

Laatimispvm: 26.3.2019

1. Rekisterin nimi	Daisy – varhaiskasvatuksen asiakas- ja toiminnanohjauksen järjestelmä
2. Rekisterin pitäjä	Janakkalan kunta Varhaiskasvatus Juttulantie 1 14200 Turenki
3. Vastuu- /yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Toimistos sihteeri Katja Pesola (03) 680 1647 varhaiskasvatus.toimisto@janakkala.fi
4. Tietosuojavastaava ja yhteystiedot (kunnan / toimialan)	Sivistystoimen hallinnon sihteeri Titta Tuomola (03) 680 1844 titta.tuomola@janakkala.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Varhaiskasvatuksen ja palvelusetelihakemusten käsittely, lasten sijoittelu varhaiskasvatuspaikkoihin ja varhaiskasvatusmaksujen määrittely. Varhaiskasvatuksen jono-, paikka- ja sijoittelutilanteen hallinta. Varhaiskasvatuksen laskutus. Varhaiskasvatuksen tilastointi. Lasten päivittäiset läsnä- ja poissaolokirjaukset Työntekijöiden läsnäolokirjaukset Lasten varhaiskasvatussuunnitelmat Perhepäivähoitajien palkanlaskenta. Palvelusetelien määrittäminen. Yhteydenpitövälinen varhaiskasvatuksen ja huoltajien välillä.
6. Rekisterin tietosisältö	Henkilötunnus, lapsen nimi Huoltajilta nimi, henkilötunnus, osoitetiedot, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet Varahakijan/varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot Lapsen erityisruokavalio Lapsen hoitoaikavaraukset, toteutuneet hoitoajat ja poissaolot  Daisy-Tietojärjestelmässä olevat tiedot (työntekijät): Henkilötunnus, nimi Työvuorosuunnitelmat (perhepäivähoito) Työaikakirjaukset  Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajauksin.

**Janakkalan kunta**Kunnanvirasto  
Juttulantie 1  
14200 TurenkiPuh. (03) 68 011 tai (019) 75 801  
kirjaamo@janakkala.fi

7. Säännönmukaiset tietolähteet	VTJ- väestötiedot VARDA Suomi.fi Hakemukset ja muutositmoitukset Lakisääteiset valtakunnalliset varhaiskasvatuksen rekisterit. Tietoja ei muutoin luovuteta säännönmukaisesti.
8. Säännönmukaisten tietojen luovutukset	Laskutusaineisto laskutusjärjestelmään (KuntaX) Perhepäivähoitajien palkanlaskentatiedot (Populus) Lapsia koskevat tiedot ruokahuollon järjestelmään (Aromi) Varhaiskasvatuksen aloitusta ja päättymistä koskevat tiedot (KELA) Tilastokeskukselle kuntakohtainen yhteenveto Toimintatilasto THL Varhaiskasvatuksen tietojen tallentaminen varhaiskasvatuksen tietovarantoon (VARDA) KARVI
9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A) Paperiset asiakirjat säilytetään paloturvallisissa arkistokaapeissa lukitussa tilassa.</p> <p>B) Sähköisesti käsiteltävät tiedot Ohjelmatoimittaja (WOM) huolehtii, että palvelinlaitteet säilytetään palveluntarjoajan lukitussa tilassa, johon on pääsy vain asianomaisilla henkilöillä. Tietokoneet, joilla rekisteriä käytetään sijaitsevat lukittavissa olevissa huoneissa. Ohjelmatoimittaja huolehtii, että rekisteristä otetaan kerran vuorokaudessa varmuustallenteita, joita säilytetään suojatussa paikassa.</p> <p>Katselu-, lisäys-, muutos- ja poistotoiminnot, jotka kohdistuvat asiakastietoihin, tallentuvat käyttölokiin.</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. 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 tehtävänmukaisiin näyttöihin ja toimintoihin.</p>

	<p>Päiväkodin työntekijät ja perhepäivähoitajat käyttävät älypuhelimessa tai tabletissa olevaa Daisy -sovellusta päivittäisessä työssä. Älypuhelimien ja palvelimien välinen liikenne on salattu HTTPS-protokollan avulla.</p> <p>Vanhemmat voivat olla yhteydessä päiväkotiin DaisyNet-sovelluksen avulla. Tietoliikenne on TLS-salattua HTTPS-protokollan avulla.</p>
11. Henkilötietojen säilytysaika	Henkilötietojen suunniteltu säilytysaika on 6 vuotta varhaiskasvatuksen tai esiopetuksen päättymisestä.
<p>12. Rekisteröidyn oikeudet</p> <p>pääsy henkilötietoihin</p> <p><input type="checkbox"/> henkilötietojen oikaiseminen</p> <p><input type="checkbox"/> henkilötietojen poistaminen</p> <p><input type="checkbox"/> käsittelyn rajoittaminen</p> <p><input type="checkbox"/> käsittelyn vastustaminen ja</p> <p><input type="checkbox"/> henkilötietojen siirto järjestelmästä toiseen (13 artiklan 2 kohdan b alakohta).</p>	<p>Asiakkaalla on oikeus tarkistaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot henkilökohtaisen pyynnön perusteella. Asiakkaalla on oikeus nähdä ja tutustua itseään koskeviin asiakastietoihin ja pyynnöstä saada niistä kirjalliset kopiot. Kopioista peritään palvelumaksu.</p> <p>Yhteystiedot tarkastuspyynnön esittämiseksi:</p> <p>Janakkalan kunta Varhaiskasvatus Juttilantie 1 14200 Turenki</p>
13. Tietojen korjaaminen	<p>Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, asiakas tai työntekijä oikaisee sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan pyynnöstä tai täydentää olemassa olevaa tietoa riippuen siitä, mistä lähteestä tieto on saatu.</p> <p>Rekisterissä olevien henkilötietojen korjaamiseksi on tehtävä oikaisupyynnö kirjallisena. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan sen yhteydessä.</p> <p>Yhteystiedot tietojen korjausvaatimuksen esittämiseksi:</p> <p>Janakkalan kunta Varhaiskasvatus Juttilantie 1 14200 Turenki</p>
14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>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.</p>