

Tietosuojailmoitus

Rekisterinpitäjä ja rekisterinpitäjän yhteystiedot:

Nimi: The Lauttasaari English Playschool ry
Osoite: Gyldenintie 7, 00200 Helsinki
Puhelin: 050 3571618
Sähköposti: lauttasaarienglishplayschool(at)gmail.com
ly-tunnus: 0222687-1
Yhteyshenkilö: Riitta Matinmikko-Parviainen

Henkilötietojen käsittelyn kohde

Hoitosuhteessa olevat ja hoitopaikkaa jonottavat perheet

Rekisteröityjen ryhmä(t):

Henkilöryhmät, joiden henkilötietoja käsitellään:

- Hoitosuhteessa olevat ja hoitosuhteeseen tulevat lapset, ko. lapsen huoltaja(t), sisarukset ja varahakijat
- Hoitopaikkaa jonottavat lapset ja ko. lapsen huoltaja(t) sekä sisarukset

Käsiteltävät henkilötiedot

Hoitosuhteessa olevien ja tulevien lasten ja ko. lapsen huoltajan osalta käsitellään seuraavia henkilötietoja:

- Koko nimi (etunimi, sukunimi, muut nimet)
- Osoitetiedot (katuosoite, postinumero, postitoimipaikka)
- Muut yhteystiedot (sähköpostiosoite, puhelinnumero)
- Syntymäaika ja henkilöturvätunnus
- Lapsen sisarukset ja näiden syntymäajat
- Asiakassopimuksen solmineiden huoltajien työnantaja
- Maksua koskevat ja maksun määräytymiseen liittyvät tiedot
- Mahdolliset terveyden- ja sosiaalihuollon asiakassuhdetta koskevat tiedot
- Kuvausluvan mukaisesti otetut lapsen valokuvat
- Hoitosuhteen järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot:
 - o lapsen uskonto
 - o lapsen allergioita, ruokavaliota, tuen tarvetta, tukitoimia ja terveydentilaa koskevat hoitosuhteessa tarpeelliset tiedot
 - o lasta koskevat kuvaus- ja retkiluvat
 - o lapsen hoidon päivittäiskirjaukset

- lapsen lomat, poissaolot ja sairauspoissaolojen ilmoitettu syy

Hoitosuhteessa olevan lapsen varahakijan osalta käsitellään seuraavia henkilötietoja:

- Koko nimi (etunimi, sukunimi, muut nimet)
- Osoitetiedot (katuosoite, postinumero, postitoimipaikka)
- Muut yhteystiedot (sähköpostiosoite, puhelinnumero)

Hoitopaikkaa jonottavien lasten, ko. lapsen huoltajien ja sisarusten osalta käsitellään seuraavia henkilötietoja:

- Koko nimi (etunimi, sukunimi, muut nimet)
- Osoitetiedot (katuosoite, postinumero, postitoimipaikka)
- Muut yhteystiedot (sähköpostiosoite, puhelinnumero)
- Lapsen syntymäaika ja sukupuoli
- Mahdollisten sisarusten nimet ja syntymäajat

Henkilötietojen lähde

Huoltajan tiedot saadaan pääsääntöisesti suoraan huoltajalta asiakassuhteen valmistelun tai hoitopaikkajonoon ilmoittautumisen yhteydessä.

Varahakijan, lapsen ja lapsen sisarusten tiedot saadaan hoitosuhteessa olevan ilmoitetun lapsen huoltajalta asiakassuhteen valmistelun tai hoitopaikkajonoon ilmoittamisen yhteydessä.

Lisäksi hoitosuhteessa olevaa lasta koskevia henkilötietoja syntyy ja kerätään päivittäisen hoitotoiminnan yhteydessä.

Henkilötietoja voidaan lisäksi vastaanottaa viranomaiselta, Kansaneläkelaitokselta tai Helsingin kaupungilta.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Henkilötietoja voidaan käsitellä seuraaviin ja muihin yhteensopiviin käsittelytarkoituksiin:

- Sopimussuhteen hallinta: laskutus, sopimusten valvonta ja seuraaminen, yksityisen hoidon tuen hakeminen ja seuranta
- Päiväkodin hoitotoiminta: päivittäisen toiminnan suunnittelu ja organisointi, lapsen hoidon järjestäminen, retkien ja tapahtumien järjestäminen, varhaiskasvatuskeskustelut, turvallisuudesta ja terveydestä huolehtiminen
- Taloushallinto: laskutus, saatavien valvonta ja perintä, verotus, kirjanpito ja tilintarkastus, viranomaistoiminta ja lupavalvonta
- Muiden päivähoitotoimintaa koskevien lakisääteisten vastuiden ja velvoitteiden hoitaminen
- Viestintä, markkinointi ja asiakaspalaute
- Tapahtumien ja tempausten järjestäminen, varainkeruu
- Tulevien asiakassuhteiden ja sopimussuhteiden valmistelu

- Päiväkodin toiminnan suunnittelu, ennustaminen ja kehittäminen

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Henkilötietoja voidaan käsitellä seuraavin perustein:

- **Sopimussuhde**, jossa rekisteröity on osapuolena ja/**tai sopimussuhteen valmistelua edeltävät toimenpiteet** henkilön pyynnöstä
- Rekisterinpitäjän **lakisääteinen velvoite** ja/tai tehtävä
- Rekisterinpitäjän **oikeutettu etu**: oikeus harjoittaa, kehittää ja markkinoida kannattavaa ja suunnitelmallista liiketoimintaa
- Poikkeuksellisesti **suostumus**: Henkilön tai vanhempainvastuunkantajan suostumus, joka pyydetään erikseen (esim. lupa luovuttaa yhteystiedot muille asiakassuhteessa oleville perheille)

Asiakassuhteen solmiminen edellyttää hoitosuhteeseen tulevan lapsen ja asiakassopimuksen solmivan henkilön yksilöinnin ja tunnistamisen kannalta riittäviä tietoja. Lisäksi asiakassopimuksen solmimisen edellytyksenä on mahdolliset yksityisen hoidon tuen hakemista ja seurantaa koskevat tiedot. Rekisterinpitäjä ei voi sitoutua asiakassuhteeseen ennen näiden tietojen saamista.

Vastaanottajat ja vastaanottajaryhmät

Henkilötietoja voidaan luovuttaa seuraaville vastaanottajaryhmille:

- Viranomaiset ja Helsingin kaupunki
- Kansaneläkelaitos: yksityisen hoidon tukea koskevat tiedot
- Päiväkodin tilitoimisto, tilintarkastaja, kirjanpitäjä
- Siivous- ja ruokapalvelutoimittaja
- Retki- ja tapahtumajärjestämisen kumppanit
- Muut asiakasperheet: yhteystiedot, joiden luovuttamiseen henkilö on antanut suostumuksensa

Päiväkoti kilpailuttaa yllä olevien palveluiden toimittajat aika ajoin, ja vaihtuvuuden vuoksi nimenomaisia vastaanottajia ei yksilöidä. Nimenomaista vastaanottajaa voi tiedustella päiväkodinjohtajalta.

Lain tai sopimuksen nojalla salassa pidettävät henkilötiedot luovutetaan aina vain salassapitovelvollisuuden sitomille henkilöille.

Henkilötietojen säilyttäminen sekä turvatoimet, joilla käsittelyn turvallisuus on varmistettu

Rekisterinpitäjän toimesta henkilötietoja käsittelevät vain henkilöt, joilla on työ- tai luottamustehtäviensä vuoksi tarve käsitellä henkilötietoa. Nämä ovat päiväkodin työntekijöitä tai yhdistyksen hallituksen jäseniä.

Henkilötietoja käsitellään huolellisesti, tietosuojasta ja yksityisyydensuojasta huolehtien. Henkilötietojen käsittely on minimoitu siten, ettei henkilötietoja käsitellä muutoin kuin tarpeellisessa laajuudessa.

Sähköisesti käsiteltävät henkilötiedot säilytetään henkilökohtaisin salasanoin ja käyttäjätunnuksin lukituissa tietokoneissa tai tietoturvallisessa pilvipalvelussa (Google Drive). Rekisterinpitäjän oma tietoliikenneverkko on suojattu palomuurilla ja tietokoneissa on ajantasainen virusturvaohjelmisto. Tietokoneet säilytetään pääsääntöisesti tiloissa, jotka ovat lukittuina silloin kun päiväkodin hoitohenkilökunta ei ole paikalla. Paperimuodossa käsiteltävät henkilötiedot säilytetään lukituissa kaapeissa. Kaapit sijaitsevat tiloissa, jotka ovat lukittuina silloin kun päiväkodin hoitohenkilökunta ei ole paikalla.

Lapsia ja perheitä koskevat päivittäisessä hoitotoiminnassa tarvittavat tiedot ovat henkilökunnan saatavilla sekä paperisessa että sähköisessä muodossa. Jonotusvaiheessa kerättävät laajemmat henkilötiedot (mm. sisaruksista) ovat päiväkodinjohtajan sekä valittujen hallituksen jäsenten tietokoneilla sekä hallituksen salanasuojatussa Google Drivessä.

Erytyisiä henkilötietoryhmiä (esim. varhaiskasvatussuunnitelma, terveyttä koskevat tiedot, terveyden ja sosiaalihuollon asiakuutta, lapsen tuen tarvetta ja tukitoimia sekä tuloja koskevat tiedot) ovat salassa pidettäviä. Erytyisiä henkilötietoryhmiä käsiteltäessä tiedonsiirrossa käytetään aina salattua sähköpostia.

Tietojen säilytysajat

Varhaiskasvatuksen asiakastiedot säilytetään viranomaisten ohjeistuksen mukaisesti seuraavasti:

- Varhaiskasvatuksen asiakastiedot Kansaneläkelaitoksen ohjeistuksen mukaisesti: säilytysaika 6 vuotta
- Varhaiskasvatussuunnitelmat ja muut henkilökohtaiset lausunnot: säilytysaika 3 vuotta
- Kirjanpito- ja tilintarkastusaineisto: 10-15 vuotta tilinpäätöksen vahvistamisesta

Tässä yksilöidyn säilytysajan päätyttyä henkilötiedot pääsääntöisesti tuhoetaan, ellei käsittelylle ole edelleen muuta soveltuvaa oikeusperustetta. Myöhempää yhteydenpitoa (esim. päiväkodin vuosijuhlat) varten säilytetään kuitenkin lasten ja vanhempien nimet, osoitteet, puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet.

Jonotuslistalla käsiteltävät henkilötiedot säilytetään siihen saakka, kunnes hoitopaikkaa jonottavan lapsen osalta on tehty päätös siitä, voidaanko asiakassuhde solmia.

Rekisteröityjen pyyntöihin vastaaminen ja tietoturvaloukkauksista ilmoittaminen

Henkilöllä on seuraavat oikeudet henkilötietojensa suhteen, mutta oikeuksien laajuus ja voimassaolo tarkistetaan tapauskohtaisesti:

1) oikeus milloin tahansa perua suostumuksensa siltä osin kun käsittely perustuu suostumukseen, 2) oikeus saada pääsy tietoihinsa, 3) oikeus tietojen oikaisemiseen, 4) oikeus tietojen poistamiseen lakisääteisillä edellytyksillä, 5) oikeus käsittelyn rajoittamiseen lakisääteisillä edellytyksillä, 6) oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen lakisääteisillä edellytyksillä ja 7) oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki, tietosuoja(at)om.fi), jos henkilö katsoo, että hänen laillisia oikeuksiaan on loukattu.

Yhteyshenkilönä on päiväkodin johtaja ja pyyntö oikeuksien toteuttamiseksi tulee antaa kirjallisena.

Rekisterinpitäjän havaitsema tietoturvaloukkaus ilmoitetaan Helsingin kaupungin ohjeistuksen mukaisesti rekisteröidylle ja valvontaviranomaiselle.

Tietosuojailmoituksen muutokset

Tätä tietosuojailmoitusta voidaan päivittää aika ajoin rekisterinpitäjän verkkosivustolla.