

Kaustisen kunta

Rekisteriseloste 1.10.2017

## **1 Rekisterin nimi**

Varhaiskasvatuksen tietojärjestelmä Daisy.

Daisy tietojärjestelmä on kunnan varhaiskasvatuksen kokonaisvaltainen tietojärjestelmä.

## **2 Rekisterinpitäjä**

Kaustisen kunta/sivistystoimi/varhaiskasvatus

## **3 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa**

Virpi Kataja, varhaiskasvatusjohtaja

Vastuuhenkilön tehtävät, ks. kohta 18 Rekisterihallinto.

## **4 Rekisteriasioita hoitavat henkilöt**

Asiakastyötä tekevät tietojärjestelmän käyttäjät vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

Järjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä huolehtivat varhaiskasvatuksen Daisy-ohjausryhmä ja nimetyt Daisy-pääkäyttäjät.

## **5 Rekisterin käyttötarkoitus**

Daisy-tietojärjestelmä toimii lasten varhaiskasvatuksen päivittäisenä apuvälineenä kaikille varhaiskasvatuksessa työskenteleville. Lisäksi se toimii yhteydenpitovälineenä varhaiskasvatuksen ja vanhempien välillä.

- Päiväkodin työntekijät
- Päiväkodin johto, päivähoidon 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

## **6 Rekisterin pitämisen peruste**

Asiakassuhde. Kaustisen kunta sivistystoimi/varhaiskasvatus, sopimus Daisy-tietojärjestelmän käyttöönnotosta ja käytöstä 28.6.2017.

## **7 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

Daisy-Tietojärjestelmässä olevat tiedot (työntekijät):

- Henkilötunnus, nimi

Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajausin.

## **8. Rekisterin säännömukaiset tietolähteet**

Lasten tiedot ja työntekijöiden tiedot kirjataan Daisyyn ja sinne myös lisätään henkilöitä koskevia tietoja. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa antamien tietojen perusteella.

## **9 Säännömukaiset henkilötietojen luovutukset**

Henkilötietoja ei Daisy-tietojärjestelmästä luovuteta kenellekään.

Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## **10 Rekisterin käyttö**

Daisy-tietojärjestelmä toimii lasten varhaiskasvatuksen päivittäisenä apuvälineenä kaikille varhaiskasvatuksessa työskenteleville. Lisäksi se toimii yhteydenpitovälineenä varhaiskasvatuksen ja vanhempien välillä.

## **11 Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin**

Daisy tietojärjestelmän rekisteriä ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.

## **12 Rekisterin suojaaminen**

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

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

Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Järjestelmä vaatii salasanan vaihdettavaksi määräajoin. 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.

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 salattu HTTPS-protokollan avulla.

## **13 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen**

Daisy-tietojärjestelmässä säilytetään niitä henkilötietoja jotka asiakas tai hänen edustajansa täydentää.

## **14 Rekisteröidyn informointi**

Rekisteriseloste on nähtävillä pyydetessä varhaiskasvatuksen toimintayksiköissä.

## **15 Tarkastusoikeus**

Henkilö voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti. Tiedot pyritään antamaan nähtäville viivytystä. 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.

## **16 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.

## **17 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.

## **18 Rekisterihallinto**

Päivähoito / rekisterin pitäjä (kohta 3) 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.

## **19 Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus**

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