

1. Rekisterinpitäjä	<p><i>Nimi:</i> Hankasalmen kunta</p> <p><i>Osoite:</i> Keskustie 41, 41520 Hankasalmi</p> <p><i>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</i> 014 267 1000</p>
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	<p><i>Nimi:</i> Virpi Janhonen, Varhaiskasvatuspäällikkö</p> <p><i>Osoite:</i> Keskustie 4, 41520 Hankasalmi</p> <p><i>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</i> (014) 2671 221</p>
3. Rekisterin nimi	Päivähoitojärjestelmä Efficca Päivähoito ja päivähoidon Web-hakemus
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Efficca Päivähoitojärjestelmä toimii apuvälineenä lasten päivähoidon palveluiden tuottamisessa ja palvelee lasten päivähoidon asiakastyön eri vaiheita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Päiväkotihoido, perhepäivähoito, avoin varhaiskasvatus sekä kuntalaisasiakkaat. - Hakemusten käsittely - Lasten sijoittaminen, hoitopäätökset - Hoitotapahtumien kirjaaminen - Lasten hoidosta laskuttaminen - Tilastointi, arviointi ja seuranta - Tiedottaminen
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Toivakan kunnan asukkaiden väestörekisteritiedot</p> <p>Asiakkaan henkilötiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot - Kotikunta, äidinkieli, kommunikointikieli, siviilisääty, ammatti, osoitteen turvakielto <p>Perhekokoonpano</p> <p>Hakemustiedot</p> <p>Tiedot palvelun tarpeesta</p> <p>Erityistarpeet</p> <p>Lasten sijoitustiedot</p> <p>Palvelusuunnitelma</p> <p>Perheen tulotiedot</p> <p>Palvelupäätös, maksupäätös ja tiedoksianto</p> <p>Hoitopaikkatiedot</p> <p>Hoitoajat, läsnä ja poissaolotiedot</p> <p>Toimintayksikkötiedot</p> <p>Tietoja lasten päivähoidon henkilöstöstä</p> <p>Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajavaiksin.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin väestörekisteristä Efficca Asukas-järjestelmän kautta. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla. Tapahtumatiedot syntyvät asiakkuuden aikana pääosin joko työntekijän kirjaamana tai eräajojen tuloksena.</p>
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen sosiaaliviraston tietosuojaohteita.</p> <p>Laskutuksen yhteydessä siirretään kunnan yleislaskutukseen ja reskontraan kaikki laskutustiedot. Lasten päivähoidon alkamis- ja päättymistiedot välitetään Kelaan sähköisessä muodossa. Tilastotietoja annetaan viranomaisille lain edellyttämiin tarkoituksiin.</p>

8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä ja lukituissa arkistotiloissa. Arkistoidut asiakirjat säilytetään sosiaaliviraston arkistossa.</p> <p>B. ATK:lle tallennetut tiedot Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Järjestelmän palvelin säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja sisältää toiminnon mukaiset rajaukset.</p>
10. Tarkastusoikeus	<p>Tarkastusoikeus, henkilötietolaki 26 §: Jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista 11 §:n 2 ja 3 momentissa säädetyn rajoituksen, jollei laissa toisin säädetä. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta § 12)</p> <p>Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona (Henkilötietolaki § 28, EU:n tietosuoja-asetus).</p>
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Tiedon korjaaminen, henkilötietolaki 29 §: Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki § 29, EU:n tietosuoja-asetus).</p> <p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö virheellisen tiedon korjaamisesta tulee tehdä kirjallisena rekisterinpitäjälle.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.</p>
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	

* HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.