

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimispäivä

30.4.2018

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1 Rekisterinpitäjä	Nimi Kärkölän kunta / Sivistys- ja hyvinvointilautakunta
	Osoite Virkatie 1, 16600 Järvelä
	Muut yhteystiedot (esim. puhelinvirka-akana, sähköpostiosoite) 044 770 2200, karkolan.kunta@karkola.fi
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Minna Kemppainen
	Osoite Kärkölän Yhtenäiskoulu, Opintie 2, 16600 Järvelä
	Muut yhteystiedot (esim. puhelinvirka-akana, sähköpostiosoite) 044 770 2133, minna.kemppainen@karkola.fi
3 Rekisterin nimi	Effica Varhaiskasvatus (Tieto Finland)
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Effica Varhaiskasvatusjärjestelmä toimii apuvälineenä lasten päivähoidon palveluiden tuottamisessa ja palvelee lasten päivähoidon asiakastyön eri vaiheita: - päiväkotit, perhepäivähoitajat - hakemusten käsittely - lasten sijoittaminen, hoitopäätökset - hoitotapahtuman kirjaaminen - lasten hoidosta laskuttaminen - tilastointi
5 Rekisterin tietosisältö	- Kärkölän kunnan asukkaiden väestörekisteritiedot - asiakkaiden henkilötiedot - perhekoonpano - hakemustiedot - tiedot palvelun tarpeesta - erityistarpeet - lasten sijoitustiedot - palvelusuunnitelma - perheen tulotiedot - palvelupäätös, maksupäätös, tiedoksianto
6 Säännönmukaiset tietolähteet	Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin väestörekisteristä Effica-järjestelmän kautta. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa ilmoittamilla tiedoilla. Tapahtumatiedot syntyvät asiakkuuden aikana pääosin joko työntekijän kirjaamana tai eräajojen tuloksena.

7 Tietojen säännönmu- kaiset luovu- tukset	Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen sosiaaliviraston tietosuojaohteita. Laskutuksen yhteydessä siirretään kunnan yleislaskutukseen ja reskontraan kaikki laskutustiedot. Tilastotietoja annetaan viranomaisille lain edellyttämiin tarkoituksiin.
8 Tietojen siir- to EU:n tai ETA:n ulko- puolelle	Ei siirretä.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä ja lukituissa arkistotiloissa. Arkistoidut asiakirjat säilytetään kunnanviraston arkistossa</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen Päivähoitojärjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päätyttyä. Järjestelmä sijaitsee kunnan palvelimella ja sitä käytetään omilta työasemilta. Järjestelmän palvelin ja tulostimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävämukaisiin näyttöihin ja toimintoihin.</p>