

YLEINEN TIETOSUOJASELOSTE PÄIVÄKOTI KARITSA

1. Rekisterinpitäjä

Päiväkoti Karitsan (Turun Kristillinen Päivähoitoyksikkö Karitsa ry) toiminnassa käsitellään henkilötietoja asiakassuhteen hoitamisessa, asiakasviestinnässä, sopimusten laadinnassa ja niiden toteuttamisessa. Henkilötietoja käsitellään lain mukaisesti ja suurella huolellisuudella.

2. Rekisterinpitäjän yhteystiedot

Turun Kristillinen Päivähoitoyksikkö Karitsa ry (Päiväkoti Karitsa)

Y-tunnus: 1551050-5

Osoite: Päiväkoti Karitsa, Itäharjunkatu 33, 20540 Turku

Sähköposti: tiia.viinikka@karitsa.org

Kotisivut: www.karitsa.org

Rekisteristä vastaava henkilö:

Tiia Viinikka, päiväkodin johtaja, sähköposti: tiia.viinikka@karitsa.org

3. Kerättävät tiedot

Asiakkaat

- 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 hoitotoiminnan järjestämisen edellyttämät tarpeelliset tiedot
- Rekisteröidyn itsensä antama sisältö, esim. asiakaspalaute ja/tai hänen antamaa lisätietoa palveluun liittyen (varahakijat, allergiat, kuvauslupa, erityistilanne jne.)
- Huoltajan välittämä tieto neuvolasta, terveydenhuollosta ja muu yksilöllinen tieto, joka on tarpeellinen lapsen kehityksen tukemiseksi ja hoitosuhteen hoitamiseksi.

Viestintä kodin ja päiväkodin välillä

4. Henkilötietojen saanti

Tietosuojaselosteen mukaisesti käsiteltävät tiedot saadaan lapsen huoltajilta. Tiedon tallennusmuoto riippuu asiasta, se tallentuu sähköisesti, paperisena asiakirjana ja/tai tietokoneellemme. Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin hakemustietoina sähköisen hakemuksen/asiakkaan yhteydenoton/ajanvarauksen kautta lapsen huoltajilta tai lapsen kotikunnan varhaiskasvatuksen palveluohjauksesta. Tietoja täydennetään huoltajien kertomilla/pyytämillä tiedoilla. Palveluiden toimeenpanoa koskevat tiedot syntyvät asiakkuuden aikana päiväkotihenkilöstön kirjaamina. Jos päivähoitoon hakeminen tapahtuu

kunnan kautta, saa palveluntarjoaja henkilö- ja perhetiedot kunnan varhaiskasvatuksen palveluohjauksesta.

5. Tietojen käsittelyn perusteet ja tarkoitukset

Henkilötietojen käsittely varhaiskasvatuksessa perustuu lähtökohtaisesti varhaiskasvatustalainsäädäntöön. Henkilötietoja käsitellään myös hoitosopimussuhteesta johtuvien velvoitteiden täyttämiseksi ja mahdollisimman hyvän lapsen kehityksen tuen mahdollistamiseksi. Varhaiskasvatuksessa käsitellään myös erillistä suostumusta vaativia toimia ja ne toteutetaan haettavan suostumuksen perusteella.

Henkilötietoja voidaan käyttää seuraaviin käyttötarkoituksiin:

Palvelun tuottamiseen ja sopimussuhteen täyttämiseen

- Varhaiskasvatustalainsäädännön asettamien vaatimusten täyttämiseen
- Ajanvarauspalveluun ja asiakasneuvontaan
- Palvelun järjestämiseen ja toteuttamiseen
- Palveluun liittyvään viestintään ja muistuttamiseen
- Asiakaslaskutukseen
- Päivähoitoon liittyvien tilastotietojen keräykseen ja analysointiin
- Asiakaspalautteen ja asiakkaan tyytyväisyystietojen keräämiseen ja käsittelyyn
- Rekisterinpitäjän asiakaspalvelun kehittämiseen

Henkilötietoja käytetään myös asiakassuhteen hoitamiseen ja hallintaan, hyvän asiakaspalvelun ylläpitämiseen ja kehittämiseen sekä viestintään. Annettuja tietoja käytetään myös mahdollisten ongelmien ratkaisemiseen sekä kysymysten ja viestien käsittelyyn.

6. Säilytysaika

Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan, kuin lainsäädäntö vaatii tai kuin ne ovat on tarpeellisia edellä yksilöityjen käyttötarkoitusten vuoksi.

7. Henkilötietojen siirtäminen Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Henkilötietoja ei siirretä Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

8. Henkilötietojen vastaanottajaryhmät

Kaikki varhaiskasvatuksen tiedot ovat salassa pidettäviä. Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella sille viranomaiselle, jolla siihen on oikeus varhaiskasvatustalainsäädännön tai muun oikeuden perusteella. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu asiakas- ja hoitosuhteen päätyttyä. Kun varhaiskasvatus toteutetaan palvelusetelin avulla, omistaa kunta kaikki syntyvät asiakirjat ja päivähoitoyksikkö säilyttää asiakirjoja lain määräämällä tavalla ja lain määräämän ajan. Kelaan siirretään tietoja hoitosuhteen aloittaneista asiakkaista, jos palvelu toteutetaan Kelan yksityisen hoidon tuella. Kela myöskin toimittaa päiväkotiiin tietoa muutoksista ja hoidon

lopetuksesta. Palvelua valvova kunta ja/tai Kela vastaa heille muodostuvan rekisterin ylläpidosta. Näitä tietoja ei luovuteta päiväkodin ulkopuolelle. Tietoja voidaan joutua luovuttamaan esimerkiksi oikeudellisista syistä viranomaiselle, jolla siihen on oikeus. Tietoturvaongelmat, niiden estäminen ja turvallisuuden takaaminen voivat aiheuttaa henkilötietojen siirtämisen päiväkodin ulkopuolelle. Henkilötietoja voidaan luovuttaa, kun siihen on rekisteröidyn kirjallinen suostumus. Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa tällainen suostumus milloin tahansa. Suostumus ja sen peruuttaminen toimitetaan rekisterin pidosta vastaavalle henkilölle.

9. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus päästä omiin henkilötietoihinsa. Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää rekisterin pitäjältä mitä henkilötietoja käsitellään ja mihin tarkoitukseen näitä tietoja käytetään. Rekisteröidyllä on oikeus korjata henkilötietoja. Rekisteröidyllä on oikeus saada korjatuksi tai täydennetyksi virheelliset, vaillinaiset, epätarkat, vanhentuneet tai tarpeettomat henkilötiedot. Tietojen käsittely aloitetaan ottamalla yhteys rekisterin pitäjään.

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon poistamista. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tiedon poistamista, jos se on laillista ja rekisterinpitäjällä on oikeus tehdä niin. Joissakin rekisteröidyn henkilökohtaisissa erityistilanteissa on rekisteröidyllä henkilötietojen vastustamisoikeus ja oikeus rajoittaa käsittelyä. Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. Rekisteröidyllä on oikeus saada henkilötietonsa päiväkodista ja itse siirtää tiedot kolmannelle osapuolelle. Oikeuksien käyttäminen edellyttää kirjallista pyyntöä.

10. Tietoturvallisuus

Henkilötietoja on lupa käsitellä vain niillä henkilöillä, joiden työ edellyttää niiden käsittelyä. Suojatoimenpiteet ovat hallinnollisia, teknisiä ja fyysisiä. Turvatoimien tarkoitus on tietojen laillisuuden, luottamuksellisuuden ja saatavuuden varmistaminen. Turvatoimia muutetaan ja kehitetään tarpeen ja tarkoituksellisuuden mukaan.

11. Valituksen tekeminen

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos henkilötietojen käsittely on tietosuojalainsäädännön vastaista. Kannattaa kuitenkin ottaa ensin yhteys päiväkodin vastuuhenkilöön, jotta asia voidaan korjata välittömästi.

15.06.2026 Tiia Viinikka