

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

Laatimisoiva

1a Rekisterin- pitäjä	Nimi
	Osoite
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi
	Osoite
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)
3 Rekisterin nimi	Sosiaalitoimen ajanvaraus
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	Ajanhallinnan tehtävät: työntekijöiden kalentereiden luonti ja työaikojen kertymät
	Ajanvarauksen tehtävät: varattavissa olevien aikojen tarkastelu, asiakasajanvaraukset sekä tila- ja laitevaraukset
5 Rekisterin tietosisältö	Resurssit, joilla varattavissa olevia aikoja: henkilötiedot
	Asiakkaat, joille aikoja varataan: henkilötiedot
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Operatiivinen järjestelmä: Pro Consona Lastenvalvoja

7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset	Ajanvarauksesta ei ole säännönmukaisia tietojen massaluovutuksia.
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</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 asiakas- tai varaustietoihin, tallentuvat käyttölokiin.</p>