



Myrskylän kunta

Tietosuojaseloste

- yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Myrskylän kunta
	Yhteystiedot Virastotie 5 07600 MYRSKYLÄ kunta@myrskylä.fi (019) 510 850
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Varhaiskasvatusjohtaja Tiina Salminen
3. Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	- Varhaiskasvatustietojen järjestäminen ja toteuttaminen Perusteet: - Varhaiskasvatuslaki (36/1973) - Asetus lapsen päivähoidosta (239/1973) - Perusopetuslaki (628/1998)
5. Rekisterin tietosisältö	- asiakkaan ja muiden perheenjäsenten yksilöinti- ja yhteystiedot - päivähoitopaikkahakemuksen tiedot - päätös päivähoitopaikan myöntämisestä - myönnetyn päivähoitopaikan ja palvelun tiedot - asiakasmaksun arvon määräytymiseen tarvittavat tiedot - asiakasmaksupäätös - päivittäiset lapsen läsnä- ja poissaolotapahtumat - erityisvarhaiskasvatuksen tiedot Tiedot ovat salassa pidettäviä. Perusteet: Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999) Henkilötietolaki 11 § (523/1999) Tietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	- Lapsen huoltajat

	<p>- Väestörekisterikeskus</p> <p>- sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:ssä määriteltyt viranomaiset ja muut julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset ammattihenkilöt</p>
7. Säännönmukaiset tietojenluovutukset	<p>Lakisääteiset valtakunnalliset sosiaalihuollon rekisterit. Tietoja ei muutoin luovuteta säännönmukaisesti. Tietoja voidaan asiakkaan suostumuksetta luovuttaa sivullisille vain laissa säädetyissä erityistilanteissa yksilöidyn ja lakiin perustuvan pyynnön perusteella (esim. laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 17 § ja 18 §)</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Kuten kohta 7</p>
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Sähköiset ylläpitojärjestelmät:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proconsona <p>Manuaalinen aineisto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - paperiasiakirjat <p>Sähköisen järjestelmät käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa.</p>
10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Tietosuoja-asetuksen artikla 15 perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Määräaika tietojen toimittamiseksi tai tietopyyntöön liittyvien lisätietojen antamiseksi on kuukausi pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaikaa voidaan jatkaa kahdella kuukaudella.</p> <p>Tarkastuspyyntö on esitettävä rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa tietosuoja-asetuksen artikla 12 mukaisesti kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta</p>

oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.

Rekisterissä olevien henkilötietojen korjaamiseksi tehdään yksilöity kirjallinen korjausvaatimus. Korjausvaatimuksen yhteydessä tarkistetaan pyytäjän henkilöllisyys.