausjärjestelmä. Daisylla hoidetaan Suonenjoen kaupungin varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen edellyttämät tehtävät. Järjestelmään kuuluvat DaisyManager ja mDaisy – puhelinsovellus. Huoltajat käyttävät saman järjestelmän DaisyNet- ja DaisyFamily-sovellusta ja eDaisy – sähköistä asiointia. Daisysta siirretään tiedot valtakunnalliseen varhaiskasvatuksen tietovarantoon Vardaan opetushallituksen vaatimuksen mukaisesti.
6. Rekisterin pitämisen peruste	Lakisääteisen varhaiskasvatuksen järjestäminen (hakeminen, päätökset, laskutus, työvuorosuunnittelu, palkat) sekä henkilöstöä koskeva lakisääteinen ilmoitusvelvollisuus.
7. Rekisterin tietosisältö	Daisy-tietojärjestelmä sisältää asiakasrekisterin ja henkilökuntarekisterin. Asiakkaan tiedot (myös palveluseteliasiakkaat): <ul style="list-style-type: none">- Lapsen nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, kotikunta, äidinkieli ja kotikieli, syntymämaa ja Suomeen muutto pvm, terveydentila ja erityisen tuen tarve, allergia- ja erityisruokavaliotiedot- Huoltajan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, siviilisääty ja huoltajuuksuhde, ammatti, työ- tai opiskelupaikka sekä toimipisteen osoite, työaika, tulotiedot, käyttäjätunnus Daisy –varhaiskasvatuksen tietojärjestelmään



	<ul style="list-style-type: none">- Perheen muut alle 18-vuotiaat lapset (nimi, henkilötunnus, hoitopaikka)- Tiedot palvelun tarpeesta (alku ja loppu pvm, tunnit)- Lasten varhaiskasvatuspalveluun tai esiopetukseen liittyvät päätökset ja sijoitukset- Asiakasmaksulain mukaiset tulotiedot, jotka yksilöllisellä suostumuksella voidaan hakea myös Verohallinnon Tulorekisteristä.- Mahdollinen hoidosta varahakija sekä hänen yhteystietonsa- Kiellot, luvat ja suostumukset (mm. valokuvaus)- Lapsen hoitoaikavaraukset ja –toteumat (läsnä- ja poissaolotiedot)- Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma- Lakisääteisen epäkohta -ilmoituksen sisältämät tiedot <p>Työntekijöiden tiedot</p> <ul style="list-style-type: none">- Henkilötunnus, nimi- Työvuorosuunnitelmat- Työaikakirjaukset- Lakisääteisen epäkohta -ilmoituksen sisältämät tiedot <p>Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajausin.</p> <p>Henkilötietoja on esiopetuksen osalta mukana myös pedagogisten asiakirjojen ja tukitoimien rekisterissä (Primus). Tietojen säilyttämistä ohjaa tiedonohjaussuunnitelma.</p>
8. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Asiakkaiden tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään huoltajien ilmoittamina. Tietoja syntyy myös palvelun toteuttamisen yhteydessä, mm. läsnä- ja poissaolotiedot sekä varhaiskasvatussuunnitelma. Huoltajien ja lasten perustiedot voidaan tarkistaa tai siirtää VRK:n tiedoista.</p> <p>Henkilökohtaisella suostumuksella tulotiedot voidaan tarkistaa Verohallinnon Tulorekisteristä. Yksityisen päiväkotihoidon palvelusetelijärjestelmän osalta tietoja antavat lisäksi yksityiset palveluntuottajat.</p> <p>Työntekijöiden tiedot lisätään Daisyyn käsin tai tuodaan Suonenjoen kaupungin HR-järjestelmästä. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustansa antamien tietojen perusteella.</p> <p>Henkilöstöllä on velvollisuus tehdä ilmoitus kaikista tilanteista, joissa toiminta tai olosuhteet johtavat tai voivat johtaa varhaiskasvatuslain tai sen tavoitteiden toteutumisen vastaiseen tilanteeseen. Ilmoitus toimitetaan varhaiskasvatuksen toimipaikan toiminnasta vastaavalle henkilölle ja toimitetaan eteenpäin varhaiskasvatusjohtajalle. Ilmoitukseen kirjataan vain välttämättömät henkilötiedot.</p>
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Lakisääteiset valtakunnalliset varhaiskasvatuksen rekisterit. Tietoja ei muutoin luovuteta säännönmukaisesti.</p> <p>Säännöllisesti luovutetaan tiedot varhaiskasvatuksen toimipaikoista, lapsista, henkilöstöstä ja lasten huoltajista:</p> <ul style="list-style-type: none">• Opetushallituksen ylläpitämään kansalliseen Varda varhaiskasvatuksen tietovarantoon• Esiopetuksen osalta Opetushallituksen Koski opinto- ja tutkintorekisteriin



	<ul style="list-style-type: none">• Viranomaisille, kuten Kela. <p>Huoltajan suostumuksella sovittuja tietoja voidaan myös julkaista varhaiskasvatuksen tai päiväkotien www-sivuilla.</p> <p>Yksityisen päiväkotihoidon palvelusetelijärjestelmän osalta tietoja luovutetaan lisäksi yksityiselle palveluntuottajalle.</p> <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</p>
10. Suojauksen periaatteet	<p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla ja Suonenjoen kaupungin tietosuoja- ja tietoturvaohjeistuksella (KH 4.6.2018 § 121).</p> <p>Järjestelmäntoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.</p> <p>Käyttöoikeudet ja niiden hallinta</p> <p>Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjäryhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Varhaiskasvatuksen työntekijöillä on oikeus tarkastella ryhmänsä lasten ja huoltajien seuraavia tietoja: hoitoaikavaraukset, hoitoaikakirjaukset, allergiat, lupa-asiat, yhteystiedot (osoite, puh, sähköposti), uskonto/ elämäntilanne ja muut perheen kanssa sovitut asiat, varhaiskasvatussuunnitelma, viestintä (ryhmä-/ henkilötasolla).</p> <p>Lapsen ja perheen tarkempien tietojen tarkastelu vaatii aina ko. tunnustautumisen. 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.</p> <p>Käytön valvonta</p> <p>Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä valvotaan muodostamalla lokitiedot. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy (luku- tai kirjoitusoikeudet) palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöille. Daisyssa tapahtuneet tiedonkatselut ja muutokset tallentuvat lokiin. Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voidaan seurata ja raportoida rekistereiden asianmukaista käyttöä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit.</p> <p>Tekninen ylläpito</p> <p>Järjestelmäntoimittajat vastaavat, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä. Järjestelmään liittyen teknistä tietoa tarvitaan järjestelmän teknisen käytettävyyden ja eheyden ylläpitoon ja varmistamiseen. Teknisinä tietoina tallentuvat laitteen tuottamat tapahtumat. Teknisinä tietoina ei kerätä eikä talleteta henkilötietoja.</p> <p>Käytettävyyden varmistaminen</p>



	<p>Tiedot suojataan tahalliselta ja tahattomalta tuhoutumiselta (mm. keskuslaitteet ovat lukituissa tiloissa, joihin on kulunvalvonta ja tiedostoista varmuuskopiot erillisessä paloturvallisuusosastossa) ja tietojen eheys hoitamalla suojaus teknisen ylläpitotietojen ja tapahtumatietojen kautta.</p> <p>Järjestelmän sisäiset tietoyhteydet on toteutettu suljetuin verkoin. Ulkopuoliset yhteydet on suojattu palomuurin. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.</p> <p>Manuaalinen aineisto</p> <p>Tausta-aineistot, jotka ovat manuaalisessa muodossa ja sisältävät henkilötietoja, säilytetään lukituissa tiloissa. Tavoite on saada kaikki aineistot tietojärjestelmiin. Manuaalisia aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja. Aineistoa käsitellään huolellisesti ja säilytysajan jälkeen se hävitetään asianmukaisesti.</p>
11. Rekisteröidyn oikeudet	<p>10.1 Tarkastusoikeus</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, mitä tietoja hänestä on kirjattu henkilörekisteriin ja onko tietoja käsitelty asianmukaisesti.</p> <p>Rekisteröidyllä on DaisyNet-, DaisyFamily- ja eDaisy-käyttöliittymien kautta nähtävillä osa niistä tiedoista, joita palvelu hänestä sisältää. Huoltaja voi tarkastaa palkkatietonsa itse Verohallinnon Tulorekisteri.fi:stä.</p> <p>Rekisteröidyllä on myös oikeus tarkistaa, mitä hänestä on tallennettu Suonenjoen kaupungin varhaiskasvatuksen toiminnanohjausrekisteriin. Pyyntö tehdään yksilöidysti sähköisellä ”Tietopyyntö” lomakkeella, joka löytyy kaupungin www-sivuilta. Rekisteröity voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Tiedot luovutetaan joko kasvotusten tai kirjatulla kirjeellä, jotta henkilöllisyys voidaan todeta (henkilöllisyys varmennetaan aina ennen tietojen luovutusta).</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, annetaan rekisteröidylle asiasta kirjallinen selvitys, josta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty.</p> <p>10.2 Oikeus vaatia tiedon korjaamista tai poistamista</p> <p>Rekisteröity voi päivittää omia perustietojaan DaisyNet-, DaisyFamily- ja eDaisy-käyttöliittymällä. Siltä osin kuin rekisteröity voi toimia itse, hänen on ilman aiheutonta viivytystä, saatuaan tiedon virheestä tai, virheen itse havaittuaan, oma-aloitteisesti oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekistereissä oleva, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Siltä osin kuin rekisteröity ei pysty korjaamaan tietoja itse, korjauspyyntö tehdään ottamalla yhteyttä yhteyshenkilöön, kohta 2.</p> <p>Pyyntö voidaan tehdä myös yksilöidysti ”Henkilötietojen korjaamisvaatimus” lomakkeella, joka löytyy kaupungin www-sivuilta. Lomake toimitetaan Suonenjoen kaupungin kirjaamoon omakätisellä allekirjoituksella varustettuna.</p>



SUONENJOEN KAUPUNKI

Koulutuspalvelut
Varhaiskasvatuksen palvelualue

TIETOSUOJASELOSTE
Rekisteröidyn informoimiseksi

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
Tietosuojalaki
Laadittu: 4.9.2018 (päivitetty 4.10.2021)

	<p>Jos pyyntöä ei hyväksytä, annetaan rekisteröidylle asiasta kirjallinen selvitys, josta ilmenevät eväämisen syyt.</p> <p>10.3 Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä</p> <p>Rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä, jos käsittely perustuu hänen nimenomaiseen suostumukseen. Pyyntö tehdään yksilöidysti ja pyytäjän pitää pystyä todentamaan henkilöllisyytensä.</p> <p>Daisy-järjestelmässä 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.</p> <p>10.4 Muut oikeudet</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00521 Helsinki Sähköposti: tietosuoja@om.fi Vaihde: 029 56 66700</p>
--	--