

<p>1. Rekisterinpitäjä</p>	<p>Rekisterinpitäjä Mänttä-Vilppulan kaupunki Varhaiskasvatus PL 69 / Seppälän puistotie 15 35801 / 35800</p>
<p>2. Rekisteriasioista vastaava henkilö</p>	<p>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa Petra Tolonen, sivistysjohtaja Vastuuhenkilön tehtävät, ks. kohta 18 Rekisterihallinto.</p>
<p>3. Rekisterin nimi</p>	<p>Varhaiskasvatuksen tietojärjestelmä Daisy</p>

<p>4. Rekisterin käyttötarkoitus</p>	<p>Rekisterin käyttötarkoitus</p> <p>Varhaiskasvatuspalveluiden järjestäminen ja toteuttaminen. Daisy-tietojärjestelmä toimii lasten varhaiskasvatuksen päivittäisenä apuvälineenä kaikille siellä työskenteleville työntekijäryhmille. Lisäksi se toimii yhteydenpitovälineenä varhaiskasvatuksen ja vanhempien välillä.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Päiväkodin työntekijät - 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 <p>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)</p>
<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisterin tietosisältö</p> <p>Daisy Tietojärjestelmässä olevat tiedot (lapset ja huoltajat):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilötunnus, lapsen nimi - Huoltajilta nimi, henkilötunnus, osoitetiedot, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet - Varahakijan/varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot - Lapsen erityisruokavalio - Lapsen hoitoaikavaraukset ja toteutuneet hoitoajat/poissaolot <p>Daisy Tietojärjestelmässä olevat tiedot (työntekijät):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilötunnus, nimi - Työvuorosuunnitelmat - Työaikakirjaukset <p>Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajauksin</p>

<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</p> <p>Huoltajien ja lasten perustiedot voidaan tarkistaa VRK:n tiedoista. Työntekijöiden tiedot lisätään Daisyy:n käsin tai tuodaan HR-järjestelmästä. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustansa antamien tietojen perusteella</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset</p> <p>Lakisääteiset valtakunnalliset varhaiskasvatuksen rekisterit. Tietoja ei muutoin luovuteta säännönmukaisesti.</p> <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>

<p>8. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Sähköinen aineisto Rekisterin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa ja lukituissa tiloissa</p> <p>Rekisterin suojaaminen</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen päivähoitojärjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Daisy-tietojärjestelmän palvelinsovellus ja tietokanta sijaitsevat toimittajan vuokraamalla palvelimella ja sitä käytetään kunnan työasemilta.</p> <p>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 tehtävämukaisiin näyttöihin ja toimintoihin.</p> <p>Päiväkodin työntekijät ja perhepäivähoitajat käyttävät älypuhelimessa tai tabletissa olevaa Daisy -sovellusta päivittäisessä työssä. Älypuhelimien ja palvelimen välinen liikenne on salattu HTTPS-protokollan avulla.</p> <p>Vanhemmat voivat olla yhteydessä päiväkotiin DaisyNet tai DaisyFamily-sovelluksen avulla. Tietoliikenne on TLS-salattua HTTPS-protokollan avulla.</p>
--	--



<p>9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Tarkastusoikeus</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>10. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Tiedon korjaaminen</p> <p>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.</p>