

21.5.2018

**Rekisterin tiedot****1. Rekisterin nimi**

Perheen palkkaamien työsuhteisten hoitajien ja hoitoa saavien lasten rekisteri

**2. Rekisterinpitäjä**Ylöjärven kaupunki, y-tunnus 0158221-7  
Sivistyslautakunta**3. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:****Vastuuhenkilö:**Marjo Vesa  
Sivistysosasto/Varhaiskasvatus  
Kuruntie 14  
050 5969 081  
[marjo.vesa@ylojarvi.fi](mailto:marjo.vesa@ylojarvi.fi)**Yhteyshenkilö:**

Tiina Pajunen/Terhi Niemenmaa 050 5489382

**4. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella**

- 
- Ei
- 
- 
- Kyllä

Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:

**5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

Rekisterin avulla kunta valvoo ja hyväksyy yksityisen hoidon tuen ja kuntalisän maksamisen edellytykset.

**6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus**

A)

- 
- Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö
- 
- Mikä?

- 
- Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta 1128/1996

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002

- 
- Suostumus:

- 
- Sopimuksen täytäntöönpano

B)

- 
- Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

- 
- Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

- 
- Ei

Kyllä

Mihin?

D)

Henkilötietoja käsitellään tai kerätään palvelujen tarjoamiseksi suoraan lapselle (alle 13-vuotias)

Ei

Kyllä

Mikäli henkilötietoja kerätään, miten lapsen laillinen edustaja on antanut käsittelyyn suostumuksen tai valtuutuksen?

Henkilötietojen kerääminen perustuu lainsäädäntöön.

## Rekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

### 7. Rekisterissä olevat tiedot

- Hoitajan yksilöinti- ja yhteystiedot,
  - yli 3 kuukauden sopimusta tehtäessä myös rikosrekisteriotteen tiedot (annettu ja nähty-päivämäärä)
- Hoidettavien lasten yksilöinti- ja yhteystiedot
- Lasten huoltajan yhteystiedot

Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajauksin.

### 8. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

### 9. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

Ei

Kyllä

### 10. Rekisterin tietolähteet

Tiedot saadaan tapaamalla lasten huoltaja ja heidän palkkaama hoitaja. Tapaamisen yhteydessä otetaan kopiot Kelan WH2-lomakkeesta sekä työnantajan ja työntekijän työsopimuksesta. Kopiot hävitetään työsuhteen päättymisen jälkeen.

### 11. Tietojen suojaamisen periaatteet

Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

### 12. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

Ei

Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

Kelan pyytäessä tietoja

**13. Rekisterin tietojen luovutus kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)**

- Ei  
 Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle muussa tapauksessa kuin tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella tai erityisellä lainsäädännöksellä.

**14. Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit**

Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa.

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman / tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

**15. Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröity voi esittää tietojensa tarkastamista koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle tai rekisterin vastuuhenkilölle.

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät

<https://www.ylojarvi.fi/asiointi-ja-neuvonta/tietosuoja/rekisteroidyn-oikeudet/>.