

**Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista**  
**EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679)**  
**Tietosuojalaki 1050/2018****Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri**

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Nurmeksen kaupunki/Hyvinvointilautakunta Kötsintie 2, 75500 Nurmes puh. 04010 45000
<b>2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)</b>	Rekisterin vastuhenkilö: Tarja Lipponen, varhaiskasvatuksen tulosaluepäällikkö Rekulan päiväkoti Ikolantie 27 75530 Nurmes puh. 04010 45318  Yhteyshenkilöt: 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.
<b>3. Tietosuojavastaava</b>	Riina Halonen, ma. asianhallintapäällikkö Kirkkokatu 14, 75500 Nurmes p. 04010 45010 <a href="mailto:tietosuoja@nurmes.fi">tietosuoja@nurmes.fi</a>
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Lakisääteisten varhaiskasvatuspalveluiden (päiväkotihoido, perhepäivähoito, esiopetus) järjestäminen ja toteuttaminen.  Daisy-toiminnanohjausjärjestelmä toimii työvälineenä lakisääteisten varhaiskasvatuspalveluiden (päiväkotihoido, perhepäivähoito, esiopetus) järjestämisessä ja toteuttamisessa.  Daisy toimii varhaiskasvatuksen päivittäisenä apuvälineenä kaikille varhaiskasvatuksessa työskenteleville työntekijäryhmille. Lisäksi se toimii yhteydenpitovälineenä varhaiskasvatuksen ja vanhempien välillä.  Daisy sisältää seuraavat osiot: <ul style="list-style-type: none"><li>- varhaiskasvatushakemuksen käsittely, jono-, paikka- ja sijoitustilanteen hallinta</li><li>- asiakkaaseen liittyvät yksilölliset päätökset</li><li>- asiakasmaksun määrittäminen</li><li>- lapsen päivittäiset läsnä- tai poissaolot</li><li>- työntekijän työvuorosunnittelu, työaikakirjaukset ja poissaolot</li><li>- lapsen varhaiskasvatussuunnitelma</li><li>- varhaiskasvatuksen asiakasmaksulaskutus</li><li>- tiedottaminen, viestintä ja lupakyselyt</li></ul>

	<p>Daisy-toiminnanohjausjärjestelmään kuuluvat;</p> <p>DaisyManager, jota käyttävät varhaiskasvatuksen hallinnon työntekijät ja osittain päiväkodin työntekijät.</p> <p>DaisyFamily- ja eDaisy-palvelua käyttävät huoltajat mm. varhaiskasvatushakemuksen ja hoitoaikavarauksien tekemiseen sekä päivittäiseen yhteydenpitoon päiväkodin tai perhepäivähoitajan kanssa.</p> <p>mDaisy PK on päiväkodin ja mDaisy PPH on perhepäivähoitajan mobiilisovellus. Sovellukset sisältävät mm. lasten hoitoaikakirjaukset, työntekijöiden työaikakirjaukset, poissaolotiedot, lupakyselyt.</p> <p>Esiopetuksessa olevan lapsen osalta koulun ja kodin yhteistyössä käytetään Wilma-käyttöliittymää.</p> <p>Wilmassa laaditaan esiopetuksessa olevan lapsen henkilökohtainen opetus- ja kuntoutussuunnitelma (HOJKS), pedagogiset asiakirjat (pedagoginen arvio, pedagoginen selvitys).</p>
<p><b>5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste</b></p>	<p>Rekisterinpitäjän lakisääteinen velvollisuus.</p> <p>Toimintaa ohjaava pääsiallinen lainsäädäntö:</p> <p>Varhaiskasvatuslaki (540/2018)  Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta (753/2018)  Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta (1128/1996)  Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)  Perusopetuslaki (1136/2003)  Tietosuojalaki (1050/2018)</p>
<p><b>6. Rekisterin tietosisältö</b></p>	<p>Daisy-toiminnanohjausjärjestelmä on Nurmeksien kaupungin varhaiskasvatuksen kokonaisvaltainen tietojärjestelmä 1.8.2019 alkaen.</p> <p>Daisy-järjestelmässä olevat tiedot (lapset ja huoltajat):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lapsen nimi, henkilötunnus</li> <li>- huoltajilta nimi, henkilötunnus, yhteystiedot</li> <li>- varahakijan/varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot</li> <li>- lapsen erityisruokavalio</li> <li>- lapsen hoitoaikavaraukset ja toteutuneet hoitoajat/poissaolot</li> <li>- lapsen asiakasmaksuun liittyvät tiedot (perhetiedot, huoltajien tulotiedot, tuloista tehtävät vähennykset, lapsen varhaiskasvatuksen asiakasmaksu €/kk)</li> </ul> <p>Daisy-järjestelmässä olevat tiedot (työntekijät):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- työntekijän nimi, henkilötunnus, titteli, toimipiste</li> <li>- työvuorosuunnitelmat</li> <li>- työaikakirjaukset</li> <li>- palkkaraportit</li> </ul> <p>Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajausin.</p> <p>Järjestelmä tuottaa varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen laskuaineiston laskutuksen toimittamista varten.</p>

	<p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:  Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä.</p> <p>PERUSTEET:  Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999)  Tietosuojalaki 6 § (1050/2018)  Laski sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14 ja 15 § (812/2000)</p> <p>Varhaiskasvatuksen asiakastietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin.</p>
<p><b>7. Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Rekisteröidyn itsensä, lapsen huoltajan/laillisen edustajan ilmoittamat tiedot.</p> <p>Tapahtumatiedot syntyvät asiakkuuden aikana pääosin työntekijän kirjaamina.</p> <p>Työntekijän tiedot lisätään Daisyyn manuaalisesti.</p> <p>Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa antamien tietojen perusteella.</p> <p>Muualta hankittavat tiedot:  Lasten ja huoltajien perustiedot voidaan tarkistaa Digi- ja väestötietoviraston väestötietojärjestelmästä.</p> <p>Verohallinnon Tulorekisteri (Laki tulotietojärjestelmästä 53/2018).</p>
<p><b>8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitäjät</b></p>	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät  Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daisy-tietojärjestelmä</li> <li>- Primus/Wilma</li> <li>- Word tekstinkäsittelyohjelma</li> </ul> <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paperiasiakirjat</li> </ul> <p>Asiakkaiden paperiasiakirjat kuten hakemus varhaiskasvatuspalveluihin, perhepäivähoidossa olevan lapsen hoitosopimus, lapsesta annetut ja saadut lausunnot, varhaiskasvatussuunnitelma (lapsen perustiedot, luvat ja sopimukset, huoltajien sivu, lapsen varhaiskasvatussuunnitelma -lomake, lapsen sivut 1-5 v., kasvun ja kehityksen tuen suunnitelma, yksilöllinen lääkehoidosuunnitelma, lääkehoidon kirjaamislomake, ryhmävasu, henkilöstön itsearviointilomake), lapsen henkilökohtainen opetus- ja kuntoutussuunnitelma (HOJKS), Essu-lomake, esiopetuksen oppimissuunnitelma, pedagogiset asiakirjat (pedagoginen arvio, pedagoginen selvitys). Lapsen huoltajan/laillisen edustajan toimittamat paperiset lomakkeet, tositteet tulotiedoista ja vähennyksistä.</p>
<p><b>9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet</b></p>	<p>Kaupungin ict-palvelut, tietojärjestelmät ja tietotekniset laitteet hankitaan ulkopuoliselta palveluntuottajalta (Meidän IT ja Talous Oy), joka vastaa myös niiden teknisestä suojauksesta sekä tietojen varmuuskopioinneista.</p>

Hallinnollinen, henkilöstö- ja fyysinen turvallisuus sekä tietoa-  
neistojen turvallisuus on ohjeistettu erillisellä tietosuoja- ja tie-  
toturvaohjeistuksella, joissa on huomioitu erityisesti salassa pi-  
dettävien tietojen käsittely.

Järjestelmätoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisätyvien tie-  
tojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja  
noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä  
työntekijöitä koskee vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus. Käyttöoikeuden saami-  
nen varhaiskasvatusjärjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolo-  
sitoumusta (sitoumus työsopimuksessa). Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus  
jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Daisy-toiminnanohjausjärjestelmän palvelinsovellus ja tieto-  
kanta sijaitsevat toimittajan vuokraamalla palvelimella ja sitä  
käytetään kunnan työasemilta.

Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätun-  
nusta ja salasanaa. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien  
myöntämisestä ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön  
siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myön-  
netty käyttöoikeus. Käyttöoikeus on tehtävänmukainen ja pe-  
rustuu käyttäjärooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävänmu-  
kaisiin näyttöihin ja toimintoihin.

Päiväkodin työntekijät ja perhepäivähoitajat käyttävät päivittäis-  
essä työssään mDaisy PK tai mDaisyPPH mobiilisovellusta.  
Älypuhelimien ja palvelimien välinen, liikenne on salattu  
HTTPS-protokollan avulla.

Huoltajat käyttävät DaisyFamily- ja eDaisy-palvelua. Tietoliik-  
enne on TLS-salattua HTTPS-protokollan avulla.

#### Käytön valvonta

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä val-  
votaan muodostamalla lokitiedot. Lokitiedostoja säilytetään tie-  
dostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy  
(luku- tai kirjoitusoikeudet) palvelun ylläpidosta vastaaville hen-  
kilöille. Daisyssa tapahtuneet tiedonkatselut ja muutokset tal-  
lentuvat lokiin. Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voi-  
daan seurata ja raportoida rekistereiden asianmukaista käyt-  
töä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit.

#### Tekninen ylläpito

Järjestelmätoimittajat vastaavat, että rekisteri säilyy teknisesti  
eheänä. Järjestelmään liittyen teknistä tietoa tarvitaan järjestel-  
män teknisen käytettävyyden ja eheyden ylläpitoon ja varmis-  
tamiseen. Teknisinä tietoina tallentuvat laitteen tuottamat ta-  
pahtumat. Teknisinä tietoina ei kerätä eikä talleteta henkilötie-  
toja.

#### Käytettävyyden varmistaminen

Tiedot suojataan tahalliselta ja tahattomalta tuhoutumiselta  
(mm. keskuslaitteet ovat lukituissa tiloissa, joihin on kulunval-  
vonta ja tiedostoista varmuuskopiot erillisessä paloturvallisuus-

	<p>osastossa) ja tietojen eheys hoitamalla suojaus teknisen ylläpitotietojen ja tapahtumatielöjien kautta. Järjestelmän sisäiset tietoyhteydet on toteutettu suljetuin verkoin. Ulkopuoliset yhteydet on suojattu palomurein. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.</p> <p>Manuaalinen aineisto</p> <p>Paperiasiakirjat, jotka sisältävät henkilötielöjia, säilytetään lukitussa tilassa. Manuaalisia aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietöjärjestelmiin vietyjä tietöjia.</p>
<p><b>10. Automatisoitu päätöksenteo, mukaan lukien profiilointi (EU:n tietosuojasetuksen artikla 22)</b></p>	<p>Automatisoituja päätöksiä tai profiilointia ei tehdä.</p>
<p><b>11. Tietöjien säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Daisy-järjestelmästä siirtyy sähköisesti kerran vuorokaudessa Opetushallituksen ylläpitämään kansalliseen varhaiskasvatuksen tietovaranto Vardaan tiedot varhaiskasvatuksen toimipai-koista, lapsista, lasten huoltajista ja maksutiedoista.</p> <p>Daisy-tietöjärjestelmästä siirtyy sähköisesti työaikajakson päätyttyä Meidän IT ja Talous Oy:lle varhaiskasvatuksen henkilöstön työaikakorvaukset ja perhepäivähoitajien kulukorvaukset palkanmaksua varten.</p> <p>Daisy-tietöjärjestelmästä siirtyy sähköisesti kerran kuukaudessa Meidän IT ja Talous Oy:lle varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen laskuaineisto laskutuksen toimittamista varten.</p> <p>Nurmeksien kaupungin talousjohtajalle ja hyvinvointijohtajalle raportoidaan neljännesvuosittain varhaiskasvatuspäalveluiden piirissä olevien lasten lukumäärät ikäryhmittäin, koko- ja osa-ai-kaisessa varhaiskasvatuspäalveluissa olevien lasten lukumäärät ikäryhmittäinen sekä kotihoidon tukea saavien perheiden ja lasten lukumäärät (raportti ei sisällä henkilön yksilöinti-tietoja).</p> <p>Muut viranomaiset: AVI, THL, Kansallisen koulutuksen arvioin-tikeskus (tietoja luovutetaan pyydetäessä, luovutettavat tiedot eivät sisällä henkilön yksilöinti-tietoja).</p>
<p><b>12. Tietöjien siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</b></p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p> <p>Poikkeuksena tähän, jos asennat DaisyFamily -sovelluksen mobiililaitteeseesi, rekisteröinnin aikana laitteesi käyttämä IP-osoite saatetaan lähettää Googlelle ja se saatetaan tallentaa myös EU-alueen ulkopuolella.</p>
<p><b>13. Henkilötietöjien säilytysaika</b></p>	<p>Järjestelmätoimittaja hoitaa rekisterin ja siihen sisältyvien tietöjien säilytyksen hyvän tietöjien käsittelytavan mukaisesti ja nou-dattaa ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Daisy-tietöjärjestelmässä säilytetään henkilö- ja asiakastietoja laki-sääteisen määräajan mukaan.</p> <p>Nurmeksien kaupunki noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä lainsäädännön vaatimuksia ja Kansallisarkiston päätöksiä kun-nallisten asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä. Erityisesti ky-seisen rekisterin osalta huomioidaan Kansallisarkiston päätös varhaiskasvatuksen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja nii-den säilytysmuodosta (KA/13089/07.01.01.03.01/2018), jonka</p>

	<p>perusteella lasten varhaiskasvatussuunnitelmat liitteineen sekä varhaiskasvatuksessa muodostuvat lausunnot ja arvioinnit liitteineen säilytetään pysyvästi. Muiden varhaiskasvatuksessa muodostuvien asiakirjojen ja niihin sisältyvien henkilötietojen säilytysaika on 10 vuotta asiakassuhteen päättymisestä.</p> <p>Säilytysajan päätyttyä aineisto tuhotaan tietoturvallisesti.</p>
<p><b>14. Rekisteröidyn oikeudet</b></p>	<p>Rekisteröidyllä, lapsen huoltajalla/laillisella edustajalla on DaisyFamily- ja eDaisy-käyttöliittymien kautta nähtävillä osa niistä tiedoista, joita palvelu hänestä sisältää.</p> <p><b>Rekisteröidyllä, lapsen huoltajalla/laillisella edustajalla on oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilötiedot.</b> Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Nurmeksien kaupunginhallituksen päätökseen.</p> <p><b>Rekisteröidyllä, lapsen huoltajalla/laillisella edustajalla on oikeus pyytää tietojen oikaisemista/korjaamista.</b></p> <p><b>Rekisteröidyllä, lapsen huoltajalla/laillisella edustajalla on oikeus pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa käsittelyä</b> (vain poikkeustapauksissa, jos tietojen käsittelyssä on epäselvyyttä, asian selvittelyn ajan).</p> <p>Tarkastus- tai korjausoikeuden toteuttamiseksi kannattaa ensisijaisesti ottaa yhteyttä palvelua hoitavaan henkilöön tai rekisterin vastuuhenkilöön. Tietosuojavastaava neuvoo tarvittaessa.</p> <p>Tarkastus- tai korjauspyynnön voi tehdä myös kirjallisesti lomakkeella, joka toimitetaan Nurmeksien kaupungin kirjaamoon, Kirkkokatu 14, 75500 Nurmes. Pynnön tekijän henkilöllisyys varmistetaan aina kuvallisesta henkilötodistuksesta, mikäli henkilöä ei entuudestaan tunneta.</p> <p><b>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon</b>, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto  PL 800  00531 Helsinki  <b>Sähköposti:</b> tietosuoja@om.fi  <b>Vaihde:</b> 029 56 66700</p> <p>Oikeudet, joita ei sovelleta tässä rekisterissä ja peruste:</p> <p>14.5. Oikeutta tietojen poistamiseen ei sovelleta, koska tietojen käsittely on tarpeen lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi</p> <p>14.6. Oikeus siirtää järjestelmästä toiseen on teknisesti mahdollon.</p> <p>14.7. Oikeus peruuttaa suostumus (käsittely perustuu myös sopimukseen)</p>