



Tietosuojaseloste
 Rekisterinpitäjän informointi
 rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
 (2016/679) artiklat 13 ja 14

25.8.2022

Henkilörekisterin tiedot

1.	Rekisterin nimi	Henkilörekisteri, yksityiset perhepäivähoitajat	
2.	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Ohjata ja valvoa yksityistä varhaiskasvatusta.	
3.	Rekisterinpitäjä	Iitin kunta PL 32 47401 Kausala puh. 0206159600 (vaihde), kirjaamo.iitinkunta@iitti.fi y-tunnus 0158 766-7	
4.	Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot	Jari von Becker, sivistystoimen johtaja, Rautatienkatu 22, 47400 Kausala, puh. 0404833732. jari.vonbecker(at)iitti.fi	
5.	Rekisterin yhteyshenkilö	Salme Saari, varhaiskasvatuspäällikkö päivähoitotoimisto, Rautatienkatu 22 47400 Kausala, Puh. 040 5500257, salme.saari(at)iitti.fi	
6.	Organisaation nimeämä tietosuojavastaava	Anne Tolppala, asianhallintasuunnittelija, Rautatienkatu 20, 47400 Kausala, puh. 0405796928, anne.tolppala(at)iitti.fi.	
7.	Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä
8.	Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	<input type="checkbox"/> Yleinen etu/julkisen vallan käyttö <i>Yleistä etua koskeva tehtävä tai julkinen valta on täytynyt antaa lailla tai muilla oikeudellisilla säännöksillä. Yleisen edun mukaista käsittelyä voi esim. olla henkilötietojen käsittely tieteellisen tai historiallisen tutkimuksen tai tilastoinnin tarkoituksia varten.</i>	
	Mikä?		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Lakisääteinen velvoite
	Mikä?	Varhaiskasvatuslaki (540/2018), ja asetus 753/2018 Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011	

		<input type="checkbox"/>	Sopimuksen täytäntöönpano	
		<input type="checkbox"/>	Suostumus	
		<p>Rekisteröity on antanut suostumuksensa sille, että hänen henkilötietojaan käsitellään yhtä tai useampaa tarkoitusta varten. Tällaisen suostumuksen on oltava vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen tahdonilmaisu, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn. Rekisteröity voi esimerkiksi antaa kirjallisen tai suullisen suostumusta koskevan lausuman tai ilmaista suostumuksensa jollakin muulla selkeällä toimella, kuten rastittamalla ruudun internetsivustolla. Suostumus on voitava peruuttaa yhtä helposti kuin sen on voinut antaa. Rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että lainmukainen suostumus on olemassa.</p>		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri	
		<input type="checkbox"/>	Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri	
		<p>Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien</p>		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Ei	
		<input type="checkbox"/>	Kyllä	
	Mihin?			
9.	<p>Rekisterissä olevat henkilötiedot</p> <p>(Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)</p>	<p>Yksityisen perhepäivähoidon palveluntuottajat, hoidossa olevien lasten ja vanhempien tiedot Palveluntuottajan, ja lapsen yksilöintitiedot, huoltajien nimet ja yhteystiedot sekä lapsen erityistarpeet</p>		
10.	<p>Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)</p>			
11.	<p>Rekisterissä manuaalista (paperiaineistoa)</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ei	
		<input type="checkbox"/>	Kyllä	
12.	<p>Rekisterin tietolähteet</p>	<p>Palvelun tuottaja, huoltajat ja KELA</p>		
13.	<p>Tietojen suojaamisen periaatteet</p>	<p>Sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Manuaalinen lukitussa arkistotilassa.</p>		
14.	<p>Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus</p>	<p>Tietojen säännönmukainen luovutus</p>		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Ei	
		<input type="checkbox"/>	Kyllä	
	Minne?			
	Tietojen luovutuksen peruste			
15.	<p>Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ei	
		<input type="checkbox"/>	Kyllä	
	Minne?			

16.	Henkilötietojen säilytysajat/säilytysajan määrittämiskriteerit	<p>Säilytys toteutetaan pääsääntöisesti kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Tietoja säilytetään kuitenkin niin kauan kuin se on tarpeellista tässä selosteessa määriteltyjen käyttötarkoitusten toteuttamiseksi.</p> <p>Tiedot poistetaan kun säilyttäminen ei ole enää tarpeen lain tai kummankaan osapuolen oikeuksien tai velvollisuuksien toteuttamiseksi.</p>
17.	Rekisteröidyn oikeudet	<p>Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15, henkilötietolaki 26 – 28 §)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun. 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. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt. 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. Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia. 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. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköpostilla osoitteella kirjaamo.iitinkunta(at)iitti.fi</p> <p>Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16, henkilötietolaki 29 §)</p>

		<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköpostilla osoitteella kirjaamo.iitinkunta(at)iitti.fi.</p> <p>Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 77)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>
--	--	--