

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

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

Laatimispäivä  
**4.12.2017 /**  
**päivitetty 1.3.2022**

<b>1a</b> <b>Rekisterin- pitäjä</b>	Nimi Someron kaupunki, sivistystoimi, varhaiskasvatus
	Osoite Joensuuntie 20,31400 Somero
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) (02) 77911
<b>2</b> <b>Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi Kasvatuspäällikkö
	Osoite Leivontie 12, 31400 Somero
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 7791410 nina.makela@somero.fi
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Pro Consona Päivähoito
<b>4</b> <b>Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus</b>	Päivähoitohakemusten käsittely, lapsen sijoittelu ja päivähoitomaksun määrittäminen.
	Päivähoidon jono-, paikka- ja sijoittelutilanteen hallinta.
	Päivähoitolaskutus ja tilastointi.
	Perhepäivähoitajien palkanlaskenta.
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	Päivähoidon piirissä olevat lapset, sisarukset ja huoltajat: henkilötiedot, sijoitus- ja maksupäätösten vaatimat tiedot, laskutuksen ja perhepäivähoitajien palkanlaskennan vaatimat tiedot.
	Perhepäivähoitajat: henkilötiedot, työsuhdetiedot, muut perhepäivähoitajien palkanlaskentaan liittyvät tiedot.
<b>6</b> <b>Säännönmu- kaiset tieto- lähteet</b>	Väestötiedot
	Sähköinen hakemus: esiopetus, päivähoito, palveluraha, palveluseteli



<b>7</b> <b>Tietojen</b> <b>sään-</b> <b>nönmukaiset</b> <b>luovutukset</b>	<p>Laskutusaineisto laskutusjärjestelmään ja perhepäivähoitajien palkanlaskentatiedot palkkajärjestelmiin.</p> <p>Kelaan ilmoitus alkavasta ja päättyvästä kunnallisesta päivähoidosta sovitun aikataulun mukaisesti: viikoittain, kuukausittain.</p> <p>Vuosittain tilastokeskukselle kuntakohtainen yhteenveto toimintamuodoittain ja ikäryhmittäin.</p> <p>Vuosittain THL:lle toimintatilastot.</p>
<b>8</b> <b>Tietojen</b> <b>siirto</b> <b>EU:n tai</b> <b>ETA:n</b> <b>ulkopuolelle</b>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<b>9</b> <b>Rekisterin</b> <b>suojauksen</b> <b>periaatteet</b>	<p>A Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Käyttöliittymä suojataan käyttäjä- ja salasanan tunnuksin.</p> <p>Tietojen ylläpito rekisteröi tietokantaan automaattisesti tietoryhmäkohtaisesti tiedon rekisteröijän käyttäjätunnuksen.</p> <p>Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasanan tunnuksin.</p> <p>Katselu-, lisäys-, muutos-, tulostus- ja poistotoiminnot, jotka kohdistuvat asiakastietoihin, tallentuvat käyttölokiin.</p>