

<b>1 Rekisterin nimi</b>	Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri Lasten päivähoidon asiakastietojärjestelmä (Efficca)
<b>2 Rekisterinpitäjä</b>	Sievin kunta Haikolantie 16 85410 Sievi p. (08) 4883 111 <a href="mailto:kirjaamo@sievi.fi">kirjaamo@sievi.fi</a>
<b>3 Rekisterin vastuuyksiköt ja -henkilöt</b>	Varhaiskasvatuspalvelut Varhaiskasvatuksen esimies Matti Saarenpää
<b>4 Rekisterin yhteyshenkilöt</b>	Päiväkodin johtaja Kirsi Salonen p. 044 4883 350 Perhepäivähoidon ohjaaja Leena Heloviita p. 044 4883 351
<b>5 Rekisteriasioita hoitavat henkilöt</b>	Asiakastyötä tekevät järjestelmien käyttäjät vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, asiakkaan informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta. Järjestelmien sovellusten päivitysajoista huolehtii Sievin kunnan ICT-yksikkö ja ylläpidosta ja kehittämisestä huolehtivat Efficca-sovellusten pääkäyttäjät.
<b>6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterin pitämisen peruste</b>	Päivähoitopalveluiden järjestäminen ja toteuttaminen  Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö: Sosiaalihuoltolaki (710/1982) Varhaiskasvatuslaki (36/1973) Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta (1128/1996) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 1992/73 Lastensuojelulaki 40 §
<b>7 Rekisterin tietosisältö ja tietojen julkisuus/salassa pidettävyys</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapsen nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot</li> <li>• Huoltajien nimet, henkilötunnukset ja yhteystiedot</li> <li>• tarvittavat tiedot sisaruksista</li> <li>• Päivähoitopaikka ja palveluseteli hakemuksen tiedot</li> <li>• Päätös päivähoitopaikan myöntämisestä</li> <li>• Myönnetyn päivähoitopaikan ja palvelun tiedot</li> <li>• asiakasmaksun ja palvelusetelin arvon määräytymiseen tarvittavat tulotiedot</li> <li>• asiakasmaksupäätös</li> <li>• palvelusetelipäätös</li> <li>• toiminnassa syntyvät, päivähoitotoiminnan järjestämisen edellyttämät tarpeelliset tiedot</li> <li>• muut lapsen päivähoidon kannalta välttämättömät tiedot</li> </ul>
<b>8 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapset ja heidän huoltajat.</li> <li>• Henkilö- ja perhetietoja saadaan väestörekisteristä Efficca KAR-Asukas-sovelluksen kautta</li> <li>• Päivähoidon toimeenpanoa koskevat tiedot syntyvät asiakkuuden aikana asiakastyöntekijöiden kirjaamina</li> </ul>

<p><b>9 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen rekisterinpitäjän tietosujoaohjeita. Kunnan sisällä asiakastyön tietojärjestelmän tietoja siirretään laskutusohjelmaan, jolla hoidetaan lasten päivähoidon asiakasmaksulaskutus, sekä kunnan sisäiseen tilasto-infokantaan. Tilastotietoja annetaan viranomaisille lain edellyttämiin tarkoituksiin.</p>
<p><b>10 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Ei tiedonsiirtoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p><b>11 Rekisterin suojaaminen</b></p>	<p>Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p><u>Manuaalinen aineisto:</u> Asiakirjoja säilytetään lukituissa työhuoneissa tai arkistossa. Aineiston käyttöä valvotaan.</p> <p><u>Atk:lla käsiteltävät tiedot:</u> sisäverkossa toimiva, salasanoin suojattu järjestelmä. Käyttöoikeus on niillä henkilöillä, joiden tehtävien hoitaminen sitä edellyttää. Lisäksi kukin käyttäjä kuuluu sellaiseen käyttäjäryhmään, että hän pääsee käyttämään vain niitä tietoja, jotka ovat hänen työnsä kannalta tarpeellisia.</p> <p>Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Rekisterin ylläpitämiseen käytettävää laitteistoa ja tietovälineitä säilytetään niille erikseen varatuissa lukituissa tiloissa.</p>
<p><b>12 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen</b></p>	<p>Tietojen säilyttämisessä ja tietojen hävittämisessä noudatetaan Arkistolakia (831/1994) sekä kulloinkin voimassa olevia muita säännöksiä ja määräyksiä. Asiakirjoja hävitettäessä tietosuojasta huolehditaan niin, että tiedot eivät joudu sivullisen käsiin.</p>
<p><b>13 Rekisteröidyn informointi</b></p>	<p>Luettelo tietojärjestelmistä ja henkilörekistereistä on nähtävissä kirjaamossa ja Sievin kunnan kotisivuilla. Tämä rekisteriseloste (tietosuojaseloste) on nähtävissä Sievin kunnan kirjaamossa ja kunnan www-sivuilla.</p>
<p><b>14 Tarkastusoikeus</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (Hetil 26 §). Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.</p> <p>Henkilö voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle tai vastuuyksikölle. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyäessä kirjallisina. Tiedot antaa asianomainen työntekijä.</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen varhaiskasvatuksen esimiehen allekirjoittama todistus, jossa ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Osoite on Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki, <a href="http://www.tietosuojafi">www.tietosuojafi</a></p>
<p><b>15 Tiedon korjaaminen</b></p>	<p>Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, oikaisee työntekijä sen omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä. Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti ja osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle tai vastuuyksikölle.</p> <p>Mikäli rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan koulunjohtajan, rehtorin tai koulutoimenjohtajan allekirjoittama todistus, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole</p>

**REKISTERISELOSTE (Tietosuojaseloste)**

3 (3)

Sievin kunta

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/99) 18 §

	hyväksyty. Henkilölle kerrotaan hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.
<b>16 Kielto-oikeus</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa käytön suoramainontaa, etämyyntiä tai muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Kielto osoitetaan rekisterinpitäjälle puhelimitse tai kirjallisesti. Kielto-oikeuden käyttäminen on maksutonta.</p> <p>Salassa pidettävää tietoa ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Salassa pidettävän tiedon osalta rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.</p>