

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista
Tietosuojalaki (1050/2018); EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679)
Laatimispäivä 12.11.2020

1. Rekisterinpitäjä	Tohmajärven kunta, sivistyslautakunta Järnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi puh. 040 105 4000
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Elisa Havukainen, varhaiskasvatuksen päällikkö puh. 040 105 4020 elisa.havukainen@tohmajarvi.fi
3. Tietosuojavastaava	Jonne Kanerva, tiedonhallinnan asiantuntija puh. 040 105 4012 jonne.kanerva@tohmajarvi.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestäminen ja toteuttaminen.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	<ul style="list-style-type: none">- rekisterinpitäjän lakisääteinen velvollisuus- rekisteröidyn/ toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaaminen- yleinen etu/ rekisterinpitäjän julkinen valta EU:n yleinen tietosuojasetus artikla 6 ja erityisten henkilötietoryhmien osalta artikla 9 Varhaiskasvatuslaki 540/2018
6. Rekisterin tietosisältö	Daisy sisältää asiakas- ja henkilökuntarekisterin. Rekisteriin tallennetaan asiakkaista seuraavat tiedot: henkilötunnus, nimi, sukupuoli, osoitetiedot, kotikunta, kansalaisuus, maahanmuuttoon liittyvät tiedot, äidinkieli, kotikieli, uskonto, kotitalaji, esiopetustiedot, päätökset, kuvan julkaisuluvat, varhaiskasvatusyksikön tiedot, hoitopäivien varaukset, poissaolot, varhaiskasvatuksen palveluiden käyttöhistoria, huoltajien tiedot, perhetiedot, perheen tulotiedot sekä varhaiskasvatuksen maksutiedot. Henkilökunnasta tallennetaan seuraavat tiedot: henkilötunnus, sukupuoli, nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, toimipiste, tehtävä/toimenkuva, virkanimike, palvelussuhteen luonne ja päättymispäivä, työmäärät ja -vuorot, rikosrekisteri-, lääkärintodistus-, virkavapaus- ja osaaika-eläketiedot. Henkilötietoja on mukana myös pedagogisten asiakirjojen ja tuki-toimien rekistereissä.
7. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	Tietoja antavat varhaiskasvatusyksiköt, huoltajat/ lailliset edustajat, sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:ssä määritellyt viranomaiset ja muut julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset

	ammattihenkilöt; Digi- ja väestötietovirasto, Tohmajärven kunnan HR-järjestelmä, Kela, Siun sote ja Verohallinnon Tulorekisteri.
8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daisy - Varda, KOSKI (Opintopolku) - Populus - Rondo, Raindance <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> - paperiset varhaiskasvatushakemukset ja hoitosopimukset - paperiset huoltajien tulotiedot
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Säännöllisesti luovutetaan tiedot varhaiskasvatuksen toimipaikoista, lapsista, lasten huoltajista ja henkilöstöstä:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opetushallituksen ylläpitämään kansalliseen Varda-varhaiskasvatuksen tietovarantoon - esiopetuksen osalta Opetushallituksen KOSKI-opinto- ja tutkintorekisteriin - viranomaisille esim. KELA
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Ei tietojen siirtoa EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Järjestelmätoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.</p> <p>Käyttöoikeudet ja niiden hallinta Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.</p> <p>Varhaiskasvatuksen työntekijöillä on oikeus tarkastella ryhmänsä lasten ja huoltajien tietoja: hoitoaikavaraukset, hoitoaikakirjaukset, allergiat, lupa-asiat, yhteystiedot (osoite, puh, sähköposti), uskonto/ elämäkatsomus ja muut perheen kanssa sovitut asiat, varhaiskasvatussuunnitelma, viestintä (ryhmä-/ henkilötasolla).</p> <p>Työntekijöillä ryhmässä käytössä oleva Daisy- mobiilisovellus on lukittu avautumaan vain päiväkodin työntekijöille ja pääkäyttäjille NFC-tunnisteella. Lapsen ja perheen tarkempien tietojen tarkastelu vaatii aina ko. tunnistautumisen. Tarvittaessa mDaisy-sovelluksen käyttö voidaan estää laitekohtaisesti.</p>

Käsittelijät noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu asiakastietojen käsittelyä sisältävien työtehtävien tai palvelusuhteen päätyttyä.

Huoltajien tunnistautumisessa hyödynnetään Digi- ja väestötietoviraston tarjoamaa suomi.fi-vahvaa tunnistautumista.

Käytön valvonta

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä valvotaan muodostamalla lokitiedot. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy (luku- tai kirjoitusoikeudet) palvelun ylläpidosta vastaaville henkilöille. Daisyssa tapahtuneet tiedonkatselut ja muutokset tallentuvat lokiin. Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voidaan seurata ja raportoida rekistereiden asianmukaista käyttöä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit.

Tekninen ylläpito

Järjestelmäntoimittajat vastaavat, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä. Järjestelmään liittyen teknistä tietoa tarvitaan järjestelmän teknisen käytettävyyden ja eheyden ylläpitoon ja varmistamiseen. Teknisinä tietoina tallentuvat laitteen tuottamat tapahtumat. Teknisinä tietoina ei kerätä eikä talleta henkilötietoja.

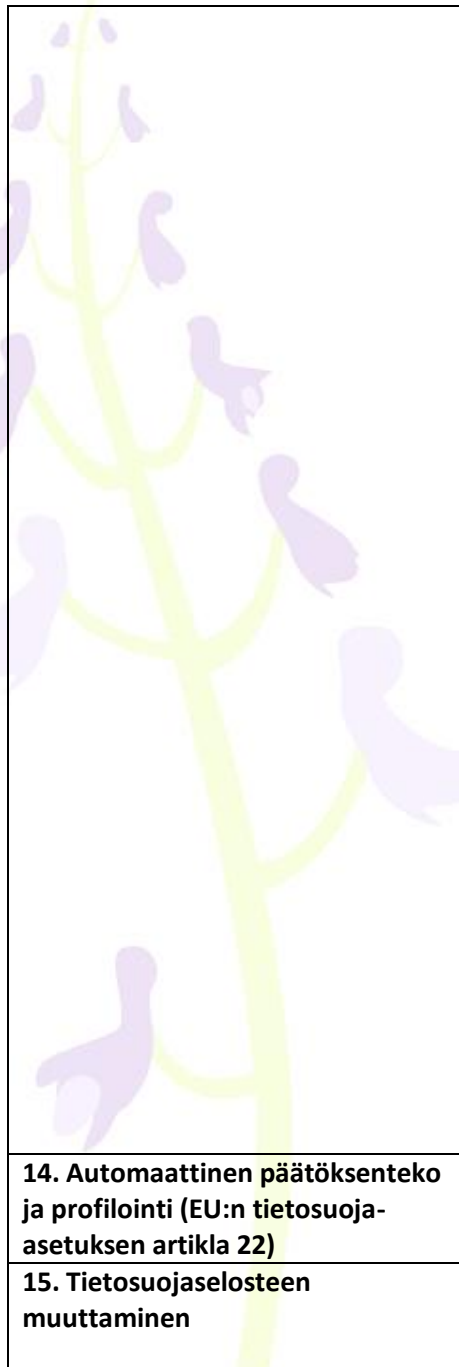
Käytettävyyden varmistaminen

Tiedot suojataan tahalliselta ja tahattomalta tuhoutumiselta (mm. keskuslaitteet ovat lukituissa tiloissa, joihin on kulunvalvonta ja tiedostoista varmuuskopiot erillisessä paloturvallisuusosastossa) ja tietojen eheys hoitamalla suojaus teknisen ylläpitotietojen ja tapahtumatietojen kautta. Järjestelmän sisäiset tietoyhteydet on toteutettu suljetuin verkoin. Ulkopuoliset yhteydet on suojattu palomuurein. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

Manuaalinen aineisto

Tausta-aineistot, jotka ovat manuaalisessa muodossa ja sisältävät henkilötietoja, säilytetään lukituissa tiloissa. Manuaalisia aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja.

<p>12. Henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Tietojen säilytysajat määräytyvät organisaation arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Tohmajärven kunta noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä lainsäädännön vaatimuksia ja Kansallisarkiston päätöksiä kunnallisten asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä ja arkistoinnista. Rekisterin osalta huomioidaan Kansallisarkiston päätös varhaiskasvatuksen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja niiden säilytysmuodosta (KA/13089/07.01.01.03.01/2018), jonka perusteella lasten varhaiskasvatussuunnitelmat liitteineen sekä varhaiskasvatuksessa muodostuvat lausunnot ja arvioinnit liitteineen säilytetään pysyvästi.</p> <p>Muiden varhaiskasvatuksessa muodostuvien asiakirjojen ja niihin sisältyvien henkilötietojen yleisimmät säilytysajat ovat 5 tai 10 vuotta asiakassuhteen päättymisestä. Säilytysajan päätyttyä aineisto tuhoetaan tietoturvallisesti.</p>
<p>13. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus) Rekisteröidyllä on DaisyNet-, DaisyFamily- ja eDaisy-käyttöliittymien kautta nähtävillä osa niistä tiedoista, joita palvelu hänestä sisältää. Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä hänestä on tallennettu Tohmajärven kunnan varhaiskasvatuksen toiminnanohjausrekisteriin. Tarkistuspyyntö tulee tehdä ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön. Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Huoltaja voi tarkastaa palkkatietonsa itse Verohallinnon Tulorekisteri-palvelusta.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista Rekisteröity voi päivittää omia perustietojaan DaisyNet-, DaisyFamily- ja eDaisy-käyttöliittymällä. Siltä osin kuin rekisteröity voi toimia itse, hänen on ilman aiheutonta viivytystä, saatuaan tiedon virheestä tai virheen itse havaittuaan oma-aloitteisesti oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekistereissä oleva virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Siltä osin kuin rekisteröity ei pysty korjaamaan tietoja itse, korjauspyyntö tehdään ottamalla yhteyttä yhteyshenkilöön.</p>

	<p>Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profiloointia ja muita käsittelytoimia, joita kohdistaan rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on Tohmajärven kunnan ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön. Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Tohmajärven kunta voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.</p> <p>Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen Varhaiskasvatuksen rekisteriin ei ole tehty menettelyä, jolla rekisteröity saisi siirrettyä omat tietonsa toiseen järjestelmään.</p> <p>Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.</p> <p>Muut oikeudet Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä Tohmajärven kunnalle.</p> <p>Kielto-oikeus Päivähoitojärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.</p>
<p>14. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi (EU:n tietosuojasetuksen artikla 22)</p>	<p>Varhaiskasvatuksen tietoja ei käytetä automaattisessa päätöksenteossa tai profiloinnissa.</p>
<p>15. Tietosuojaselosteen muuttaminen</p>	<p>Rekisterinpitäjä päivittää tietosuojaselosteen, jos sisältö muuttuu lakimuutosten vuoksi tai jos rekisterin ominaisuudet muuttuvat. Päivitetty viimeksi 17.11.2020</p>