



<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Sotkamon kunta Markkinatie 1, 88600 Sotkamo 08 6155811 kirjaamo@sotkamo.fi
<b>2. Vastuu- ja yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nuorisotoimenjohtaja
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Aamu- ja iltapäivätoiminnan asiakasrekisteri
<b>4. Henkilötietojen käsittelytarkoitus</b>	Päivähoitopalveluiden järjestäminen ja toteuttaminen - ylläpidetään tiedot perhepäivähoitajista - lasten hakemusten käsittely - lasten hoitoon ja/tai esiopetukseen sijoittaminen ja sijoituspäätökset - hoitotapahtumien kirjaaminen - maksupäätökset ja lasten hoidosta laskuttaminen - perhepäivähoitajien lisät ja kustannuskorvaukset - tilastointi  Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö Aamu- ja iltapäivätoiminnan <a href="#">Perusopetuslaki (628/1998)</a> <a href="#">Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)</a>
<b>5. Rekisterin tietosisältö</b>	Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot: - nimi - henkilötunnus - osoite - puhelinnumero - perhetiedot - tulotiedot  Palvelua koskevat tiedot: - hakemuksen tiedot - sijoituspaikkapäätös - asiakasmaksupäätös -maksuvapautuspäätös
<b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Asiakas itse Väestörekisterikeskus Verohallinto Oikeus saada tietoja muilta viranomaisilta perustuu sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:ään.



<b>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	Lakisääteiset valtakunnalliset sosiaalihuollon rekisterit Tietoja ei muutoin luovuteta säännönmukaisesti. Tietoja voidaan asiakkaan suostumuksetta luovuttaa sivullisille vain laissa säädetyissä erityistilanteissa yksilöidyn ja lakiin perustuvan pyynnön perusteella
<b>8. Tietojen siirtäminen EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
<b>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella. A Manuaalinen aineisto - Asiakirjat ja asiakkaan palvelun järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät tarpeelliset paperilla olevat tiedot säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan.  B ATK:lla käsiteltävät tiedot - Käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin ja niiden käyttöä valvotaan. - Käyttöoikeudet myönnetään esimiehen pyynnöstä ja ne annetaan tehtäväkohtaisesti.  Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä seuraavien laki-en perusteella: - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 22 §- 24 § (621/1999) - Henkilötietolaki 11 § (523/1999) Tietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin.
<b>10. Rekisteröidyn tarkastus- ja virheenkorjaamisoikeus</b>	Jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisällyvistä tiedoista 11 §:n 2 ja 3 momentissa säädetyin rajoituksin, jollei laissa toisin säädetä.  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  Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.  Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle.  Henkilöllisyys on todistettava ennen tietojen luovuttamista.



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta § 12</li><li>- Henkilötietolaki § 28</li><li>- Henkilötietolaki § 29</li></ul>
--	--