

1. Rekisterinpitäjä

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Kasvatus- ja opetuslautakunta

Maaherrankatu 9 – 11, 50100 Mikkeli

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

päiväkodinjohtaja Päivi Kuva, paivi.kuva@mikkeli.fi

3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa

Mikkelin kaupungin tietosuojavastaava

tietosuojavastaava@mikkeli.fi

Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Mikkelin kaupunki vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

4. Rekisterin nimi

Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen toiminnanohjaus

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Mikkelin kaupunki toimii Varhaiskasvatuslain (1.9.2018/ 540) mukaisesti toimivaltaisena viranomaisena. Toimintaa ohjaavat myös Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016), Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (30.12.2013/1287), Tietosuojalaki 1050/2018 ja Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (24.7.2009/569). Nettisivuilla julkaistaan henkilötietoja ainoastaan suostumuksen perusteella. Mikkelin kaupungin varhaiskasvatusyksiköiden esimiehet ja työntekijäryhmät sekä päivähoitotoimisto ovat rekisterien kohdalla myös henkilötietojen käsittelijöitä.

Varhaiskasvatuksen ydinjärjestelmä on Daisy -toiminnanohjausjärjestelmä. Daisylla hoidetaan Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen edellyttämät tehtävät. Järjestelmään kuuluvat DaisyManager ja

mDaisy – puhelinsovellus. Huoltajat käyttävät saman järjestelmän Daisynet - sovellusta ja eDaisy – sähköistä asiointia. Päiväkotien kotisivuja ylläpidetään Pedanetissä. Daisysta siirretään tiedot valtakunnalliseen varhaiskasvatuksen tietovarantoon Vardaan opetushallituksen vaatimuksen mukaisesti. Tiedot yksityisistä perhepäivähoitajista sekä heillä hoidossa olevista lapsista hallitaan toimisto-ohjelmalla.

6. Rekisterin tietosisältö

Daisy sisältää asiakasrekisterin ja henkilökuntarekisterin. Rekisteriin tallennetaan asiakkaista seuraavat tiedot: henkilötunnus, nimi, osoitetiedot, äidinkieli, sukupuoli, siviilisäätö, kotikunta ja varhaiskasvatuksen palveluiden käyttöhistoria. Henkilökunnasta tallennetaan seuraavat tiedot: henkilötunnus, nimi, titteli, toimipiste ja varhaiskasvatuksen palveluiden käyttöhistoria. Henkilötietoja on mukana myös pedagogisten asiakirjojen ja tukitoimien rekistereissä. Tietojen säilyttämistä ohjaa tiedonohjaussuunnitelma.

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tietoja antavat huoltajat, Väestörekisterikeskus, Mikkelin kaupungin HR-järjestelmä, Kela, Essote, Varda varhaiskasvatuksen tietovaranto sekä kaupungin muut palvelualueet. Yksityisen päiväkotihoidon palvelusetelijärjestelmän osalta tietoja antavat lisäksi yksityiset palveluntuottajat.

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Säännöllisesti luovutetaan tiedot varhaiskasvatuksen *toimipaikoista*, lapsista, henkilöstöstä ja lasten huoltajista:

- Opetushallituksen ylläpitämään kansalliseen Varda varhaiskasvatuksen tietovarantoon
- Esiopetuksen osalta Opetushallituksen Koski opinto- ja tutkintorekisteriin
- Viranomaisille, kuten Kela.

Huoltajan suostumuksella sovittuja tietoja voidaan myös julkaista päiväkotien www-sivuilla.

Yksityisen päiväkotihoidon palvelusetelijärjestelmän osalta tietoja luovutetaan lisäksi yksityiselle palveluntuottajalle.

9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen ulkopuolelle.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

Järjestelmätoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjäryhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.

Päiväkodin ryhmän työntekijöillä on oikeus tarkastella päiväkotinsa lasten ja huoltajien seuraavia tietoja: hoitoaikavaraukset, hoitoaikakirjaukset, allergiat, lupa-asiat, yhteystiedot (osoite, puh, sähköposti), uskonto/ elämänkatsomus ja muut perheen kanssa sovitut asiat, varhaiskasvatussuunnitelma, viestintä (ryhmä-/ henkilötasolla).

Työntekijöillä ryhmissä käytössä oleva Daisy mobiilisovellus on lukittu avautumaan vain päiväkodin työntekijöille ja pääkäyttäjille NFC-tunnisteella (avaimenperä / henkilökortti). Lapsen ja perheen tarkempien tietojen tarkastelu vaatii aina ko. tunnistautumisen. Tarvittaessa mDaisy sovelluksen käyttö voidaan estää laitekohtaisesti.

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

Huoltajien tunnistautumisessa hyödynnetään VRK:n tarjoamaa suomi.fi vahvaa tunnistautumista. Niille huoltajille, joilla ei ole mahdollista käyttää suomi.fi palvelua, tarjotaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla tapahtuva tunnistautuminen.

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 vastaavilla 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 talleteta 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 palomuurin. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on Daisynet ja eDaisy-käyttöliittymien kautta nähtävillä osa niistä tiedoista, joita palvelu hänestä sisältää.

Rekisteröidyllä on myös oikeus tarkistaa, mitä hänestä on tallennettu Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen toiminnanohjausrekisteriin. Tarkistuspyyntö tulee tehdä ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 tai 3. Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta.

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.

Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Rekisteröity voi päivittää omia perustietojaan Daisynet-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, kohta 2.

Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita Mikkelin kaupunki kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on Mikkelin kaupungin ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 ja 3.

Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Mikkelin kaupunki voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.

Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Varhaiskasvatuksen rekisteriin ei ole tehty menettelyä, jolla rekisteröity saisi siirrettyä omat tietonsa toiseen järjestelmään.

Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

Muut oikeudet

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä Mikkelin kaupungille tämän tietosuojaselosteen kohdan 2 mukaisesti.

12. Automaattinen päätöksenteko

Varhaiskasvatuksen toiminnanohjauksen tietojärjestelmät eivät sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

13. Tietosuojaselosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjä päivittää tietosuojaselosteen, jos sisältö muuttuu lakimuutoksien seurauksena tai jos rekisterin ominaisuudet muuttuvat. Päivitetty viimeksi 30.4.2019.