

Tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/1999) 10§ ja 24§

Laatimispäivä 9.10.2023

1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä

Nimi: Haminan kaupunki

Katuosoite: Satamantie 4

Postitoimipaikka: 49400 Hamina, PL 70 49401 Hamina

Y- tunnus 0242496-6

puhelin 05 749 2500

2. Yhteyshenkilö/henkilöt rekisteriä koskevissa asioissa

Tehtävä/nimi: Toimistosihteeri Sirpa Lenkkeri

Satamantie 4, 49400 Hamina

Puhelinnumero: 040 509 3658

Sähköpostiosoite: sirpa.lenkkeri@hamina.fi

Kaupungin tietosuojavastaava

ICT-kehittäjä, tietohallinto
Puistokatu 2, 49400 Hamina
puhelin 0401991688
sähköposti tietosuoja@hamina.fi

3. Rekisterin nimi

Varhaiskasvatuksen tietojärjestelmä Tiera Vesseli/Daisy.

Vesseli/Daisy-tietojärjestelmä on Haminan kaupungin varhaiskasvatuksen kokonaisvaltainen tietojärjestelmä.

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/rekisterin käyttötarkoitus

Lakisääteisen varhaiskasvatuksen järjestäminen (hakeminen, päätökset, laskutus, työvuorosuunnittelu, palkat) Vesseli/Daisy-tietojärjestelmä toimii lasten varhaiskasvatuksen päivittäisenä apuvälineenä kaikille siellä työskenteleville työntekijäryhmille. Lisäksi se toimii

yhteydenpitovälineenä varhaiskasvatuksen ja huoltajien välillä.

- Lasten varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestäminen ja toteuttaminen.
- Päivähoidon jono-, paikka- ja sijoittelutilanteen hallinta.
- Asiakkaisiin liittyvät yksilölliset päätökset.
- Asiaksmaksun määrittäminen.
- Lasten päivittäiset läsnä- tai poissaolot
- Työntekijöiden työaikakirjaukset sekä poissaolot, työvuorosuunnittelu
- Lasten varhaiskasvatussuunnitelmat
- Päivähoitolaskutus
- Tiedottaminen, viestintä ja lupakyselyt

5. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt

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

6. Rekisterin käyttötarkoitus

Varhaiskasvatuspalveluiden järjestäminen ja toteuttaminen.

Vesseli/Daisy-tietojärjestelmä toimii lasten varhaiskasvatuksen päivittäisenä apuvälineenä kaikille siellä työskenteleville työntekijäryhmille. Lisäksi se toimii yhteydenpitovälineenä varhaiskasvatuksen ja vanhempien välillä.

- Päiväkodin työntekijät, perhepäivähoitajat
- Päiväkodin johto, varhaiskasvatuksen johto, huoltajat
- 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
- Palvelusopimusten alaisten tietojen ylläpito ja hallinta
- Allergiatiedot
- Yhteystiedot

Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö:

Varhaiskasvatustilaki (540/2018)

Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta (753/2018)

Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta (1128/1996)

Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)

Perusopetuslaki (628/1998)

Tietosuojalaki (1050/2018)

7. Rekisterin pitämisen peruste

Lakisääteisen varhaiskasvatuksen järjestäminen (hakeminen, päätökset, laskutus, työvuorosuunnittelu, palkat)

8. Rekisterin tietosisältö

Vesseli/Daisy-Tietojärjestelmässä olevat tiedot (lapset ja huoltajat):

- Henkilötunnus, lapsen nimi
- Huoltajilta nimi, henkilötunnus, osoitetiedot, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet
- Varahakijan/varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot
- Lapsen erityisruokavalio
- Lapsen hoitoaikavaraukset ja toteutuneet hoitoajat / poissaolot

Vesseli/Daisy-Tietojärjestelmässä olevat tiedot (työntekijät):

- Henkilötunnus, nimi
- Työvuorosuunnitelmat
- Työaikakirjaukset

Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävämukaisin käyttöoikeusrajavauksin.

9. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

Väestötietojärjestelmän tiedot tulevat Digi- ja väestötietoviraston ylläpitämästä ja hallinnoimasta väestörekisteristä.

Huoltajien ja lasten perustiedot voidaan tarkistaa väestötietojärjestelmän tiedoista.

Työntekijöiden tiedot lisätään Vesseliin/Daisyyn käsin tai tuodaan HR-järjestelmästä. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa VT antamien tietojen perusteella.

10. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset

Lakisääteiset valtakunnalliset varhaiskasvatuksen rekisterit, esim. Varda ja Koski. Tietoja ei muutoin luovuteta säännönmukaisesti.

Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Poikkeuksena tähän, jos asennat DaisyFamily-sovelluksen mobiililaitteeseesi. Rekisteröinnin aikana laitteesi käyttämä IP-osoite saatetaan lähettää Googlelle ja se saatetaan tallentaa myös EU-alueen ulkopuolella.

WhileOnTheMove Oy yrityksen pilvipalveluna toimittamaan DaisyFamily-järjestelmään liittyvä mobiilisovellus käyttää ilmoitusten hallintaan Google Firebase-palvelun osia.

DaisyFamily-sovelluksesta siirtyy Googlen Firebase-alustaan mobiililaitteen kulloinkin käyttämä IP-numero, jonka avulla ns. push-ilmoitusviestit saadaan laitteelle. Osa ko. Googlen palveluun liittyvistä toiminteista toteutetaan mahdollisesti EU/ETA-alueen ulkopuolella. Käyttäjällä on mahdollisuus käyttää järjestelmää selaimen avulla, jolloin ilmoitusviestit eivät ole käytössä tai käyttää sovellusta sallimatta ilmoitusviestejä. Käyttäjää informoidaan toiminnallisuudesta ja tietojen mahdollisesta siirtymisestä EU/ETA-alueen ulkopuolelle järjestelmän selosteessa. Jos käyttäjä suostuu Push ilmoitusviestien käyttöön, käyttäjän (mobiili)laite lähettää ainoastaan käyttäjän laitteen IP numeron. Mitään muuta yksilöivää tietoa tai henkilötietoa lähetyksessä ei siirry, ainoastaan laitteen yksilöivä tieto. Tulkintamme mukaan tässä täytyy EDPB 1/2020 suositukset riittävällä tasolla huomioiden siirrettävä henkilötiedon laatu.

[EDPB_Recommendations_202001\(Vo.2.0\)_FI.docx \(europa.eu\)](#).

11. Rekisterin käyttö

Vesseli/Daisy-tietojärjestelmä toimii lasten varhaiskasvatuksen päivittäisenä apuvälineenä kaikille päivähoidossa työskenteleville. Lisäksi se toimii yhteydenpitovälineenä päivähoidon ja vanhempien välillä.

12. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin

Vesseli/Daisy-tietojärjestelmän rekisteriä ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.

13. Rekisterin suojaaminen

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

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

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 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 DaisyFamily-sovelluksen avulla. Tietoliikenne on TLS-salattua HTTPS-protokollan avulla.

14. Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

Daisy-tietojärjestelmässä säilytetään henkilö- ja asiakastietoja lakisääteisen määräajan mukaan. Enintään kuitenkin hoitoaika + 10 vuotta. Pysyvästi säilytettävät säilytetään pysyvästi.

15. Rekisteröidyn informointi

Rekisteriseloste on nähtävillä pyydetessä päivähoidon toimintayksiköissä.

16. Tarkastusoikeus

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

17. 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.

18. 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.

19. Rekisterihallinto

Varhaiskasvatus / rekisterinpitäjä (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

20. Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus

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