

## HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY VARHAISKASVATUKSEN ASIAKASREKISTERI

### 1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Saarijärven kaupungin rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (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

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Rekisterinpitäjä</b>         | Saarijärven kaupunki  |
| <b>Y-tunnus</b>                 | 0176975-1   |
| <b>Osoite</b>                   | Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi   |
| <b>Vastuut</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella.</li><li>Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä.</li><li>Ylläpitää kokonaisuudessaan henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).</li></ul> |
| <b>Rekisterin yhteyshenkilö</b> | Varhaiskasvatusjohtaja  |
| <b>Osoite</b>                   | Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi   |
| <b>Sähköposti</b>               | kirjaamo@saarijarvi.fi  |
| <b>Puhelin</b>                  | 044 4598 228  |
| <b>Vastuut</b>                  | Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa. Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.  |

### 3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

|   |   |
|---|---|
| <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>                     | Varhaiskasvatuksen järjestäminen, yhteydenpito vanhempiin ja laskutus.  |
| <b>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)</b> | Henkilötietojen käsittely perustuu lakiin. Asiakassuhde, joka perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen. |

### 4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

|   |  |
|---|--|
| <b>Tietosisältö</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Rekisteröityjen ryhmät</li><li>Henkilötietojen ryhmät</li></ul> | Henkilöt (rekisteröidyt) ovat lapset, huoltajat ja työntekijät.  |
| <b>Rekisteriin tallennettavat tiedot</b>  | Tiedot tallennetaan Daisy toiminnanohjausjärjestelmään.<br>Henkilötunnus, lapsen nimi.<br>Huoltajilta nimi, henkilötunnus, yhteystiedot.<br>Sisarusten nimet, henkilötunnukset.<br>Lapsen kanssa yhteistaloudessa elävien sisarusten sekä muiden samassa yhteistaloudessa asuvien henkilöiden henkilö- ja yhteystiedot.<br>Varahakijan/varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot.<br>Varhaiskasvatuspaikka. |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | <p>Lapsen erityisruokavalio.<br/>         Työntekijät; henkilötunnus, nimi, työaikojen kirjaaminen.<br/>         Hakemus ja sijoituspäätös.<br/>         Esioppilaiden kuljetuspäätös.<br/>         Esioppilaiden tiedot kansalliseen Koski-tietovarantoon.<br/>         Asiakasmaksuihin liittyvät tiedot, kuten tulotiedot, maksupäätökset ja laskutus.<br/>         Palveluseteli.<br/>         Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja pedagoginen dokumentointi.<br/>         Lapsen esiopetussuunnitelma.</p> |
| <b>Henkilötiedon elinkaari</b> | Tietojen säilytysvelvollisuudesta ja – ajasta määrätään kaupungin arkistosäännössä.  |

## 5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

|   |  |
|---|--|
| <b>Tietolähteet</b>                                     | <p>Asiakas tai huoltaja luovuttaa tiedot.<br/>         Työntekijä.<br/>         Väestörekisterikeskus.</p> |
| <b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>             | Kansallinen varhaiskasvatuksen tietovaranto Varda ja valtakunnallinen tietovaranto Koski.                  |
| <b>Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle</b> | Tietoja ei siirretä EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle  |

## 6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

|   |  |
|---|--|
| <b>Manuaalinen aineisto</b>                     | Sijaitsee lukitussa tilassa ja lukitussa kaapissa.   |
| <b>Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto</b> | <p>Daisy-tietojärjestelmän palvelinsovellus ja tietokanta sijaitsevat toimittajan vuokraamalla palvelimella ja sitä käytetään kaupungin työasemilta.<br/>         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> |
| <b>Käytön valvonta</b>                          | Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä.  |