



1 Rekisterin nimi

Varhaiskasvatuksen tietojärjestelmä Daisy.

Daisy tietojärjestelmä on kaupungin varhaiskasvatuksen kokonaisvaltainen tietojärjestelmä. Tietojärjestelmä vaihtaa tietoja Varhaiskasvatusjärjestelmä Effican ja Työvuorosuunnittelu- ja laskentajärjestelmä Titanian kanssa.

2 Rekisterinpitäjä

Jyväskylän kaupunki/Sivistyksen toimiala, Varhaiskasvatuspalvelut

PL 341, 40101 Jyväskylä

Jyväskylän kaupungin Hallintosäännön (1.2.2015 alkaen) 35 § mukaan henkilörekisterien vastuhenkilö on asianomainen palvelujohtaja.

3 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Palvelujohtaja Hannamaija Väkiparta

Sivistyksen toimiala, varhaiskasvatuspalvelut

PL 341, 40101 Jyväskylä

Vastuuhenkilön tehtävät, ks. kohta 18 Rekisterihallinto.

4 Rekisteriasioita hoitavat henkilöt

Asiakastyötä tekevät tietojärjestelmän käyttäjät vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

Järjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä huolehtivat Daisy-ohjausryhmä ja nimetyt Daisy-pääkäyttäjät.

5 Rekisterin käyttötarkoitus

Daisy-tietojärjestelmä toimii päivittäisenä apuvälineenä kaikille varhaiskasvatuspalveluissa työskenteleville. Lisäksi se toimii yhteydenpitovälineenä palvelujen ja vanhempien välillä.

- Päiväkodin työntekijät, perhepäivähoitajat, ryhmäperhepäivähoitajat
- Päiväkodin johto, varhaiskasvatuspalvelujen johto, vanhemmat
- Lasten sisään- ja uloskirjaukset, poissaolot, lomat
- Työntekijöiden sisään- ja uloskirjaukset, koulutukset, lomat, poissaolot
- Raportointi ja koonnit
- Tiedottaminen, viestintä ja lupakyselyt
- Kuvaustoiminnot annettujen lupien perusteella



Varhaiskasvatuspalvelut

19.1.2016

- Ruokailausten hallinta
- Palvelu- /hoitosopimusten alaisten tietojen ylläpito ja hallinta sähköisesti
- Allergiatietojen ylläpito ja hallinta sähköisesti
- Yhteystietojen ylläpito ja hallinta sähköisesti
- Perhepäivähoidon kulukorvaukset

6 Rekisterin pitämisen peruste

Asiakassuhde. Jyväskylän kaupunki, Sivistyspalvelut/Lasten päivähoitopalveluiden hankintapäätös 16.3.2012, Päätösno 06/2012 sekä hankintapäätöksen perusteella allekirjoitettu sopimus Daisy-tietojärjestelmän käyttöönotosta.

7 Rekisterin tietosisältö

Efficasta välitetyt tiedot (lapset, huoltajat, työntekijät):

- Asiakkaan henkilötiedot: Henkilötunnus, nimi, perhetiedot, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet, osoitteen turvakielto
- Lapsen ja työntekijän sijoituspaikka ja ryhmä ja suunniteltu paikallaoloaika
- Suunnitellut poissaolot

Titaniasta välitetyt tiedot

- Työntekijän henkilötiedot ja työaikasunnitelmat

Daisy-Tietojärjestelmässä olevat tiedot (lapset):

- Henkilötunnus, lapsen nimi, äidinkieli, uskonto/elämäkatsomus, syntymämaa, Suomeen muuttopäivä, hoitoajat, tarjottavat ateriat, erityisruokavalio, kiellot ja luvat
- Huoltajien nimi, osoitetiedot, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet, työ, suhde lapseen
- Varahakijoiden nimi ja puhelinnumerot

Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajauksin.

8. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

Lasten ja huoltajien tiedot saadaan Efficatietojärjestelmästä ja työntekijöiden tiedot Titania-tietojärjestelmästä. Daisy-tietojärjestelmä lisää henkilöitä koskevia tietoja. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajiensa antamien tietojen perusteella.

9 Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset

Henkilötietoja ei Daisy-tietojärjestelmästä luovuteta kenellekään. Daisy-tietojärjestelmä palauttaa Efficasaan lasten sisään- ja uloskirjautusajkoja sekä ilmoitettuja poissaoloja ja Titaniaan työntekijöiden vastaavia tietoja.

Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

10 Rekisterin käyttö

Daisy-tietojärjestelmä toimii päivittäisenä apuvälineenä kaikille varhaiskasvatuspalveluissa työskenteleville. Lisäksi se toimii yhteydenpitovälineenä palvelujen ja vanhempien välillä. Daisy-tietojärjestelmä välittää tietoa Efficaan ja Titaniaan.

11 Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin

Daisy tietojärjestelmä saa henkilötiedot Effica- ja Titania-tietojärjestelmistä. Daisy tietojärjestelmän rekisteriä ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.

12 Rekisterin suojaaminen

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Daisy-tietojärjestelmän palvelinsovellus ja tietokanta sijaitsevat Jyväskylän kaupungin palvelimella ja sitä käytetään kaupungin runkoverkossa olevilta työasemilta. Runkoverkon tietoturva on hoidettu kaupunkitasolla.

Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Järjestelmä vaatii salasanan vaihdettavaksi määräajoin. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määriteltä oikeus tehtävämukaisiin näyttöihin ja toimintoihin.

Päiväkodin työntekijät ja perhepäivähoitajat käyttävät työmatkapuhelimessa olevaa Daisy-sovellusta päivittäisessä työssä. Matkapuhelimen ja palvelimen välinen liikenne on salattu HTTPS-protokollalla ja SSL-salaustekniikan avulla.

Vanhemmat voivat olla yhteydessä päiväkotiin DaisyNet-sovelluksen avulla. Sovellukseen kirjaututaan ensimmäisen kerran Vetuma-tunnistautumisen kautta. Tietoliikenne on salattu HTTPS-protokollalla ja SSL-salaustekniikan avulla.

13 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

Asiakaskohtaisia tietoja säilytetään Effica- ja Titania-tietojärjestelmissä. Daisy-tietojärjestelmässä säilytetään niitä henkilötietoja, jotka Effica ja Titania toimittaa sekä niitä henkilötietoja, jotka asiakas tai hänen edustajansa täydentää.

14 Rekisteröidyn informointi

Rekisteriseloste on nähtävillä varhaiskasvatuspalvelujen toimintayksiköissä sekä Jyväskylän kaupungin internetsivulla.

15 Tarkastusoikeus

Henkilö voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti. Tiedot pyritään antamaan nähtäville viivytyksettä. Tiedot antaa asiakkaan asioita hoitava henkilö. Asiakkaalle järjestetään mahdollisuus tutustua häntä koskeviin manuaali-asiakirjoihin, näyttöruudulla oleviin tietoihin. Rekisteröidylle ilmoitetaan samalla mistä rekisterin tiedot on saatu, mihin niitä käytetään ja mihin mahdollisesti luovutetaan.

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen, ao. vastuuhenkilön allekirjoittama todistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian sosiaaliamiehen tai tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

16 Tiedon korjaaminen

Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, oikaisee asiakastyöntekijä sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan pyynnöstä Effica- tai Titania-tietojärjestelmään tai täydentää olemassa olevaa tietoa riippuen siitä kummasta lähteestä tieto on saatu.

17 Kielto-oikeus

Järjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

18 Rekisterihallinto

Jyväskylän kaupungin Hallintosäännön (1.2.2015 alkaen) 35 § mukaan henkilörekisterien vastuuhenkilö on asionomainen palvelujohtaja.

Rekisterin vastuuhenkilö huolehtii

- Rekisteriselosteen laatimisesta
- Rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä sekä periaatteista ja menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään, rekisteröidyn informointi ja tarkastusoikeus toteutetaan, tietoja korjataan ja luovutetaan
- Rekisterin käytön ylläpidosta
- Rekisterin suojaamisesta, arkistoinnista ja hävittämisestä
- Rekisterinhoitajan nimeämisestä ja hänen tehtävistään

Järjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä huolehtivat Daisy-ohjausryhmä ja nimetyt Daisy-pääkäyttäjät.

19 Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus

Tietojärjestelmän käyttäjille on laadittu käyttöohje, jota pidetään ajan tasalla. Uudet työntekijät perehdytetään järjestelmään koulutusten sekä työyksiköissä tapahtuvan perehdytyksen avulla.