

Muokauspäivä
24.6.2019

## Sisällys

- |   |   |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi  | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet                                 |
| 2. Rekisterinpitäjä/omistaja                                  | 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo               |
| 3. Rekisterin vastuuhenkilö(t)                                | 14. Tarkastusoikeus   |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa               | 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista                                  |
| 5. Kaupungin tietosuojavastaava                               | 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen                          |
| 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika | 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet |
| 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste      | 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle                |
| 8. Rekisterin tietosisältö                                    | 19. Muu informaatio   |
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet                               | 20. Rekisterihallinto   |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset                      |   |
| 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle               |   |

1 Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri
2 Rekisterinpitäjä	<small>Nimi</small> Sivistyslautakunta
	<small>Osoite</small> Taidetehtaankatu 1 06100 PORVOO
	<small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> <a href="mailto:kirjaamo@porvoo.fi">kirjaamo@porvoo.fi</a> 020 692 250 / Palvelupiste Kompassi
3 Rekisterin vastuuhenkilö	<small>Tehtävänimike</small> Varhaiskasvatusjohtaja, Varhaiskasvatuspalvelut
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<small>Tehtävänimike</small> Palvelukoordinaattori, Varhaiskasvatuspalvelut
	<small>Osoite</small> Taidetehtaankatu 1 06100 PORVOO
	<small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> varhaiskasvatuspalvelut@porvoo.fi
5 Kaupungin tietosuojavastaava	<small>Tehtävänimike</small> Kaupungin lakimies

	<p>Osoite</p> <p>Raatihuoneenkatu 9 06100 Porvoo</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p> <p>040 741 7383</p> <p>tietosuojavastaava@porvoo.fi</p>
Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	<p>Lapsen varhaiskasvatussuunnitelmat sekä 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakirjat säilytetään pysyvästi Kansallisarkiston päätöksen (<a href="#">KA/13089/07.01.01.03.01/2018</a>) mukaan.</p> <p>Muiden henkilötietoja sisältävien asiakirjojen säilytysajoista määrätään Porvoon kaupungin Arkistonmuodostussuunnitelmassa (AMS).</p>
7 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	<p>Lakisääteisen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestäminen ja ylläpito. Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Varhaiskasvatuslaki (540/2018)</li> <li>• Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta (753/2018)</li> <li>• Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)</li> <li>• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009</li> <li>• Perusopetuslaki (628/1998)</li> <li>• Tietosuoja-asetus</li> </ul>
8 Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuntatiedot</li> <li>• Toimintayksikkötiedot</li> <li>• Lapsen tiedot: henkilötunnus, nimi, osoite, kansalaisuus, äidinkieli, kotikieli, uskontokunta, maahanmuuttoon liittyvät tiedot</li> <li>• Huoltajien henkilö- ja tulotiedot</li> <li>• Päätökset: varhaiskasvatus-, esiopetus-, palveluseteli-, kerho- ja maksupäätös</li> <li>• Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja Kasvun kansio</li> <li>• Laskutukseen siirtyneet tiedot: asiakasmaksu, palveluseteli</li> <li>• Lasten hoitoaikavaraukset, poissaolot, luvat (tiedoksianto, kuvauslupa)</li> <li>• Tiedot varhaiskasvatuksen henkilökunnasta: henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, työpaikka, tehtävä/toimenkuva, palvelussuhteen luonne, palvelussuhteen voimassaolo, kulut ja palkanlisät</li> <li>• Työvuorosuunnitelmat</li> <li>• Lasten ja työntekijöiden sisään- ja uloskirjaukset</li> </ul>
9 Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Lapsen huoltajat (hakemus), väestörekisteri, kansallinen tulorekisteri ja Porvoon kaupungin HR-järjestelmä</p>
10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tietoja luovutetaan muille toimijoille vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p> <p>Varhaiskasvatuslain määräämät tiedot varhaiskasvatuksesta siirretään varhaiskasvatuksen tietovaranto Vardaan, josta eri viranomaiset saavat haluamiaan tietoja (KELA, Tilastokeskus)</p>

<p>11</p> <p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Asiakastietoja ei siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>12</p> <p>Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Varhaiskasvatuksen Daisy –tietojärjestelmän palvelinsovellus ja tietokanta sijaitsevat toimittajan järjestämällä/hallinnoimalla palvelimella ja toimittaja vastaa sen tietoturvasta. Palvelusopimuksessa on määritelty tekniseen ympäristöön liittyvät vaatimukset.</p> <p>Päivittäisessä toiminnassa työntekijät käyttävät älypuhelimissa/tableteissa mDaisyä, jossa seurataan lasten ja henkilökunnan kulunvalvontaa. mDaisyn ja palvelimen välinen liikenne on salattu HTTPS-protokollan avulla. Sovellus on avattu keskitetysti eikä avaamiseen tarvittavaa tunnusta ja salasanaa ole jaettu työntekijöille. Henkilökunta kirjautuu sisään henkilökohtaisella tunnisteella.</p> <p>Vanhemmat kirjautuvat aina vahvalla tunnistautumisella varhaiskasvatuksen sähköiseen asiointipalvelu eDaisyyn, jossa huoltajat hallinnoivat hakemuksia ja päätöksiä. DaisyNet-sovelluksen kautta huoltajat ilmoittavat mm. hoitoaikoja. Ensimmäisellä kerralla vanhemmat kirjautuvat DaisyNettiin aina vahvalla tunnistautumisella.</p> <p>Henkilökunnan työväline on Daisy Manager, johon henkilökunta kirjautuu henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla, joiden käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten käyttöoikeus on myönnetty.</p> <p>Sähköiset tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee käsittelemään vain siihen oikeutettu työntekijä siinä laajuudessa kuin työtehtävät edellyttävät.</p> <p>Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan lokitiedostoin.</p>
<p>13</p> <p>Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo</p>	<p>Automaattista päätöksentekoa ei ole käytössä.</p>
<p>14</p> <p>Tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot. Alaikäisen osalta tarkastusoikeutta käyttää hänen huoltajansa tai muu laillinen edustajansa. Rekisteröidyllä / alaikäisen huoltajalla on oikeus tutustua ja nähdä rekisteröityä koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään ”Rekisteritietojen tarkistaminen” lomakkeella, joka löytyy Porvoon kaupungin nettisivulta <a href="https://www.porvoo.fi/tietosuoja">https://www.porvoo.fi/tietosuoja</a></p> <p>Lomake lähetetään osoitteeseen Porvoon kaupunki, Kirjaamo, PL 23, 06101 Porvoo tai tuodaan henkilökohtaisesti palvelupiste Kompassiin, Rihkamatori B.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä, kuitenkin viimeistään neljän viikon kuluessa. Tiedot luovutetaan pyytäjälle henkilökohtaisesti, jolloin henkilöllisyys on todennettava (Kompassissa tai postissa).</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a></p>

<p>15</p> <p>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisteröityä koskevien epätarkkojen ja virheellisten henkilötietojen korjaamista ilman aiheetonta viivästystä.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään ”Rekisteritietojen korjaamisvaatimus” lomakkeella, joka löytyy Porvoon kaupungin nettisivulta <a href="https://www.porvoo.fi/tietosuoja">https://www.porvoo.fi/tietosuoja</a></p> <p>Lomake lähetetään osoitteeseen Porvoon kaupunki, Kirjaamo, PL 23, 06101 Porvoo tai tuodaan henkilökohtaisesti palvelupiste Kompassiin, Rihkamatori B.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä, kuitenkin viimeistään neljän viikon kuluessa. Tiedot luovutetaan pyytäjälle henkilökohtaisesti, jolloin henkilöllisyys on todennettava (Kompassissa tai postissa).</p>
<p>16</p> <p>Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus peruuttaa mahdollinen suostumus koskien henkilörekisterissä olevia tietojaan ja niiden käsittelemistä.</p> <p>Lisäohjeet: <a href="https://www.porvoo.fi/tietosuoja">https://www.porvoo.fi/tietosuoja</a></p> <p><a href="https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-suostumus">https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-suostumus</a></p>
<p>17</p> <p>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen poistamista taikka käsittelyn rajoittamista. Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.</p> <p>Rekisteröidyllä on myös oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen: <a href="https://tietosuoja.fi/oikeus-siirtaa-tiedot">https://tietosuoja.fi/oikeus-siirtaa-tiedot</a></p>
<p>18</p> <p>Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.</p>
<p>19</p> <p>Muu informaatio</p>	<p>Tietosuojaseloste on nähtävissä Porvoon kaupungin internet-sivuilla: <a href="http://www.porvoo.fi">www.porvoo.fi</a> sekä Porvoon DaisyNetin aloitusnäkyssä.</p>
<p>20</p> <p>Rekisterihallinto</p>	<p>Porvoon kaupungin varhaiskasvatuspalvelujen rekisterinpitäjä on sivistyslautakunta.</p> <p>Rekisterin vastuhenkilö huolehtii</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä</li> <li>- periaatteista ja menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään, rekisteröidyn informointi ja tarkastusoikeus toteutetaan, tietoja korjataan ja tietoja luovutetaan</li> <li>- rekisteriselosteen laatimisesta</li> </ul>