

KOULUPSYKOLOGIEN ASIAKASREKISTERI

TIETOSUOJASELOSTE

-yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Henkilötietolaki (523/1999) 10 ja 24 §

Laatimispäivä 9.3.2018 Päivitys 2.11.2021
--

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Loimaan kaupunki/ Sivistyslautakunta Osoite PL 9 32201 Loimaa Muut yhteystiedot kirjaamo@loimaa.fi puh. 02-76110 (ma-pe klo 9-15)
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevista asioista	Nimi sivistysjohtaja Manne Pärkö Osoite Ylistaronkatu 36, 32 200 Loimaa Muut yhteystiedot 050 5936249, manne.parko@loimaa.fi kaupungin tietosuojavastaava Jari Suvila Ylistaronkatu 36, 32200 Loimaa 050 5272644, jari.suvila@loimaa.fi
3. Rekisterin nimi	Opiskeluhuollon koulupsykologien asiakasrekisteri, asiakastietojärjestelmä Aura
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) 5§ ja 7§ mukaisen opiskeluhoollon palveluiden järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Loimaan kaupungin esi- ja perusopetuksessa sekä toisen asteen koulutuksessa (Novidassa - ammattiopisto ja lukio). Psykologit ovat lisäksi terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (599/1994) 2 § ja 5 § mukaan terveydenhuollon ammattihenkilöitä. Lain 16 §:n mukaan terveydenhuollon ammattihenkilön velvollisuudesta laatia ja säilyttää potilasasiakirjat sekä pitää salassa niihin sisältyvät tiedot on voimassa, mitä potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa säädetään (PotL 785/1992). Koulupsykologien asiakastiedot ovat potilasasiakirjoja, joista on olemassa erityissäädöksiä (STM:n asetus potilasasiakirjojen

	<p>laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 99/2001.) Asiakasasiakirjojen kirjaamisesta säädetään myös oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa (20.2 §).</p> <p>Rekisterin tarkoitus on asiakasasiakirjojen laatiminen ja pitäminen asiakassuhteen hoitoa varten.</p> <p>Peruste: Lakisääteinen peruste</p>
<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisterissä on seuraavia tietoja: (oppilaan ja huoltajan yksilöinti- ja yhteystiedot sekä asiakkuuteen liittyvät tiedot)</p> <ul style="list-style-type: none"> • työntekijän nimi • asiakkaan henkilö- ja perhetiedot <ul style="list-style-type: none"> – nimet ja henkilötunnus, sukupuoli – yhteystiedot – äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus – huoltajuus, asuminen äidin / isän kanssa – huoltajien tiedot: nimi ja yhteystiedot • koulunkäyntitiedot <ul style="list-style-type: none"> – koulun nimi, luokka-aste, oppivelvollisuus, oppilastyyppi, oppivelvollisuus, opetuspaikka, opetussuunnitelma – tieto tehostetun tuen ja erityisen tuen päätöksistä sekä henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevasta suunnitelmasta (HOJKS) • yhteistyötahot <ul style="list-style-type: none"> – aiemmat – nykyiset • asiakaskertomus <ul style="list-style-type: none"> – yhteydenottaja – asiakkaaksi tulon päivämäärä ja syy – tapaamiset, neuvottelut, konsultaatiot, läsnä olleet – suunnitelmat, tutkimustulokset, toimenpidesuosituksen, yhteenvedot, lähetteet, lausunnot, arviointi • asiakirjaliikenne <ul style="list-style-type: none"> – asiakirjan luovutus: merkinnän tehneen työntekijän nimi, päivämäärä, asiakkaan suostumus, asiakirjan nimi, kohde, luovutuksen peruste (asia-yhteys/asiakkaan pyyntö/lakiin perustuva) – saadut asiakirjat: saapumisajankohta, lähde <p>Psykologien laatimissa asiakaskertomuksissa noudatetaan potilasasiakirjoista annettuja säädöksiä (laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992) sekä sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetusta potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä.</p>

<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Rekisteriin kirjattavia tietoja saadaan: Asiakkaalta (oppilas, opiskelija) ja huoltajalta</p> <p>Sivistyspalvelujen ja Novidan oppilasrekistereistä (MultiPrimus) saadaan asiakkaan perustiedot.</p> <p>Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (PoL 40 § 2 mom., LukioL 32 § 2 mom., laki ammatillisesta koulutuksesta 108 § ja 109 §).</p> <p>Oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä salassa pidettäviä tietoja pyytää myös muilta tahoilta (PoL 40 § 3 mom., laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §).</p> <p>Jos oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen tai toimintaan, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä (PoL 40 § 4 mom.).</p> <p>Opetuksen järjestäjällä on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada maksutta oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaiselta, muulta sosiaalipalvelujen tai terveydenhuollon palvelujen tuottajalta tai terveydenhuollon ammattihenkilöltä (PoL 41§ 4 mom.).</p>
<p>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Rekisterin henkilötiedot ovat salassa pidettäviä. Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia.</p> <p>Oikeus luovuttaa tietoja perustuu pääasiassa asiakkaan / huoltajan suostumukseen.</p> <p>Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle ja perusopetuslain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (PoL 40 § 2 mom.).</p>

	<p>Oppilashuollosta vastaavat henkilöt saavat antaa toisilleen sekä koulutuksesta vastaaville viranomaisille opiskelun asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (Lukiol 32 §).</p> <p>Kun koulupsykologi vaihtuu, uusi työntekijä saa käyttöoikeuden rekisteriin. Oppilaan vaihdettua koulua Loimaan kaupungin toiseen peruskouluun aikaisemman koulun psykologin kirjaamien asiakkuuksien avaaminen ei välttämättä edellytä asiakkaan / huoltajan suostumusta. Asiasta on kuitenkin hyvä neuvotella huoltajan kanssa. Rekisteröidyn, oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan tietoja antaa myös muille tahoille. Tietoja voidaan luovuttaa, jos tiedon antamisesta ja oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §)</p> <p>Potilaslaki 9 § 2 mom. mukaan alaikäisellä on oikeus kieltää tietojen antaminen huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen, jos hän ikänsä ja kehitystasonsa nähden kykenee päättämään hoidostaan.</p> <p>Jos oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen tai toimintaan, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä (PoL 40 § 4 mom.).</p> <p>Perusopetuslaissa tarkoitettuja tehtäviä hoitavalla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus ilmoittaa poliisille henkeen tai terveyteen kohdistuvan uhkan arviointia ja uhkaavan teon estämistä varten välttämättömät tiedot, jos hän tehtäviä hoitaessaan on saanut tietoja olosuhteista, joiden perusteella hänellä on syytä epäillä jonkun olevan vaarassa joutua väkivallan kohteeksi. (20.3.2015/272)</p> <p>Rekisterin tietoja käytetään, kun laskutetaan opiskeluhuollon psykologipalveluista niiden opiskelijoiden osalta, joiden kotikunta ei ole Loimaa (laki kunnan peruspalveluiden valtiosuudesta 41 a §).</p> <p>Tietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä, josta ilmenee luovuttajan nimi, päivämäärä, kenelle tieto on luovutettu, peruste tietojen luovuttamiseen.</p>
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>9. Rekisterin suojaukset periaatteet</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa.</p> <p>Tietojen käsittelyä sääntelee henkilötietolaki (mm. huolellisuusvelvoite, tietojen käyttötarkoitussidonnaisuus, tarpeellisuusvaatimus, virheettömyysvaatimus, rekisteröidyn oikeudet).</p>

	<p>Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, mikä jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Asiakasasiakirjatietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa arkistointikaapeissa.</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>AURA-järjestelmä sijaitsee ulkoisella palvelimella järjestelmätoimittajan (CGI) konesalissa. Konesalitulopalvelut ovat standardoituja ja automatisoituja. Konesalit ovat kahdennettuja ja tarjoavat 24/7 palveluja sekä DR- (Disaster Recovery) ja jatkuvuuspalveluja. Ne ovat turvattu korkeimpien standardien mukaan.</p> <p>Järjestelmä on suojattu verkossa toimivalla SSL-tietoliikenteen suojauksella.</p> <p>Käyttäjakohtaisesti järjestelmän käyttöä rajataan myös roolin ja koulukoh- taisten oikeuksien avulla sekä tehtävien mukaisilla tarkemmilla käyttöoikeuksilla.</p> <p>Käyttäjät saavat pääkäyttäjältä henkilökohtaisen tunnuksen ja salasanan voidakseen kirjautua järjestelmään. Käyttäjällä on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän työtehtävässään tarvitsee. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisäänkirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritetun tietojen katselun ja käsittelyn. Käyttöoikeus poistetaan työntekijän siirtyessä pois tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p>
<p>10. Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen</p>	<p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p>
<p>11. Tarkastusoikeus</p>	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. (HetiL 26 §).</p> <p>Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot henkilötietolain 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. (HetiL 28 §).</p> <p>Rekisteröity voi pyytää tietojensa tarkistamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöltä tai palvelualan tietosuojavastaavalta.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä varattava rekisteröidylle tilaisuus tutustua 26 §:ssä tarkoitettuihin tietoihin tai annettava tiedot pyydettäessä kirjallisesti.</p>

	<p>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).</p> <p>Alaikäinen tai muu vajaavaltainen, ottaen huomioon hänen ikänsä, kehitystasonsa ja muut henkilökohtaiset ominaisuutensa sekä asian laatu, voi painavasta syystä kieltää huoltajaansa tai muuta laillista edustajaansa osallistumasta itseään koskevan opiskeluhuoltoasian käsittelyyn sekä antamasta itseään koskevia salassa pidettäviä opiskeluhuollon tietoja huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi hänen etunsa vastaista (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 18 §).</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa (Hetil 27 §). Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
<p>12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>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 (Hetil 29 §).</p> <p>Rekisteröity voi vaatia tiedon korjaamista. Korjausta tehtäessä vanha tieto jää näkyviin. Korjauksen tekemisestä jää merkintä korjausajankohdasta, kuka korjannut ja miten korjattu.</p> <p>Rekisteröity voi pyytää tietojensa korjaamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöiltä tai palvelualan tietosuojavastaavalta.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
<p>13. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p><u>Kielto-oikeus</u> Rekisterin 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> <p>Salassa pidettävää tietoa ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Salassa pidettävän tiedon osalta rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.</p> <p><u>Automatisoidut yksittäispäätökset ja profilointi</u> Rekisteriä ylläpitävissä tietojärjestelmissä ei tehdä automatisoituja yksittäispäätöksiä.</p> <p>Rekisteröidyn oikeudet on kirjattu Loimaan kaupungin tietoturvapoliitiikkaan (luku 5).</p> <p><u>Rekisteröidyn informointi</u></p>

	Tietosuojaseloste ja tietoturvapoliittika on nähtävillä Loimaan kaupungin kotisivuilla www.loimaa.fi .
--	---