

<p>1. Rekisterinpitäjä (kaupunki, lautakunta, osasto, toimipaikka) Kiteen kaupunki, Sivistys- ja vapaa-aikalautakunta Kiteentie 25, 82500 KITEE</p>
<p>2. Rekisterin vastuhenkilö (sijaiset) Varhaiskasvatuksen toimistosihteeri Varhaiskasvatuksen päällikkö Varhaiskasvatuksen palvelusuunnittelija Järjestelmän tekninen vastuu Kiteen kaupunki/Meita</p>
<p>3. Tietosuojavastaava Palveluneuvoja Irma Karhapää Kiteentie 25 82500 Kitee 040 105 1017 irma.karhapaa@kitee.fi</p>
<p>4. Henkilötietojen käsittely/rekisterin käyttötarkoitus Varhaiskasvatuspalveluiden ja esiopetuksen 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, perhepäivähoitajat, ryhmäperhepäivähoitajat - Päiväkodin johto, varhaiskasvatuksen johto, huoltajat - Lasten sisään- ja uloskirjaukset, poissaolot, lomat - Työntekijöiden sisään- ja uloskirjaukset, koulutukset, lomat, poissaolot ja työvuorosuunnittelu - Raportoinnit, koonnit ja lomakkeet, työaika-suunnittelu - Lasten varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelmat sekä lapsen oman ryhmän varhaiskasvatussuunnitelma - Tiedottaminen, viestintä ja lupakyselyt - Palvelusopimusten alaisten tietojen ylläpito ja hallinta - Allergiatiedot - Yhteystiedot, kuvallinen yksittäisen lapsen tiedot lähetsintää varten - Varhaiskasvatuksen jono-, paikka- ja sijoittelutilanteen hallinta - Asiakkaisiin liittyvät yksilölliset päätökset - Asiaksmaksun määrittäminen. - Varhaiskasvatustulot <p>Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö: Varhaiskasvatustulot (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) Tietosuojalaki (1050/2018)</p>
<p>5. Henkilötietojen käsittely/rekisterin pitämisen peruste Henkilötietojen käsittely on lakiin perustuva. (GDPR art. 6) - Sopimuksen täytäntöönpano - Rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite. - Yleistä etua koskeva tehtävä/julkisen vallan käyttö (GDPR art. 9) - Rekisteröidyn nimenomainen suostumus - Asiakas- ja palvelussuhteen hoitaminen - Lakisääteisen varhaiskasvatuksen järjestäminen (hakeminen, päätökset, laskutus, työvuorosuunnittelu, palkat)</p>
<p>6. Rekisterin nimi Varhaiskasvatuksen tietojärjestelmä Daisy (DaisyManager-, DaisyFamily- ja eDaisy-käyttöliittymät). Daisy tietojärjestelmä on Kiteen kaupungin varhaiskasvatuksen kokonaisvaltainen tietojärjestelmä.</p>

7. Rekisterin tietosisältö

Varhaiskasvatuksen henkilöstön henkilö- ja palkkatiedot
Varhaiskasvatuksen henkilöstön työvuorot ja työvuorojen toteumat
Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen sekä täydentävän varhaiskasvatuksen lasten ja vanhempien, muiden huoltajien sekä varahakijoiden henkilötiedot
Lapsen kuva
Lasten varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelmat sekä lapsen oman ryhmän varhaiskasvatussuunnitelma
Lapsen erityisruokavalio
Lapsen hoitoaikavaraukset ja toteutuneet hoitoajat / poissaolot
Maksujen perusteena olevat tulotiedot
Päivittäinen hoitoaika
Valinta-, maksu- ja kuljetuspäätökset
Tiedottaminen, viestintä ja lupakyselyt

Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajausin.

7a. Rekisterin tietolähteet/säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot asiakkailta tai heidän edustajaltaan (tarvittaessa tulojen tarkistaminen Kelan tiedoista tai tulorekisteristä)
Väestörekisteristä
Mobiilikirjaukset
Työntekijöiden tiedot lisätään Daisyyn käsin.
Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa antaminen tietojen perusteella.

8. Henkilötietojen luovutukset/säännönmukaiset luovutukset

Lakisääteiset valtakunnalliset varhaiskasvatuksen rekisterit.
Tietoja ei muutoin luovuteta säännönmukaisesti.
Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

9. Rekisterien sisäinen käyttö

Varhaiskasvatuksen toimistos sihteeri, varhaiskasvatuksen palvelusuunnittelija
varhaiskasvatuksen päällikkö, päiväkotien johtajat, perhepäivähoidon esimies
varhaiskasvatuksen opettajat, varhaiskasvatuksen erityisopettajat, varhaiskasvatuksen lastenhoitajat, perhepäivähoitajat, avustajat

9a. Rekisterin suojaaminen

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

Daisy-tietojärjestelmän palvelinsovellus ja tietokanta sijaitsevat toimittajan vuokraamalla palvelimella ja sitä käytetään kunnan työasemilla.

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 DaisyFamilyn avulla. Tietoliikenne on TLS-salattua HTTPS-protokollan avulla.

10. Rekisterin yhdistäminen

- Daisy-rekisteri on varhaiskasvatuksen henkilötietorekisteri, josta on poimittu tiedot esiopetuksen erityisopetuksen henkilörekisteriin.

11. Henkilörekisterien ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

Arkistointi ja hävittäminen arkistolain mukaisesti.

12. Rekisteröidyn informointi

- Huoltajia informoidaan lapsen sijoituspäätöksessä tallennetuista tiedoista varhaiskasvatuksen ohjelma Daisyyn, varhaiskasvatuksen tietovaranto Vardaan sekä esioppilaiden osalta Primus-oppilashallinto-ohjelmaan (josta tiedot siirtyvät lisäksi KOSKI tietovarantoon).

13. Rekisteröidyn tarkastusoikeus

Henkilötietolain nro 523/99 pykälän 26 mukainen tarkastusoikeus

Henkilö voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti. Tiedot pyritään antamaan nähtävälle 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.

14. 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.

15. Rekisterihallinnon järjestäminen

Varhaiskasvatus / rekisterin pitäjä 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.

16. Nimetään rekisteriasioita hoitava henkilö

Asiakastyötä tekevät tietojärjestelmän käyttäjät vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta. Järjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä huolehtivat varhaiskasvatuksen Daisy-pääkäyttäjät: varhaiskasvatuksen toimistos sihteeri, varhaiskasvatuksen päällikkö sekä varhaiskasvatuksen palvelusuunnittelija.

16a. Rekisteriselosteen laatiminen ja saatavilla pitotapa

Nähtävänä Kiteen kaupungin keskusarkistossa ja kaupungin kotisivuilla.

eDaisy ja DaisyFamily kirjautumissivuilla.

Pyydettyessä varhaiskasvatuksen toimintayksiköissä.

17. Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus

Esimiehet työpaikkakokouksessa toimintakauden alussa.

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

18. Seurannan järjestäminen, ongelmista ja puutteista ilmoittaminen

Sovellusloki

Jokaisella rekisterin käyttäjällä on lisäksi velvollisuus ilmoittaa viivytyksettä rekisterissä havaitsemistaan ongelmista ja puutteista.