

KEMIN KAUPUNKI
Sivistyspalvelukeskus

REKISTERISELOSTE

Henkilötietolaki (523/99) 10 §, 24 §

Tarkoitettu asiakkaille

Laatimispvm: 20.10.2015

1. REKISTERIN NIMI	AURA - Koulukuraattorien ja –psykologien asiakastietojärjestelmä, joka koostuu koulukuraattoreiden ja koulupsykologien osarekistereistä.
2. REKISTERINPITÄJÄ	Nimi Kemin kaupunki, Sivistyspalvelukeskus
	Yhteystiedot Valtakatu 26, 94100 KEMI, p.016 259 111
3 REKISTERIN VASTUHENKILÖ	Vastaava kuraattori Ida-Kaisa Vitikka Sivistyspalvelukeskus Valtakatu 16, 94100 KEMI
4 REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT	Vastaava kuraattori Ida-Kaisa Vitikka Tekninen pääkäyttäjä Antti Turunen ja Arto Veijovaara
	Osoite: Kemin kaupunki, Sivistyspalvelukeskus Valtakatu 26, 94100 KEMI puh. 016 259 111
	Asiakastyötä tekevät järjestelmän käyttäjät koulukuraattorit ja koulu-psykologit vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, yleisestä informoinnista, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS	<p>Rekisterin käyttötarkoitus liittyy Kemin kaupungin koulukuraattori- ja koulupsykologitoiminnan toteutukseen peruskouluissa ja lukioissa.</p> <p>Rekisterin tarkoitus on asiakasasiakirjojen laatiminen ja pitäminen asiakassuhteen hoitoa varten sekä asiakastietotilastojen teko (HetiL 7§) Kemin kaupungin omaa seurantaa varten ja toimitettavaksi Lapin aluehallintovirastolle pyydettyinä.</p>
6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE	<p>Koulukuraattorien ja koulupsykologien toiminta perustuu sivistyspalvelukeskusta koskeviin lainsäädäntöihin. Koulukuraattoreiden ja koulupsykologien toiminta tapahtuu opetustoimessa, jota säätelevät koululait, molempia säätelevät kuitenkin omat erityislainsäädännöt. Molempia ammattiryhmiä säätelevät erityisesti lastensuojelulaki (417/2007), oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (30.12.2013/1287), perusopetuslaki (21.8.1998/628), laki perusopetuslain muuttamisesta (1267/2013), lukiolaki (629/1998), sosiaalihuoltolaki (1301/2014), laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621), hallintolaki (6.6.2003/434), arkistolaki (23.9.1994/831) ja henkilötietolaki (22.4.1999/523).</p> <p>Psykologit ovat terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (599/1994) 2 § ja 5 § mukaan terveydenhuollon ammattihenkilöitä. Lain 16 §:n mukaan terveydenhuollon ammattihenkilön velvollisuudesta laatia ja säilyttää potilasasiakirjat on voimassa se, mitä potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa säädetään (PotL 785/1992). Koulupsykologien asiakastiedot ovat potilasasiakirjoja, joista on olemassa erityissäädöksiä. (STM:n asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 99/2001)</p> <p>Kuraattorit ovat sosiaalihuollon ammattihenkilöitä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista säädetyn lain (272/2005) mukaisesti. Kuraattorien asiakastiedot taas ovat asiakasasiakirjoja, joita säätelee erityissäädöksinä laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta (812/2000, myöhemmin asiakaslaki) sekä laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015).</p>
7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ	<p>Koulukuraattoreiden ja –psykologien osarekistereissä asiakasta koskevat perustiedot ovat samat. Psykologien laatimissa asiakaskertomuksissa noudatetaan potilasasiakirjoista ja kuraattorien asiakaskertomuksissa asiakasasiakirjoista annettuja säädöksiä.</p> <p>työntekijän nimi asiakkaan henkilö- ja perhetiedot - nimet ja henkilötunnus, sukupuoli - yhteystiedot - äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus - huoltajuus, asuminen äidin/isän kanssa - huoltajien yhteystiedot koulunkäyntitiedot - koulun nimi, luokka-aste, oppivelvollisuus, luokkamuoto - erityisopetus päätös</p>

	<p>yhteistyötahot</p> <ul style="list-style-type: none"> - aiemmat - nykyiset <p>asiakaskertomus</p> <ul style="list-style-type: none"> - yhteydenottaja - asiakkaaksi tulon syy - tapaamiset, neuvottelut, konsultaatiot, läsnä olleet - suunnitelmat, toimenpidesuosituksset - yhteenvedot, lausunnot läheteet, tutkimustulokset - arviointi <p>asiakirjaliikenne</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakirjan luovutus: merkinnän tehneen työntekijän nimi, pvm, asiakkaan suostumus, asiakirjan nimi, kohde, luovutuksen peruste (asiayhteys/asiakkaan pyyntö/lakiin perustuva) - saadut asiakirjat: saapumisajankohta, lähde
<p>8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIE- TOLÄHTEET</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asiakkaalta ja huoltajalta saadaan asiakkuuteen liittyvää tietoa. 2. Kemin kaupungin oppilasrekisteristä (Primus-ohjelma) saadaan asiakkaan perustiedot. 3. Koulun opetus- ja oppilashuoltohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa, joka on välttämätöntä yksikohtaisen oppilas- ja opiskelijahuollon järjestämiseksi (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §) 4. Toiselta toimintayksiköltä esim. perheneuvolasta, lastensuojelusta ja sairaalasta saadaan tietoa asiakkaan/huoltajan suostumuksella.
<p>9. SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET</p>	<p>Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia. Oikeus luovuttaa tietoja perustuu pääasiassa asiakkaan/huoltajan suostumukseen. Tietoja voi luovuttaa, jos muussa laissa on tätä koskeva sääntö. (Lastensuojelulaki 25 §, Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 7. luku). Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa kunnan opetustoimen sisällä edellyttäen, että tiedot ovat välttämättömiä opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta. (PL 40 §, LukioL 32 §)</p> <p>Psykologien osalta potilaslain 9 § 2 momentti ja kuraattorien osalta asiakaslain 10 § 3 momentti antavat alaikäiselle mahdollisuuden kieltää tietojen antamisen tietyin edellytyksin.</p> <p>Tietojen luovuttaminen kunnan opetustoimen sisällä:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kun koulun kuraattori/psykologi vaihtuu, uusi työntekijä saa käyttöoikeuden rekisteriin. 2. Oppilaan vaihdettua kouluaan aikaisemman koulun psykologin/kuraattorin kirjaamien asiakkuuksien avaaminen lukutilaan ei välttämättä edellytä asiakkaan/huoltajan suostumusta. Asiasta on kuitenkin hyvä neuvotella huoltajan kanssa. 3. Asiakkuuden alkaessa mahdollinen aiempi asiakkuus näkyy. 4. Kuraattorit ja psykologit eivät pääse toistensa rekistereihin. <p>Tietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä, nimi, pvm.</p>

<p>10. REKISTERIN KÄYTTÖ</p>	<p>Asiakasasiakirjoja käyttää vain asianomainen kuraattori tai asianomainen psykologi ottaen huomioon henkilötietolain säädökset (käyttötarkoitussidonnaisuus, salassapitosäädökset, huolellisuusvelvoite, suojaamisvelvoite). Psykologit ottavat huomioon myös potilaan asemasta ja oikeuksista säädetyn lain säädökset ja kuraattorit sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista säädetyn lain sekä sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista säädetyn lain säädökset.</p> <p>Salassapitovelvollisuudesta on säädetty laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta (6. luku, 24 §) ja oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa (22 §). Lisäksi koulupsykologin osalta myös potilaslaissa (13 §) ja kuraattorien osalta asiakaslaissa (3. luku) on säädöksiä koskien salassapitovelvoitetta.</p> <p>Asiakaskertomuksen asiakas voi itse tarkistaa.</p> <p>Rekisteristä tuotetaan tilastoja Kemian kaupungin ja Lapin aluehallintoviraston käyttöön (HetiL 7 §). Tilastointitietoja käsitellään ilman henkilöiden tunnistetta (HetiL 15 § kohta 3).</p>
<p>11. REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTERIIN</p>	<p>Asiakasasiakirjatietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.</p>
<p>12. REKISTERIN SUOJAAMINEN</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä (HetiL, PotL, AsiakasL). Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Järjestelmä sijaitsee keskitetysti palvelun tuottajan (CGI) palvelimilla. Työntekijä on siihen yhteydessä intranetin välityksellä. Työaseman ja palvelimen välillä oleva tietoliikenne on suojattu. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisäänkirjoittautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun.</p> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.</p>
<p>13. HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIE-TOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN</p>	<p>Asiakastietojen säilyttämisessä ja tietojen hävittämisessä noudatetaan arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p> <p>Henkilökohtaiset muistiinpanot hävitetään, kun tiedot siirretään varsinaiseen asiakaskertomukseen. Asiakirjoja hävitettäessä huolehditaan siitä, että ne eivät joudu sivullisen käsiin.</p>

14. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI	<p>Rekisteristä tiedotetaan oppilaiden vanhemmille ja oppilaille Wilma-järjestelmässä. Rekisteriseloste on nähtävillä Kemin kaupungin internet-sivuilla www.kemi.fi sekä järjestelmää käyttävissä asiakaspisteissä.</p>
15. TARKASTUSOIKEUS	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (HetiL 26 §) Henkilö voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti vastaavalle kuraattorille. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyinä kirjallisina. Tiedot antaa asianomainen työntekijä. Huoltajalla on oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot (Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 4 §). Lapsi voi tietyissä tapauksissa kieltää huoltajalta oikeuden tarkastaa lasta koskevat tiedot (PotL 9 § 2 mom. sekä AsiakasL 11 § 3 mom.).</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen vastaavan kuraattorin allekirjoittama todistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
16. TIEDON KORJAAMINEN	<p>Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, oikaisee asiakastyöntekijä sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan pyynnöstä. Oikaisupyynnön tehdään kirjallisesti. Korjauksessa vanha tieto jää näkyviin. Lisäksi järjestelmään jää merkinnät korjausajankohdasta, kuka korjannut ja miten korjattu (HetiL 29 §). ”Lukittu”-tilassa olevan tiedon korjaaminen on mahdollista vain avaamalla tiedot uudestaan. Vain järjestelmän pääkäyttäjä voi avata lukitut tiedot.</p> <p>Mikäli työntekijä ei hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, kieltäytymisestä annetaan rekisterin vastuuhenkilön allekirjoittama todistus, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilölle kerrotaan hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
17. KIELTO-OIKEUS	<p>Asiakasasiakirjoissa olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.</p>
18. REKISTERIHAL- LINTO	<p>Rekisterinpitäjä on Kemin kaupunki, Sivistyspalvelukeskus.</p> <p>Rekisterin vastuuhenkilö huolehtii rekisteriselosteen laatimisesta, rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä sekä periaatteista ja menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta ja tietojen luovuttamisesta, rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta, rekisterin suojaamisesta, tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja tietojen hävittämisestä,</p>

	<p>rekisterinhoitajan nimeämisestä ja hänen tehtävistään, järjestelmän palvelevuudesta, tehokkaasta käytöstä ja johdon ja käyttäjien tietotarvetta vastaavasta raportoinnista, kehittämistarpeiden priorisoinnista sekä järjestelmän koordinoitusta ja kustannustehokkaasta kehittämisestä.</p> <p>Rekisteritoimintoja toteuttavat koulukuraattorit ja koulupsykologit käyttöoikeuksien puitteissa.</p>
19. SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS	<p>Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet annetaan erikseen.</p> <p>Käyttäjien koulutus suunnitellaan erikseen.</p>

