

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY VARHAISKASVATUKSEN ASIAKASREKISTERI

1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Saarijärven kaupungin rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuojasetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kaupungin verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kaupunki kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot rekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

2. ROOLIT JA VASTUUT

Rekisterinpitäjä	Saarijärven kaupunki
Y-tunnus	0176975-1
Osoite	Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi
Vastuut	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella. ▪ Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä. ▪ Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).
Rekisterin yhteyshenkilö	Varhaiskasvatusjohtaja
Osoite	Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi
Sähköposti	kirjaamo@saarijarvi.fi
Puhelin	(014) 4598 208
Vastuut	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskeissa asioissa. ▪ Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varhaiskasvatuksen järjestäminen, yhteydenpito vanhempiin ja laskutus
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asiakassuhde joka perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen.

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Henkilöt (rekisteröidyt) ovat lapset, huoltajat ja työntekijät.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekisteröityjen ryhmät ▪ Henkilötietojen ryhmät 	
Rekisteriin tallennettavat tiedot	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiedot tallennetaan Daisy toiminnanohjausjärjestelmään ▪ Henkilötunnus, lapsen nimi ▪ Huoltajilta nimi, henkilötunnus, osoitetiedot, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet ▪ Sisarusten tiedot, henkilötunnukset ▪ Varahakijan/varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot ▪ Lapsen erityisruokavalio ▪ Työntekijät; henkilötunnus, nimi ▪ Hakemus ja sijoituspäätös

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esioppilaiden kuljetuspäätös ▪ Tulotiedot asiakasmaksupäätöstä ja laskutusta varten ▪ Palveluraha ▪ Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma, joka ei ole Daisyssä ▪ Kelalta tulevat lastenkotihoidon tuki tiedot, eivät ole Daisyssä
Henkilötiedon elinkaari	Tietojen säilytysvelvollisuudesta ja – ajasta määrätään kaupungin arkistosäännössä.

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietolähteet	Asiakas tai huoltaja luovuttaa tiedot.
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Kela: Kotihoidontuki ja yksityisen hoidon tuki. Hoitosuhteen alkaminen tai päättyminen.
Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.

6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

Manuaalinen aineisto	Sijaitsee lukitussa tilassa ja lukitussa kaapissa.
Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto	<p>Daisy-tietojärjestelmän palvelinsovellus ja tietokanta sijaitsevat toimittajan vuokraamalla palvelimella ja sitä käytetään kaupungin työasemilta. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa.</p> <p>Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritetty oikeus tehtävänmukaisiin näyttöihin ja toimintoihin.</p> <p>Älypuhelimien (Daisy-sovellus) ja palvelimen välinen liikenne on salattu https-protokollan avulla.</p>
Käytön valvonta	Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä.