

## Sunshine Early Learning Centre Oy:n seloste henkilötietojen käsittelytoimista

### 1. Rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjän nimi: Sunshine Early Learning Centre Oy

y-tunnus: 2604578-4

Osoite: Lähteenkatu 2, 33500 Tampere

Sähköpostiosoite: [office@selc.fi](mailto:office@selc.fi)

Puhelinnumero: 0400 702890

### 2. Tietosuojavastaava

Nimi: Jenni Lenihan

Email: [jenni.lenihan@selc.fi](mailto:jenni.lenihan@selc.fi)

Puhelinnumero: 0400 702890

### 3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Henkilötietoja tarvitaan seuraaviin tarkoituksiin:

- Yhteydenpitoon huoltajien kanssa
- Palvelusetelipalvelun järjestämiseen. Palvelusetelipalvelun järjestämisessä perheen tietoja käsitellään viranomaisyhteydenpidossa ja raportoinnissa
- Kelan yksityisenhoidontuki. Hakemusten käsittelyyn Kelassa tarvitaan yhteydenotto ja henkilötietojen siirtäminen myös päiväkodin osalta
- Asiakaslaskutus. Huoltajien yhteystiedot välitetään ulkopuoliselle yhteistyökumppanille (Ropo Laskutuspalvelu, ks. Henkilötietojen käsittelijän seloste käsittelytoimista)
- Yhteistyö varhaiskasvatuksen erityisopettajan kanssa (huoltajien lupa kysytään tähän erikseen)
- Onnettomuus- ja tapaturmatilanteissa, jos lapsi tarvitsee sairaalahoitoa, päiväkotitoiminta luovuttaa tietoa
- Lapsen varhaiskasvatuksen suunnittelu ja toteutus hänen yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti

### 4. Käsittelyn oikeusperuste

Sunshine ELC käsittelee henkilötietoja eri syistä:

- Palvelusopimuksen valmistelemiseksi. Kun perhe lähettää hakemuksen päiväkodille, lapsen tiedot (syntymäkuukausi ja -vuosi) sekä perheen yhteystiedot tallennetaan

asiakasrekisteriin. Tietojen perusteella lapselle haetaan paikkaa päiväkodin ryhmistä tai hakemus jätetään jonoon odottamaan paikan vapautumista myöhemmin.

- Palvelusopimuksen täytäntöönpanemiseksi. Perheen henkilötietoja tarvitaan palvelusopimuksen tekemiseen ja viranomaisyhteydenpitoon. Viranomaiset tarkistavat mm. perheen oikeuden varhaiskasvatukseen ja palvelumaksun suuruuden.
- Rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi. Varhaiskasvatustilaki määrittelee palveluntuottajan veloitteita mm. viranomaisyhteistyöhön.
- Rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi. Jotta päiväkotiki ja perhe saa osan hoitomaksusta lapsen kotikunnalta, tarvitaan yhteydenpitoa, jossa käytetään lapsen henkilötietoja.

## **5. Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä**

Keräämme tietoa asiakkailta hakeutuville ja asiakkailtamme.

Asiakkaaksi hakevat ilmoittavat hakemuksessa:

- Lapsen nimi
- Lapsen syntymäkuukausi ja -vuosi
- Lapsen kotiosoite
- Huoltajien nimet
- Huoltajien puhelinnumerot
- Huoltajien sähköpostiosoitteet
- Hoidon tarpeen alkupäivän
- Toivotun hoitopaikan (toimipiste)

Asiakkailta kerätään palvelusopimusta solmittaessa seuraavat henkilötiedot:

- Lapsen nimi
- Lapsen henkilötunnus
- Lapsen kotiosoite
- Huoltajien nimet
- Huoltajien henkilötunnukset
- Huoltajien puhelinnumerot
- Huoltajien osoitteet
- Huoltajien sähköpostiosoitteet
- Varahakijat ja heidän yhteystietonsa
- Perheen uskontokunta
- Lapsen mahdolliset allergiat, sairaudet, erityisruokavaliot, tuen tarve

Lisäksi lapsen palvelusopimuksen aikana hänelle tehdään vuosittain yksilöllinen varhaiskasvatussuunnitelma, joka arkistoidaan ja säilytetään kymmenen vuotta lapsen kuudennesta syntymäpäivästä eteenpäin.

## **6. Ryhmät, joille henkilötietoja luovutetaan**

Henkilötietoja voidaan luovuttaa:

- Viranomaisille (lapsen kotikunnan varhaiskasvatuksen valvonta- ja ohjaus sekä sekä palveluohjausyksiköt)
- Kela (yksityisenhoidontuki – hakemuksiin ja yhteydenpitoon)
- Esiopetus ja perusopetus. Lapsen siirtyessä esi- ja perusopetukseen tieto siirretään uuteen esiopetusryhmään tai koululle.
- Ulkopuoliselle yhteistyökumppanille laskutus- ja yrityksen taloushallintopalveluihin liittyen (vain henkilön nimi, sotu- ja yhteystietoja)
- Vanhempien pyynnöstä/luvalla tietoja voidaan luovuttaa neuvolaan tai muuhun terveydenhuoltoon
- Lapsen vaihtaessa päiväkotia lapsen varhaiskasvatussuunnitelma voidaan siirtää uuteen päiväkotiin

## **7. Tietojen säilytysajat**

Sopimukseen liittyvät tiedot säilytetään kirjanpitolain säättämien aikarajojen mukaisesti (10 vuotta).

Hoitopaikkahakemukset säilytetään, kunnes lapselle tarjotaan päiväkodista paikkaa, tai kunnes vanhemmat pyytävät hakemuksen poistamista jonotuslistalta. Joka tapauksessa hakemuksen tiedot poistetaan viimeistään sen vuoden lopussa, jolloin lapsi täyttää 6 vuotta, jos lapselle ei ole siihen mennessä tarjottu paikkaa päiväkodista.

Varhaiskasvatussuunnitelmat arkistoidaan siihen asti, kun lapsi täyttää 16 vuotta. Vuodesta 2017 lähtien tehdyt varhaiskasvatussuunnitelmat arkistoidaan pysyvästi.

Laskutustiedot säilytetään kirjanpitolain ja verotuksen vaatiman ajan (10 vuotta).

## **8. Kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista**

Tietosuojasta huolehditaan siten, että kaikki manuaaliset rekisteritiedot pidetään lukitussa tilassa muulloin kuin päiväkodin aukioloaikoina. Vain hoito- ja kasvatustehtävissä toimivilla henkilökunnan jäsenillä on mahdollisuus nähdä lapsen henkilötietoja.

Tietokoneella olevat tiedostot ovat salasanasuojattuja.

Sähköinen tiedonsiirto tapahtuu salattua ja suojattua yhteyttä käyttäen.

Henkilökunta allekirjoittaa salassapitositoumuksen työsuhteen alussa. Salassapitovelvollisuus on voimassa myös työsuhteen päättymisen jälkeen.