



# Myrskylän kunta

## Tietosuojaseloste

- yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Myrskylän kunta
	Yhteystiedot Virastotie 5 07600 MYRSKYLÄ <a href="mailto:kunta@myrskylä.fi">kunta@myrskylä.fi</a> (019) 510 850
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteishenkilö	Päiväkodin johtaja Johanna Helstelä
3. Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	- Varhaiskasvatuspalveluiden järjestäminen ja toteuttaminen  Perusteet: - Varhaiskasvatuslaki (36/1973) - Asetus lapsen päivähoidosta (239/1973) - Perusopetuslaki (628/1998)
5. Rekisterin tietosisältö	- Lapsen nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, kotikunta, äidinkieli ja kotikieli, syntymämaa ja Suomeen muutto pvm, terveydentila ja erityisen tuen tarve, allergia- ja erityisruokavaliotiedot - Huoltajan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, siviilisääty ja huoltajuussuhde, ammatti, työ- tai opiskelupaikka sekä toimipisteen osoite, työaika, tulotiedot, käyttäjätunnus Daisy – varhaiskasvatuksen tietojärjestelmään - Perheen muut alle 18-vuotiaat lapset (nimi, henkilötunnus, hoitopaikka) - Tiedot palvelun tarpeesta (alku ja loppu pvm, tunnit) - Lasten hoitoon liittyvät päätökset ja sijoitukset - Mahdollinen hoidosta varahakija sekä hänen yhteystietonsa - Kiellot, luvat ja suostumukset (mm. valokuvaus) - Lapsen hoitoaikavaraukset ja –toteumat (läsnä- ja poissaolotiedot) - Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma

	<p>Tiedot ovat salassa pidettäviä.</p> <p>Perusteet: Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999) Henkilötietolaki 11 § (523/1999)</p> <p>Tietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapsen huoltajat</li> <li>- Palvelun toteuttamisen yhteydessä</li> <li>- Väestörekisterikeskus</li> <li>- sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:ssä määritellyt viranomaiset ja muut julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset ammattihenkilöt</li> </ul>
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> <p>Kansaneläkelaitokselle luovutetaan tiedot varhaiskasvatuksen aloittaneista ja lopettaneista lapsista.</p> <p>Lakisääteiset tilastoinnit tilastokeskukseen ja ovat lukumäärätilastoja, jotka eivät sisällä yksilöityjä henkilötietoja.</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Sähköiset ylläpitojärjestelmät:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daisy</li> </ul> <p>Manuaalinen aineisto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- paperiasiakirjat</li> </ul> <p>Varhaiskasvatuksen Daisy –tietojärjestelmän palvelinsovellus ja tietokanta sijaitsevat toimittajan järjestämällä/hallinnoimalla palvelimella ja toimittaja vastaa sen tietoturvasta. Palvelusopimuksessa on määritelty tekniseen ympäristöön liittyvät vaatimukset. Päivittäisessä toiminnassa työntekijät käyttävät älypuhelimissa/tableteissa olevaa Daisy –sovellusta. Älypuhelimien/tabletin ja palvelimen välinen liikenne on salattu HTTPS-protokollan avulla. Vanhemmat voivat olla yhteydessä päiväkotiin DaisyNet-sovelluksen avulla. Tietoliikenne on salattu HTTPS-protokollan avulla.</p>

	<p>Sähköiset tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee käsittelemään vain siihen oikeutettu työntekijä siinä laajuudessa kuin työtehtävät edellyttävät. Järjestelmiin pääsee vain henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla, joiden käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten käyttöoikeus on myönnetty. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan lokitiedostoin.</p> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä ja lukituissa arkistotiloissa. Aineistoa käsitellään huolellisesti ja säilytysajan jälkeen se hävitetään asianmukaisesti.</p>
<p>10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<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>
<p>11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</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>Rekisterissä olevien henkilötietojen korjaamiseksi tehdään yksilöity kirjallinen korjausvaatimus. Korjausvaatimuksen yhteydessä tarkistetaan pyytäjän henkilöllisyys.</p>