

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/1999) 10 §**

Laatimispäivä  
**15.12.2015**

<b>1a</b> <b>Rekisterinpitäjä</b>	Nimi Lieksan kaupungin varhaiskasvatus- ja koulutuslautakunta Osoite PL 31, 81701 Lieksa Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 04010 44000
<b>2</b> <b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi Juha Rynänen Osoite Pielisentie 9-11, 81700 Lieksa Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 04010 44160, juha.rynanen@lieksa.fi
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Lasten päivähoiton asiakasrekisteri
<b>4</b> <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Lasten päivähoiton ja esiopetuksen järjestäminen ja toteuttaminen. Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten jne. toiminnassa, joiden kanssa Lieksan kaupunki on tehnyt toimeksiantosopimuksen lasten päivähoiton ja esiopetuksen palvelujen tuottamisesta. Lieksan kaupunki toimii henkilötietolain mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta. PERUSTEET: - Laki lasten päivähoitosta annetun lain muuttamisesta (580/2015) - Laki lasten päivähoitosta (36/1973) - Asetus lasten päivähoitosta (239/1973) - Perusopetuslaki (628/1998)
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	- asiakkaan ja muiden perheenjäsenten yksilöinti- ja yhteystiedot - päivähoitopaikan hakemuksen tiedot - päätös päivähoitopaikan myöntämisestä - myönnetyn päivähoitopaikan ja palvelun tiedot - asiakasmaksun määräytymiseen tarvittavat tulotiedot - asiakasmaksupäätös - päivittäiset lapsen läsnä- ja poissaolotapahtumat - erityispäivähoiton tiedot TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Tiedot ovat salassa pidettäviä. PERUSTEET: Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999) Henkilötietolaki 11 § (523/1999) Tietojen yhdistäminen muihin henkilörekistereihin: ei yhdistetä

<b>6</b> <b>Säännönmu-</b> <b>kaiset tieto-</b> <b>lähteet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- asiakas itse</li><li>- lapsen huoltajat/lailliset edustajat</li><li>- sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:ssä määritellyt viranomaiset ja muut julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset ammattihenkilöt</li></ul>
---	---

<p><b>7</b> Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset</p>	<p>- kansaneläkelaitos: päivähoidon aloittaneiden ja lopettaneiden tiedot</p>
<p><b>8</b> Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Henkilötietoja voidaan asiakkaan suostumuksella luovuttaa myös Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan ottaen huomioon salassapitosäännökset, mikäli kyseisessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojan taso henkilötietolain (523/1999) 22 §:n perusteella. Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen.</p>
<p><b>9</b> Rekisterin suojausten periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto A. MANUAALINEN AINEISTO: - paperiasiakirjat</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot B. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT: - ProConsona päivähoitojärjestelmä - Raindance (taloushallinnon järjestelmä)</p> <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET: Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa.</p> <p>B. Sähköinen aineisto Tietotekniset laitteet sijaitsevat lukituissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.</p>