

TIETOSUOJASELOSTE

Laatimispäivä
16.5.2018

1a Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Kotipehkon päiväkotiyhdistys ry</p> <hr/> <p>Osoite Katajikonkatu 1 33820 Tampere</p> <hr/> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) kotipehkonpk@gmail.com 040 766 8730</p>
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Leena Lakkala</p> <hr/> <p>Osoite Katajikonkatu 1 33820 Tampere</p> <hr/> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) kotipehkonpk@gmail.com 040 766 8730</p>
3 Rekisterin nimi	Lasten päivähoidon asiakasrekisteri
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	<p>Lasten päivähoidon järjestäminen ja toteuttaminen.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn yleisenä perusteena on asiakassuhde, asiakkaan suostumus, asiakkaan päiväkodille antama toimeksianto tai päiväkodin ja asiakkaan välisistä sopimuksista sekä lainsäädännöstä johtuvien oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen.</p> <p>Henkilötietoja voidaan käsitellä seuraavissa käyttötarkoituksissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palvelun järjestäminen ja toteuttaminen - Palveluun liittyvä viestintä ja muistuttaminen - Asiakaslaskutus - Päivähoitoon liittyvien tilastotietojen keräys ja analysointi - Asiakaspalautteen ja asiakkaan tyytyväisyystietojen kerääminen ja käsittely <p>Esimerkkejä lakisääteisistä velvoitteista, jotka edellyttävät henkilötietojen käsittelyä:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Varhaiskasvatuslaki (36/1973) - Asetus lasten päivähoidosta (239/1973) - Henkilötietolaki (523/1999) - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) - Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016) - Yhdistyslaki (503/1989).
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteröidystä voidaan tallentaa asiakasrekisteriin seuraavia tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakkaan ja muiden perheenjäsenten yksilöinti- ja yhteystiedot - päivähoitopaikan hakemustiedot ja palvelun tarve - päätös päivähoitopaikan myöntämisestä - myönnetyn päivähoitopaikan ja palvelun tiedot - asiakasmaksupäätös - päivittäiset lapsen läsnä- ja poissaolotapahtumat - erityispäivähoidon tiedot - lapsen varhaiskasvatussuunnitelma - rekisteröidyn itse tuottama sisältö kuten asiakaspalautte sekä hänen antamat lisätiedot palveluun liittyen (varahakijat, allergiat, kuvauslupa, jne.) - päiväkotiyhdistyksen jäsenyyttä koskevat tiedot - muita päivähoidon järjestämisen kannalta tarpeellisia tietoja

	<p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Tiedot ovat salassa pidettäviä</p> <p>PERUSTEET: Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14 ja 15 § (812/2000).</p>
6 Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> - asiakas itse - lapsen huoltajat/lailliset edustajat - sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:ssä määritellyt viranomaiset ja muut julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset ammattihenkilöt
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu asiakas- ja hoitosuhteen päätyttyä. KELA:an siirretään tietoja hoitosuhteen aloittaneista asiakkaista, jos palvelu toteutetaan Kelan yksityisen hoidon tuella. Palvelua valvova kunta ja/tai Kela vastaa omalta osaltaan heille muodostuvan rekisterin ylläpidosta ja arkistoinnista.</p> <p>Tietojen käsittelytehtäviä voidaan ulkoistaa ulkopuolisille palveluntarjoajille, kolmansille osapuolille, tietosuojalainsäädännön mukaisesti ja sen asettamissa rajoissa, esimerkiksi tilitoimistolle asiakaslaskutusta varten ja ohjelmistopalvelinpalveluita tarjoavien toimittajien kanssa. Kotipehkon päiväkotiyhdistys varmistaa kaikissa tilanteissa sopimuksellisesti, että tietoja säilytetään ja käsitellään asianmukaisesti ja tietoturvallisesti.</p>
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Säilytämme rekisteröidyn tietoja niin kauan kuin niitä tarvitaan siihen tarkoitukseen, jota varten ne on kerätty, tai niin kauan kuin lakien ja säännösten mukaiset tiedon säilyttämistä koskevat vaatimukset edellyttävät. Asiakassuhteen päätyttyä aineistoa säilytetään lakien ja säännösten mukaisen määräajan ja tuhotaan määräajan loputtua tietoturvallisesti.</p> <p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Palveluntuottaja säilyttää arkistoitavat asiakirjat kuten henkilötietojen käsittelyä koskevassa laissa ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (159/2007) sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään. Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä, esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen.</p> <p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella. Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävä aineisto</p> <p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat tehtävien mukaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.</p> <p>Käytössä olevat keskeiset tietojen ylläpitojärjestelmät:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effic-Lasten päivähoitojärjestelmä - Päikky-varhaiskasvatuksen tietojärjestelmä - Muksunkirja

<p>10 Tarkastus- oikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa häntä koskevat asiakasrekisterissä olevat tiedot. Kun rekisteröity haluaa käyttää tarkastusoikeuttaan, tulee hänen esittää tarkastuspyyntö henkilökohtaisesti tai kirjallisesti päiväkodin johtajalle.</p> <p>Alaikäisen henkilön tarkastusoikeutta käyttää hänen virallinen huoltajansa/ laillinen edustajansa.</p> <p>Kun rekisteröidyn tarkastuspyyntö on saapunut rekisterinpitäjälle, rekisterinpitäjä tarjoaa mahdollisuuden tutustua rekisteröityä koskeviin asiakirjoihin ja tallennettuihin tietoihin. Jos rekisteröidyn tiedoissa on virheitä, asiakas voi esittää rekisterinpitäjälle virheen korjaamista koskevan pyynnön.</p>
<p>11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista/ poistamista</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Rekisteröity voi pyytää tiedon korjaamista rekisterin yhteyshenkilöltä. Mikäli pyyntöön ei suostuta, rekisterin yhteyshenkilö tai rekisterin vastuhenkilö antaa asiasta rekisteröidylle kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.</p> <p>Rekisterin pitäjällä on edellä mainitun lainsäädännön vuoksi henkilötietojen säilyttämisvelvollisuus asiakassuhteen ajan ja sen jälkeen, minkä vuoksi rekisteröidyn tietoja ei voida kokonaisuudessaan pyynnöstä poistaa.</p>
<p>12 Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet</p>	<p>Tietosuojaseloste on nähtävissä Kotipehkon päiväkodin internetsivuilla: http://kotipehkonpaivakoti.fi</p> <p>Jos tietosuojaselosteeseen tehdään merkittäviä muutoksia, annamme siitä rekisteröidyille selkeän ilmoituksen silloin, kun sovellettava laki niin edellyttää.</p>