

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

## TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä  
25.11.2015/päivitetty  
28.9.2016

<b>1a</b> <b>Rekisterin- pitäjä</b>	<p>Nimi Jämsän kaupunki / Sivistyslautakunta</p> <p>Osoite Seppolantie 10, 42100 Jämsä</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 020 638 2000</p>
<b>2</b> <b>Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	<p>Nimi Heli Helminen</p> <p>Osoite Seppolantie 10, 42100 Jämsä</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 844 8758, heli.helminen@jamsa.fi</p>
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Varhaiskasvatuksen hallintajärjestelmä (Vesseli)
<b>4</b> <b>Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lasten ja huoltajien tiedot päivähoitotarpeen ennakoimiseen, päivähoitotoiminnan organisoimiseen ja huoltajien laskutukseen.</li><li>- Perhepäivähoitajien tiedot heidän käyttöoikeuksiinsa liittyen hallintajärjestelmän käyttöön, työaikansa seurantaan ja palkanmaksuun.</li><li>- Päivähoitoyksiköiden henkilöstön tiedot heidän käyttöoikeuksiinsa liittyen hallintajärjestelmän käyttöön.</li><li>- Toimistosihiteereiden tiedot heidän käyttöoikeuksiinsa liittyen hallintajärjestelmän käyttöön, hoitohenkilöstön palkanmaksun tarkistamiseen, hoitomaksujen päättämiseen sekä hoitopaikkalaskutuksen hoitamiseen.</li></ul>
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Lapsi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nimi</li><li>- henkilötunnus (piilotettu yksilöivä tieto)</li><li>- osoitetiedot</li><li>- hoitopaikan / varahoitopaikan, päiväkotiryhmän tiedot</li><li>- sopimustiedot</li></ul> <p>Huoltaja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nimi</li><li>- henkilötunnus (piilotettu yksilöivä tieto)</li><li>- osoitetiedot</li><li>- puhelinnumero</li><li>- sähköpostiosoite</li><li>- päivähoitosopimuksen tiedot</li></ul> <p>Varhaiskasvatuksen henkilöstö:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nimi</li><li>- henkilötunnus (piilotettu yksilöivä tieto)</li><li>- osoitetiedot</li><li>- puhelinnumero</li><li>- sähköpostiosoite</li><li>- hoitajan työsuhteen sopimusjaksot</li><li>- perhepäivähoitajilla Jämsän kaupungin palkkajärjestelmän henkilönumero palkanmaksuaineistoa varten</li><li>- perhepäivähoitajilla Vesselin generoima henkilökohtainen ID-tunnus (juokseva numero), jota käytetään hoitoaikaleimauslaitteeseen kirjautumiseen (yksilöllinen laitteen käyttöoikeuksiin liittyvä</li></ul>

	tieto, Vesselin sisäisessä käytössä).
<b>6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet</b>	<p>Lapsen ja huoltajan tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tiedot syntyvät järjestelmään sähköistä hoitopaikkahakemusta täytettäessä. Tiedot poimitaan VTJ:stä hakemusvaiheessa huoltajan henkilötunnuksen perusteella. Huoltaja voi täydentää ja korjata ko. tietoja.</li><li>- Esimiehet voivat muokata tietoja tarvittaessa.</li></ul> <p>Varhaiskasvatuksen henkilöstö:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Henkilökunnan tietojen lisäämiseen ja muokkaamiseen on oikeus vain nimetyillä henkilöillä, varhaiskasvatuksen alue-esimiehillä ja varhaiskasvatuksen toimistosihteereillä.</li><li>- Hoitaja pystyy korjaamaan ryhmäänsä kuuluvien hoitolasten hoitoaikaleimauksia tarvittaessa.</li></ul>

<b>7</b> <b>Tietojen</b> <b>sään-</b> <b>nönmukaiset</b> <b>luovutukset</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Varhaiskasvatuksen hoitohenkilöstön palkka-aineisto siirretään palkkajärjestelmään</li> <li>- Päivähoitomaksujen laskutustiedot siirretään laskutusjärjestelmään</li> <li>- Työvuorosuunnittelujärjestelmästä siirretään hoitajien työvuorosuunnitelmat Vesseliin.</li> </ul> <p>Henkilökunnan työaikatoteumat siirretään työvuorosuunnitteluohjelmaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Varhaiskasvatyksen hoitohenkilöstön keskeytykset (lomat, sairaslomat, virkavapaat, koulutukset yms. poissaolot) siirretään palkkajärjestelmästä Vesseliin.</li> </ul>
<b>8</b> <b>Tietojen</b> <b>siirto</b> <b>EU:n tai</b> <b>ETA:n</b> <b>ulkopuolelle</b>	<p>.Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<b>9</b> <b>Rekisterin</b> <b>suojausten</b> <b>periaatteet</b>	<p>A Manuaalinen aineisto  Paperiset tulosteet arkistoidaan Jämsän kaupungin arkistointiohjeen mukaisesti</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot  Vesseli perustuu ns. suljettuun ulkoa suojattuun tietokantaan (Embedded database), johon ei ole pääsyä kuin Vesseli-ohjelmalla.</p>
<b>10</b> <b>Tarkastus-</b> <b>oikeus</b>	<p>Jokaisella on huoltajalla on pääsy ja muokkausoikeus henkilörekisteriin tallennettuihin tietoihin omien ja huollettavien lastensa osalta.</p> <p>Lisäksi huoltajalla on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevien tietojensa tarkistamista. Pyyntö on tehtävä kirjallisena ja osoitettava yhteyshenkilölle.</p>
<b>11</b> <b>Oikeus vaatia</b> <b>tiedon</b> <b>korjaamista</b>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista.Pyyntö on tehtävä kirjallisena ja osoitettava yhteyshenkilölle.</p>
<b>12</b> <b>Muut henkilö-</b> <b>tietojen käsit-</b> <b>telyyn liitty-</b> <b>vät oikeudet</b>	<p>Henkilötietolain 30§:n mukaan 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>