

Henkilötietojen käsittely, Espoon yksityisen hoidon tuen kuntalisten henkilörekisteri

Tietosuojaselosteen julkaisupäivämäärä: 30.3.2021

1. Rekisterinpitäjä

Espoon kaupunki

2. Rekisterin vastuhenkilö

Anne Peltonen, erityissuunnittelija anne.peltonen@espoo.fi PL 302, 02070 ESPOON KAUPUNKI
p. 050 32 09753

3. Rekisterin yhteyshenkilö

Antti Ranta, toimistos sihteeri PL 30, 02070 ESPOON KAUPUNKI p. 09 816 27400, ark. klo. 9-13

4. Tietosuojavastaava

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

5. Mihin tarkoitukseen henkilötietoja käsitellään?

Rekisterin tarkoituksena on yksityisen hoidon tuen sisaruslisän ja viisivuotiaiden maksuttoman 20 viikkotunnin varhaiskasvatuksen -kuntalisen hakemusten käsittely, siihen liittyvä päätösten teko, maksumääräyksiä käsittely sekä maksujen hyväksyminen. Yksityisen hoidon tuen sisaruslisää hakee lapsen huoltaja. Viisivuotiaiden maksuttoman 20 viikkotunnin varhaiskasvatuksen -kuntalisiä hakee palveluntuottaja. Lisät maksetaan yksityisen varhaiskasvatuksen palveluntuottajalle.

6. Mikä on henkilötietojen käsittelyperuste?

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 e-kohta: käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi

7. Mitä tietoja käsitellään?

Yksityisen hoidon tuen sisaruslisä -lomake:

- hakijan tiedot: vanhemman tai muun huoltajan nimi, syntymäaika, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, allekirjoitus
- kaikkien perheen lasten tiedot: nimi, syntymäaika, varhaiskasvatuspaikka

- lasten varhaiskasvatuspaikkojen tiedot: toimipaikan/perhepäivähoitajan nimi, osoite, yhteys henkilön nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero

Sisaruslisän päätöslomake:

- hakijan nimi, hoitopaikka
- lapsen nimi, syntymäaika

Talousseurantaa maksetuista -Excel (käyttö ja tallennus paikallisesti omalla kryptatulla kovalevyllä)

Kopiot hoitosopimuksista

- sotut, nimet, osoite tiedot, ammatit, yhteys henkilöt (isovanhemmat)

Tiedoksiantolomake

- sukunimi, mille ajanjaksolle tuki ja millä kuukausisummalla

Tuloselvitykset (KELA)

- hakijan nimi, osoite ja syntymäaika ja lasten nimet

Viisivuotiaiden maksuttoman 20 viikkotunnin varhaiskasvatuksen -lomake

- Palveluntuottajan tiedot: Päiväkodin / perhepäivähoitajan / ryhmäpäiväkodin nimi, Y-Tunnus, osoite, tilinumero, vastuuhenkilön nimi, sähköposti, puhelinnumero, allekirjoitus, nimenselvitys
- Lastentiedot: Lasten nimet, syntymäaika, osoite

Viisivuotiaiden maksuttoman 20 viikkotunnin varhaiskasvatuksen päätös

- palveluntuottaja ja yksikkö
- Lapsien sukunimet

Talousseurantaa maksetuista -Excel (käyttö ja tallennus paikallisesti omalla kryptatulla kovalevyllä)

TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:

Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä.

SALASSAPIDON PERUSTEET:

Julkisuuslaki 24.1 §

8. Mistä tiedot saadaan?

Sisaruslisän osalta:

Tiedot saadaan asiakkaalta erillisellä lomakkeella. Lomakkeen täyttää ja allekirjoittaa huoltaja. Lomake saapuu kirjeenä tai sähköpostilla rekisterin yhteyshenkilölle. Lomake rekisteröidään sähköiseen rekisteriin ja manuaalinen asiakirja säilytetään lukollisessa kaapissa.

Viisivuotiaiden maksuttoman 20 viikkotunnin varhaiskasvatuksen osalta:

Tiedot saadaan palveluntuottajalta erillisellä lomakkeella. Lomakkeen täyttää ja allekirjoittaa palveluntuottaja. Lomake saapuu kirjeenä tai sähköpostilla rekisterin yhteyshenkilölle. Lomake rekisteröidään sähköiseen rekisteriin ja manuaalinen asiakirja säilytetään lukollisessa kaapissa.

9. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja kaupungin ulkopuolelle?

Henkilötiedoista sukunimi ja etunimestä etukirjain tarvittaessa luovutetaan yksityisen hoidon tuen palveluntuottajille kuntalisien maksamisen toteuttamiseksi. Tietoja voidaan luovuttaa yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille henkilöille (EU:n yleinen tietosuoja-asetus, laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, tietosuojalaki). Espoon palveluntuottajana sähköpostin Outlook osalta on toimittaja Microsoft.

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 komission hyväksymiä EU-mallisopimuslausekkeita.

11. Kuinka kauan tietoja säilytetään?

Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan Espoon kaupungin 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).

Rekisterin yhdyshenkilö käsittelee vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään.

Sähköiset ylläpitojärjestelmät:

Sähköisesti tallennetut tiedot säilytetään asianmukaisesti suojattuna ulkopuolisilta palomuurein ja muin teknisin suojakeinoin. Lomakkeiden tiedot viedään rekisterin yhdyshenkilön rekisterikansioon, joka on kaupungin hallinnonverkossa. Tietokoneen avaamiseen tarvittava salasana on vain rekisterin yhdyshenkilöllä. Tietoverkon käyttäjää sitoo vaitiolovelvollisuus.

Manuaalinen aineisto:

Manuaalinen aineisto säilytetään yhdys henkilön lukituissa tiloissa ja hävitetään tietosuojaroskana.

13. Rekisteröidyn oikeudet

Tarkempi ohjeistus tietosuoja-asetuksen mukaisten tietopyyntöjen osoittamisesta: [Asioi verkossa. 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 aiheetonta viivytystä tietyin edellytyksin. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole, jos lakisääteisen velvoitteen 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 tiedot 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.