(EU:n asetus 679/2016, 12 artikla)

Arkistointilaki (529/2026)
Tietosuojalaki (1050/2018)
Tiedonhallintalaki (906/2019)
Laadittu: 23.11.2026

1 Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuspalveluiden asiakasrekisteri (Daisy)
2 Rekisterinpitäjä	Sievin kunta Sivistystoimi/sivistyslautakunta Haikolantie 16 85410 Sievi p. (08) 4883 111 kirjaamo@sievi.fi
3 Rekisterin vastuuyksiköt ja -henkilöt	sivistysjohtaja Teemu Pelkonen p. 044–4883 345 teemu.pelkonen(@)sievi.fi
4 Rekisterin yhteyshenkilöt	varhaiskasvatuspäällikkö Kristiina Korpi p. 044–4883 351 päiväkodin johtaja Outi Pudas p. 044–4883 350 sähköpostit ovat muotoa etunimi.sukunimi(@)sievi.fi **Järjestelmäntoimittaja:** Alfa eCare Oy Y-tunnus: 2351407–1 Elektroniikkatie 2 B, 90590 Oulu
5 Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava Aleksi Siipo, 040 6460 23 tietosuoja(@)jict.fi
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterin pitämisen peruste	Daisy-toiminnanohjaus- ja asiakastietojärjestelmää käytetään kunnan lakisääteisen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämiseen, toteuttamiseen sekä hallinnointiin. Tietoja tallennetaan varhaiskasvatuksen hallinnon tietojärjestelmään sekä mobiilikirjaus- ja viestintäjärjestelmään. Toiminnanohjausjärjestelmä toimii varhaiskasvatuksen henkilöstön päivittäisenä työvälineenä ja mahdollistaa sähköisen asioinnin, viestinnän sekä tiedonkulun huoltajien ja varhaiskasvatuksen välillä. • varhaiskasvatushakemusten käsittelyyn sekä varhaiskasvatus- ja esiopetuspaikkojen myöntämiseen • lasten varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämiseen, suunnitteluun ja toteuttamiseen • päivähoidon jono-, paikka- ja sijoitustilanteen hallintaan • asiakaskohtaisten viranomaispäätösten laatimiseen ja käsittelyyn • varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen määrittämiseen ja laskutukseen • lasten läsnäolo- ja poissaolotietojen kirjaamiseen ja seurantaan • työntekijöiden työaikakirjausten, poissaolojen ja työvuorosuunnittelun hallintaan • lasten varhaiskasvatussuunnitelmien, laatimiseen, ylläpitämiseen ja seurantaan. • tilastointiin ja raportointiin • tiedottamiseen, sähköiseen viestintään ja lupakyselyiden toteuttamiseen

	• varhaiskasvatusta koskevien päätösten sähköiseen tiedoksiantoon Suomi.fi-viestit-palvelun kautta. **Henkilötietojen käsittely perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 6 artiklan 1 kohdan:** • c alakohtaan (rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen) • e alakohtaan (yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen ja julkisen vallan käyttö). • Varhaiskasvatuksen järjestämistä koskevista lakisääteisistä tehtävistä säädetään varhaiskasvatuslaissa (540/2018). • Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016) • Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta (753/2018) • Perusopetuslaki 628/1998 Lainsäädäntö • Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta (1128/1996) • julkisen tehtävän hoitaminen perustuu Hallintolakiin 434/2003.
7 Rekisterin tietosisältö ja tietojen julkisuus/salassa pidettävyys	Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Henkilötietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee lakisääteinen salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen. Käyttöoikeuden saaminen Daisy-järjestelmään edellyttää hyväksyttyä käyttöoikeutta sekä kunnan tietosuoja- ja tietoturvaohjeiden noudattamista. **Rekisteri sisältää seuraavia tietoja:** Lapsen perustiedot • nimi • henkilötunnus • yhteystiedot • osoitetiedot • perhetiedot • äidinkieli ja asiointikieli • varhaiskasvatus- ja esiopetustiedot • läsnäolo- ja poissaolotiedot • varhaiskasvatussuunnitelmaan liittyvät tiedot • asiakkuuden ja sijoituksen tiedot • Varahakijat • hoitoaikavaraukset Huoltajien tiedot • nimi • henkilötunnus • yhteys- ja laskutustiedot • perhesuhdetiedot • tulotiedot asiakasmaksun määrittämistä varten • sähköisen asioinnin käyttäjätiedot • huoltajien ja hoitopaikan välinen viestintä Hakemus ja päätöstiedot • hakemukset • viranhaltijapäätökset: -maksupäätökset -sijoituspäätös -hallintopäätös -kuljetuspäätös -esiopetuspäätös

8 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	**Tietoja saadaan:** • rekisteröidyltä ja hänen huoltajiltaan • sähköisten hakemusten ja asiointipalvelujen kautta • Digi- ja väestötietoviraston ylläpitämästä väestötietojärjestelmästä • kunnan henkilöstöhallinnon järjestelmistä • varhaiskasvatuksen henkilöstöltä asiakkuuden hoitamisen yhteydessä • muilta viranomaisilta tai asiantuntijoilta silloin, kun tiedon saanti perustuu lakiin.
9 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	**Tietoja luovutetaan voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti:** • huoltajille sähköisten asiointipalvelujen kautta • kunnan laskutus- ja taloushallinnon järjestelmiin • esiopetuksen ja perusopetuksen viranhaltijoille toiminnan järjestämiseksi • valtakunnallisiin viranomaisrekistereihin ja tietovarantoihin lain edellyttämissä tilanteissa (Varda, Koski, Kela) • kunnalla on varhaiskasvatuslain 540/2018 § 68 ja 70 mukaan velvollisuus tallentaa varhaiskasvatusta koskevat tiedot varhaiskasvatuksen tietovarantoon (Varda) 1.1.2019 alkaen. • Varda on kansallinen tietovaranto, joka sisältää tietoja varhaiskasvatustoimijoista, varhaiskasvatuksen toimipaikoista, varhaiskasvatuksessa olevista lapsista, lasten huoltajista ja varhaiskasvatuksen henkilöstöstä. • Esiopetuksessa olevien lasten tiedot siirtyvät automaattisesti valtakunnalliseen Opintopolku/KOSKI-tietovarantoon. KOSKI-tietovaranto perustuu Lakiin valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (884/2017), joka tuli voimaan 1.1.2018. Tietovarannon ylläpidosta vastaa Opetushallitus. • Suomi.fi-viestit -palveluun sähköistä tiedoksiantoa varten huoltajille, joilla on lain perusteella oikeus saada tietoja.
10 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Henkilötietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
11 Erityiset henkilötietoryhmät ja arkaluonteiset tiedot	Rekisterissä voidaan käsitellä varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja, kuten: • lapsen terveyttä koskevia tietoja • lapsen tuen tarpeeseen liittyviä tietoja • ruokavalioihin tai allergioihin liittyviä terveystietoja. Tietoja käsitellään vain siinä laajuudessa kuin se on välttämätöntä lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamiseksi, turvallisuuden varmistamiseksi sekä lakisääteisten tehtävien hoitamiseksi.
12 Rekisterin suojaaminen	**Henkilötiedot on suojattu asianmukaisin teknisin ja organisatorisin toimenpitein:** • järjestelmään on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat • käyttöoikeudet myönnetään työtehtävien perusteella • käyttöoikeuksia valvotaan ja ylläpidetään keskitetysti • tietojen käsittelystä muodostuu lokitietoja

	• henkilöstöä sitoo lakisääteinen salassapitovelvollisuus • tiedot suojataan teknisillä tietoturvaratkaisuilla ja varmuuskopioinnilla • järjestelmätoimittajien kanssa on tehty tietojenkäsittelyä koskevat sopimukset. • Sähköinen Suomi.fi tunnistautuminen huoltajien kirjautumisen yhteydessä • NFC-lukijat Daisy-järjestelmän palvelinsovellus ja tietokanta sijaitsevat palveluntuottajan ylläpitämässä palveluympäristössä. Järjestelmää käytetään kunnan työasemilta sekä mobiililaitteilla työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Päiväkodin työntekijät ja perhepäivähoitajat käyttävät älypuhelimessa tai tabletissa olevaa Daisy -sovellusta päivittäisessä työssä. Puhelimen ja palvelimen välinen liikenne on salattu. Vanhemmat voivat olla yhteydessä päiväkotiin DaisyFamily-sovelluksen tai DaisyManagerin avulla. Tietoliikenne on suojattu. **Lisäksi henkilötietojen suojaamisessa käytetään seuraavia teknisiä ja organisatorisia suojaustoimenpiteitä:** • henkilöstön tietosuoja- ja tietoturvaohjeistus • tietojen varmuuskopiointi ja muut asianmukaiset tekniset suojaustoimenpiteet. • Henkilötietojen suojaamisessa noudatetaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679, tietosuojalain (1050/2018) ja tiedonhallintalain (906/2019) vaatimuksia.
13 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Tiedot säilytetään ja hävitetään Sievin kunnan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyt asiakirjojen säilytysajat perustuvat lainsäädäntöön sekä Kuntaliiton suosituksiin määräajan säilytettävistä asiakirjoista. Tietojen säilyttämisessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan arkistointilakia (529/2026), lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) sekä muita kulloinkin voimassa olevia säädöksiä ja määräyksiä, mukaan lukien EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/679) ja sitä täydentävä kansallinen tietosuojalainsäädäntö. Asiakirjoja ja muita tietoaineistoja hävitettäessä huolehditaan tietoturvallisesta hävittämisestä siten, etteivät tiedot joudu asiattomien tai sivullisten haltuun.
14 Rekisteröidyn informointi	Luettelo tietojärjestelmistä ja henkilörekistereistä on nähtävissä Sievin kunnan internetsivuilla. Selostetta voidaan päivittää. Muutokset voivat perustua myös lainsäädännön muuttumiseen. Suosittelemme tutustumaan tietosuojaselosteen sisältöön säännöllisesti.
15 Tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) 15 artiklan mukainen oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja. Mikäli henkilötietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy tietoihin sekä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista.

	Tarkastuspyyntö esitetään henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle. Sähköinen tarkistuspyyntölomake täytetään kunnan nettisivuilla. Pyyntö osoitetaan sivistystoimelle. Rekisterinpitäjä toimittaa tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään yhden kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta, ellei tietosuojalainsäädännöstä muuta johdu. Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen päätös, jossa ilmoitetaan epäämisen perusteet. Päätöksen allekirjoittaa rekisterinpitäjän nimeämä toimivaltainen viranhaltija Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Tietosuojavaltuutetun toimiston postiosoite on PL 800, 00531 Helsinki. Lisätietoja on saatavilla Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilla: https://tietosuoja.fi Tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon.
16 Tiedon korjaaminen	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen, epätarkan, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oikaisemista. Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, rekisterinpitäjä korjaa tiedon ilman aiheetonta viivytystä joko omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä. Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti sähköisellä lomakkeella ja osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle, vastuuhenkilölle tai vastuuyksikölle. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto. Jos rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta ei hyväksytä, rekisteröidylle annetaan kirjallinen päätös, jossa ilmoitetaan kieltäytymisen perusteet. Rekisteröidylle kerrotaan samalla hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lisätietoja on saatavilla https://tietosuoja.fi.
17 Kielto-oikeus	Tietoja ei käsitellä suoramarkkinointiin. Salassa pidettävää tietoa ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuva oikeus tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse erikseen esittää kieltoa salassa pidettävien tietojen osalta, koska niiden luovutus edellyttää aina lainmukaista perustetta.