

Päiväkoti Oravametsän asiakasrekisterin tietosuojaseloste

Laatimispäivä 20.03.2018

PÄIVITETTY 01/2019

1 REKISTERINPITÄJÄ

JMV Isännöinti Ky/ Päiväkoti Oravametsä

Kepinojankatu 9, 33610 Tampere

0443499848

Y 2450787-7

2 YHTEYSHENKILÖ REKISTEREITÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Tuija Viitaniemi

Kepinojankatu 9. 33610 Tampere

tuija.viitaniemi@oravametsa.fi

3 REKISTERIN NIMI

Oravametsän yksiköiden asiakasrekisteri

4 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Henkilötietojen käsittelyn yleisenä henkilötietolain 8 § mukaisena perusteena on asiakassuhde, asiakkaan suostumus, asiakkaan Oravametsälle antama toimeksianto tai Oravametsän ja asiakkaan välisistä sopimuksista sekä lainsäädännöstä johtuvien oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen.

Henkilötietoja voidaan käsitellä seuraavissa käyttötarkoituksissa:

- Ajanvarauspalvelu ja asiakasneuvonta
- Palvelun järjestäminen ja toteuttaminen
- Palveluun liittyvä viestintä ja muistuttaminen
- Asiakaslaskutus
- Päivähoitoon liittyvien tilastotietojen keräys ja analysointi
- Asiakaspalautteen ja asiakkaan tyytyväisyystietojen kerääminen ja käsittely
- Rekisterinpitäjän liiketoiminnan kehittäminen ja siihen liittyvä asiakaspalvelun kehittäminen

Käsittelytehtäviä voidaan ulkoistaa ulkopuolisille palveluntarjoajille tietosuojalainsäädännön mukaisesti ja sen asettamissa rajoissa.

5 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Rekisteröidystä voidaan tallentaa asiakasrekisteriin seuraavia tietoja:

- Lapsen nimi, henkilötunnus, osoite
- Huoltajan nimi, henkilötunnus, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, ammatti
- Hakemustiedot ja palveluntarve
- Asiakasmaksua koskevat ja maksun määräytymiseen liittyvät tiedot
- Palveluun liittyvät päivittäiskirjaukset ja muut päivähoitotoiminnan järjestämisen edellyttämät tarpeelliset tiedot
- Rekisteröidyn itse tuottama sisältö kuten asiakaspalaute sekä hänen antamat lisätiedot palveluun liittyen (varahakijat, allergiat, kuvauslupa, jne.)

6 SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin hakemustietoina sähköisen hakemuksen tai ajanvarauksen kautta lapsen huoltajilta (henkilötietolain 8 §:n 1 momentin 1 kohta) tai lapsen kotikunnan varhaiskasvatuksen palveluohjauksesta. Tietoja täydennetään huoltajien kertomilla tiedoilla. Palveluiden toimeenpanoa koskevat tiedot syntyvät asiakkuuden aikana päiväkotihenkilöstön kirjaamina.

Oravametsän kotisivulla on mahdollisuus käyttää hoitopaikan hakulomaketta josta voi muodostua asiakaspalvelua tukevaa asiakastietoa.

8 TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET

Varhaiskasvatuksen tiedot ovat salassa pidettäviä. Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu asiakas- ja hoitosuhteen päätyttyä. KELA:n siirretään tietoja hoitosuhteen aloittaneista asiakkaista, koska palvelu toteutetaan Kelan yksityisen hoidon tuella. Palvelua valvova kunta ja/tai Kela vastaa omalta osaltaan heille muodostuvan rekisterin ylläpidosta ja arkistoinnista.

10 TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Asiakastietoja ei luovuteta Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

9 KUVAUS REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Palveluntuottaja säilyttää arkistoitavat asiakirjat kuten henkilötietolaissa (523/1999) ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (159/2007) sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään. Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelylvä, esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen (henkilötietolaki 32 §).

Manuaalinen aineisto säilytetään rekisterilain vaatimukset täyttävissä lukituissa ja/tai valvotuissa tiloissa.

Digitaaliseen aineistoon on pääsy vain siihen oikeutetun työntekijällä tai yhteistyökumppanilla. Käyttöoikeuksia on eritasoisia ja kullekin käyttäjälle annetaan tehtävän hoitamisen kannalta riittävä, mutta mahdollisimman suppea käyttöoikeus. Tiedot sijaitsevat rekisterinpitäjän tai hänen

alihankkijansa suljetussa verkossa, joka on suojattu palomuurilla. Rekisterin tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti säännöllisin väliajoin.

Tietojen säilytysaika määräytyy lapsen kotikunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti ja asiakassuhteen päätyttyä kertyneet asiakastiedot siirretään arkistoitavaksi. Mikäli aineisto jää palvelutuottajalle, säilytetään ne rekisterilain mukaisten määräaikojen ajan ja tuhoataan määräajan loputtua tietoturvallisesti.

10 TARKASTUSOIKEUS

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa häntä koskevat asiakasrekisterissä olevat tiedot (henkilötietolaki 26-28 §). Kun asiakas haluaa käyttää tarkastusoikeuttaan, tulee hänen lähettää omakätisesti allekirjoitettu tarkastuspyyntö päiväkodin yrittäjälle. Tarkastuspyynnössä asiakkaan tulee ilmoittaa nimensä, osoitteensa ja puhelinnumerosa ja hänet tulee tunnistaa kuvallisella henkilökortilla.

Rekisterinpitäjä toimittaa kirjallisen vastauksensa asiakkaalle, kun asiakkaan kirjallinen tarkastuspyyntö on saapunut rekisterinpitäjälle. Jos asiakkaan tiedoissa on virheitä, asiakas voi esittää rekisterinpitäjälle virheen korjaamista koskevan pyynnön.

11 OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA

Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto, käyttöoikeuden omaava työntekijä korjaa sen joko omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä (henkilötietolaki 29 §).

Rekisteröity voi pyytää tiedon korjaamista rekisterin yhteyshenkilöltä tai rekisterin vastuuhenkilöltä. Mikäli pyyntöön ei suostuta, rekisterin yhteyshenkilö tai rekisterin vastuuhenkilö antaa asiasta rekisteröidylle kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

12 MUUT HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELUUN LIITTYVÄT OIKEUDET

Tietosuojaseloste on nähtävissä Oravametsän toimintayksiköissä