

## TIETOSUOJASELOSTE

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Rekisterin/palvelun nimi: Daisy

Tiedonanto laadittu (pvm): 11.4.2018

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Joensuun kaupunki, Hyvinvoinnin toimiala Sirkkalantie 12 A, 2. krs, 80100 Joensuu puh. 013 337 7111
<b>2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)</b>	Rekisterinpitäjän vastuhenkilö/yhteyshenkilö Päivi Miettinen, toimistosihteeri, puh. 050 354 3983 Sirkkalantie 12 A, 2. krs, 80100 Joensuu
<b>3. Tietosuojavastaava</b>	Kirsi Asikainen, Suunnittelija Sirkkalantie 12 A, 2. krs, 80100 Joensuu puh. 050 405 7610
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Lain säännös  Varhaiskasvatuksessa olevien lapsien hallinnoiminen Varhaiskasvatuksen henkilökunnan hallinnoiminen
<b>5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- rekisterinpitäjän lakisääteinen velvollisuus</li><li>- rekisteröidyn/toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaaminen</li><li>- yleinen etu/rekisterinpitäjän julkinen valta</li></ul>
<b>6. Rekisterin tietosisältö</b>	Lapsen henkilötunnus, nimi, osoite, kansalaisuus, äidinkieli, kotikieli, uskontokuntalaji, maahanmuuttoon liittyvät tiedot, esiopetustiedot, huoltajien tiedot, päätökset, hoitopäivien varaukset, poissaolot, kuvan julkaisuluvat, päiväkodin tiedot, päivähoidon maksutiedot.  Varhaiskasvatuksen henkilökunnan henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, päiväkotikieli, tehtävä/toimenkuva, virkanimike, palvelussuhteen luonne, palvelussuhteen päättymispäivä, virkavapaustiedot, työmäärät, työvuorot
<b>7. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Lapsen huoltajat, päiväkodit, väestörekisteri
<b>8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät</b>	A. Sähköiset tietojärjestelmät Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla: <ul style="list-style-type: none"><li>- Daisy</li></ul> B. Manuaalinen aineisto
<b>9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet</b>	Käyttöoikeudet vain niillä, jotka ohjelmaa tarvitsevat työhönsä. Kaikilla työntekijöillä on salassapitovelvollisuus. Varmuuskopiot otetaan tasaisin väliajoin.

	<p>Esim. käyttöoikeudet, ohjeistukset, palomuurit, varmuuskopioinnit, vaitiolovelvollisuus, salassa pidettävien tietojen käsittely, lukitut tilat.</p>
<p><b>10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)</b></p>	<p>Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.</p>
<p><b>11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Aloittaneista ja lopettaneista lapsista ilmoitus Kelalle</p>
<p><b>12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</b></p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
<p><b>13. Henkilötietojen säilytysaika</b></p>	<p>Tietojen säilytysajat määräytyvät organisaation arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti seuraavasti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- päivähoidossa olevan lapsen asiakirjat (päivähoitohakemukset liitteineen (vanhempien palkka-, opiskelu- ym. todistukset jne.), 6 v hoidon päättymisestä. Pysyvästi säilytetään kuitenkin 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat (otanta)</li> <li>- viranhaltijan päätöspöytäkirjat lasten päivähoitoasioissa, 13 v/6 v päätöksellä myönnettyjen etuisuuksien päättymisestä</li> </ul>
<p><b>14. Rekisteröidyn oikeudet</b></p>	<p>Kerrotaan, mihin rekisteröidyllä on oikeus sekä kuinka pyyntö tehdään/kenelle osoitetaan.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p>