

Laatimispäivämäärä: 21.5.2018 (päivitetty 30.08.2021)

Rekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi
Perheen palkkaamien työsuhteisten hoitajien ja hoitoa saavien lasten rekisteri
2. Rekisterinpitäjä
Ylöjärven kaupunki, y-tunnus 0158221-7
Opetus- ja kasvatuslautakunta
3. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:
Vastuuhenkilö:
Varhaiskasvatuksen johtaja Kirsi Lahtinen
Sivistysosasto / Varhaiskasvatus
Kuruntie 14
05 5969 081
kirsi.lahtinen@ylojarvi.fi

Yhteyshenkilö:
Anu Mantere
050 5489 382
anu.mantere@ylojarvi.fi
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 henkilötiedot

Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä:

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

Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajausin.

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 välisestä työsopimuksesta. Kopiot hävitetään työsuhteen päättymisen jälkeen.

11. Tietojen suojaamisen periaatteet

Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen 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. Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle muussa tapauksessa kuin tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella tai erityisellä lainsäädännöksellä.

Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

14. Henkilötietojen säilytysajat / Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman / tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

15. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet:

www.ylojarvi.fi/rekisteroidyn-oikeudet