

# Henkilötietojen käsittely liittyen yksityisen varhaiskasvatuksen ohjaukseen, neuvontaan ja valvontatehtäviin

Tietosuojaselosteen julkaisupäivämäärä: 30.3.2021

## 1. Rekisterinpitäjä

Espoon kaupunki

## 2. Rekisterin vastuhenkilö

Suomenkielisen varhaiskasvatuksen johtaja

Ruotsinkielisten sivistyspalvelujen johtaja

## 3. Rekisterin yhteyshenkilö

Mirva Alakoskela PL 3593 02070 Espoon kaupunki puh. 040 6394 992

Mia Westerlund PL 32 02070 Esbo stad tel. 043 8268 869

## 4. Tietosuojavastaava

Espoon kaupungin tietosuojavastaava  
Osoite: PL 12, 02070 Espoon kaupunki  
Puh. 09 816 21 (vaihde)  
Sähköpostiosoite: tietosuoja@espoo.fi

## 5. Mihin tarkoitukseen henkilötietoja käsitellään?

Henkilötietoja käsitellään yksityisen hoidon tuella, ostopalveluna sekä palvelusetelillä järjestettävän yksityisen varhaiskasvatuksen (päiväkodit, ryhmäperhepäiväkodit, perhepäivähoitajat, työsopimussuhteiset hoitajat ja puistotoiminta) varhaiskasvatustilain mukaisten ohjauksen, neuvonnan ja valvontatehtävien hoitamiseen liittyen.

Lisäksi rekisteristä tuotetaan tilastoja Espoon kaupungin käyttöön määrällisinä tietoina. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnisteita.

Keskeinen lainsäädäntö:

Varhaiskasvatustilain

Asetus varhaiskasvatuksesta

Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta

## 6. Mikä on henkilötietojen käsittelyperuste?

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.

## 7. Mitä tietoja käsitellään?

Toiminnan hyväksymiseen/aloittamiseen ja ohjauksen, neuvonnan sekä valvontatehtävien hoitamisen yhteydessä käsitellään seuraavia tietoja:

Yksityisen hoidon tuen, ostopalvelu- ja palvelusetelipäiväkodit / ryhmäperhepäiväkodit:

- palveluntuottajan nimi, henkilötunnus/y-tunnus ja yhteystiedot
- yrityksen toimitusjohtajan tai muun liiketoiminnasta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
- vastuuhenkilön nimi, henkilötunnus, yhteystiedot ja kelpoisuustiedot
- työntekijöiden nimi- ja kelpoisuustiedot, sekä rikosrekisteriotteen anto- ja tarkistuspäivämäärät
- ostopalvelu- ja vuosisopimuksen yhdyshenkilö ja allekirjoittaja (ostopalvelusopimus, nettobudjetoitujen vuosisopimus)
- valvojan nimi
- muut valvonnan suorittamiseksi tarvittavat tiedot
- palveluseteliyksiköiden hyväksyntä tapahtuu PSOP:ssa (Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä) ja lisäksi tehdään viranhaltijapäätös

Yksityiset perhepäivähoitajat:

- nimi, syntymävuosi, yhteystiedot (osoite- ja puhelinnumero)
- äidinkieli ja muu kielitaito
- koulutus ja työkokemus
- avio/avopuolison nimi ja omien kotona asuvien lasten syntymäajat
- rikosrekisteriotteen anto- ja nähtypäivämäärä
- lapsista kerätään ilman nimiä syntymävuodet
- hyväksyjän nimi
- valvojan nimi
- muut valvonnan suorittamiseksi tarvittavat tiedot

Yksityinen pienten lasten puistotoiminta:

- nimi, syntymäaika, yhteystiedot
- työnantaja
- puiston nimi, osoite
- hyväksyjän nimi, hyväksymispäivämäärä
- muut valvonnan suorittamiseksi tarvittavat tiedot

Perheiden palkkaamat työsopimussuhteiset hoitajat:

- nimi ja henkilötunnus
- työnantajan nimi (huoltajat)
- hyväksyjän nimi, hyväksymispäivämäärä
- muut viranomaisen yllä mainittujen tehtävien hoitoon tarvitsemat tarpeelliset tiedot
- muut valvonnan suorittamiseksi tarvittavat tiedot

**TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:**

Tiedot voivat olla osittain salassa pidettäviä.

**SALASSAPIDON PERUSTEET:**

Julkisuuslaki 24.1 §

**8. Mistä tiedot saadaan?**

Tiedot varhaiskasvatustoiminnan aloittamisesta ja toiminnan olennaisesta muutoksesta saadaan päiväkotien ja ryhmäperhepäiväkotien osalta aluehallintoviraston ilmoituksesta. Lisäksi valvonnan kannalta tarpeellisia tietoja kerätään ohjaus- ja neuvontakäyntien yhteydessä.

Yksityisten perhepäivähoitajien osalta toiminnan aloittamisen tiedot saadaan yksityisen perhepäivähoitajan hakemisen ja hyväksymisen yhteydessä tehtävästä kirjallisesta hakemuksesta, ja Kelan lomakkeesta WH2. Lisäksi valvonnan kannalta tarpeellisia tietoja kerätään ohjaus- ja neuvontakäyntien yhteydessä.

Yksityisen pienten lasten puistotoiminnan ohjaajan tiedot saadaan erillisestä Ilmoituksesta, yksityisen pienten lasten puistotoiminnan -lomakkeesta.

Tiedot saadaan perheiden palkkaamien työsopimussuhteisten hoitajien hyväksyntälomakkeesta ja perheiden ja hoitajien välisestä työsopimuksesta sekä Kelan lomakkeesta WH2.

**9. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja kaupungin ulkopuolelle?**

Henkilötietoja luovutetaan pääsääntöisesti vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille henkilöille (EU:n yleinen tietosuojasetus, laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, tietosuojalaki).

Kansaneläkelaitokselle ilmoitetaan kunnan hyväksynnän saaneet palveluntuottajat. Aluehallintovirastolle luovutetaan tietoja yksityisen varhaiskasvatustoiminnan hyväksyntään ja valvontaan liittyen.

Espoon kaupunki voi käyttää palvelun järjestämiseen toiminnallisia tai teknisiä palveluntuottajia. Palveluntuottaja käsittelevät henkilötietoja Espoon kaupungin lukuun ja kaupungin ohjeistuksen mukaisesti siinä määrin kuin se on tarpeellista palvelun järjestämiseksi. Microsoft on Espoon palveluntuottaja sähköpostin ja toimisto-ohjelmien (Office) osalta.

**10. Siirretäänkö tietoja EU/ETA-alueen ulkopuolelle?**

Henkilötietoja voidaan siirtää Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Microsoftin työtilojen tallennuspaikka on EU:n alueella. Microsoft operoi ja kehittää Office 365 - palveluita muualta kuin Euroopasta ja datan katsotaan siirtyvän EU-alueen ulkopuolelle, jos esim. ylläpitäjä ottaa etäyhteyden Yhdysvalloista Eurooppalaiseen konesaliin esim. vikatilanteen selvittämiseksi. Näissä olosuhteissa sovelletaan EU komission hyväksymiä mallisopimuslausekkeitä.

## 11. Kuinka kauan tietoja säilytetään?

Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan suomen- ja ruotsinkielisen varhaiskasvatuksen tulosyksikön arkistonmuodostussuunnitelmaa/tiedonohjaussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.

## 12. Miten tietoja suojataan?

Henkilötietoja käsitellään tavalla, jolla varmistetaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus, mukaan lukien suojaaminen (tietosuoja-asetus 5 artikla 1 kohdan f alakohta). Tietojen käsittelyä sääntelee mm. tietojen käyttötarkoitussidonnaisuus, tarpeellisuusvaatimus, täsmällisyysvaatimus. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, mikä jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.

Sähköiset ylläpitojärjestelmät:

Rekisterin sähköisesti tallennetut tiedot säilytetään asianmukaisesti suojattuna ulkopuolisilta palomuurein ja muin teknisin suojakeinoin. Lomakkeiden tiedot ovat kaupungin hallinnonverkossa. Tietoverkon käyttäjää sitoo vaitiolovelvollisuus.

Manuaalinen aineisto:

Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa ja hävitetään silppuamalla tai tietosuoja-astiaa käyttäen.

## 13. Rekisteröidyn oikeudet

Tarkempi ohjeistus tietosuoja-asetuksen mukaisten tietopyyntöjen osoittamisesta:

[https://www.espool.fi/fi-FI/Asioi\\_verkossa/Tietosuoja/Asiakkaiden\\_oikeudet](https://www.espool.fi/fi-FI/Asioi_verkossa/Tietosuoja/Asiakkaiden_oikeudet)

### 13.1 Miten voin tarkastaa tietoni?

Sinulla on oikeus saada rekisterinpitäjältä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä.

Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.

Rekisteröidyn pyynnöt ja niihin liittyvät toimenpiteet ovat maksuttomia. Kuitenkin jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea.

### **13.2. Milloin voin vaatia tietojeni oikaisemista?**

Sinulla on oikeus saada virheelliset, epätarkat, vaillinaiset, vanhentuneet tai tarpeettomat henkilötiedot, joita säilytämme, korjatuiksi tai täydennetyiksi toimestamme.

### **13.3 Milloin voin vaatia tietojeni poistamista**

Sinulla on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan sinua koskevat henkilötiedot ilman aiheutonta viivytystä tietyin edellytyksin. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole, jos lakisääteisen veloitteen noudattaminen edellyttää tietojen käsittelyä tai jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten. Näissä tapauksissa henkilötiedot hävitetään vasta laissa säädetyn määräajan jälkeen.

### **13.4 Milloin voin vaatia tietojeni käsittelyn rajoittamista?**

Jos sinusta kerätyt eivät pidä paikkaansa, voit vaatia rajoittamaan asiakastietojesi käsittelyä, kunnes tietojen paikkansapitävyys on varmistettu.

### **13.5 Valituksen tekeminen**

Sinulla on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos koet henkilötietojen käsittelyn olevan tietosuojalainsäädännön vastaista. Voit tehdä valituksen tietosuojavaltuutetun toimistoon: [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi).