

PIEKSÄMÄEN KAUPUNKI
Koulutoimi

REKISTERISELOSTE

Henkilötietolaki (523/99) 10 §, 24 §

Tarkoitettu asiakkaille

Laatimispvm: 26.6.2014

1. REKISTERIN NIMI	AURA - Koulukuraattorien ja –psykologien asiakastietojärjestelmä, joka koostuu koulukuraattoreiden ja koulupsykologien osarekistereistä.
2. REKISTERINPITÄJÄ	Nimi Koulutuslautakunta
	Yhteystiedot Pertinkuja 1, 76100 Pieksämäki, Kaupungin puhelinvaihte (015) 788 2111, kirjaamo@pieksamaki.fi,
3 REKISTERIN VASTUHENKILÖ	Päivi Hännikäinen, koulukuraattori 044 588 3720
4 REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT	Päivi Hännikäinen, koulukuraattori, 044 588 3720]
	Osoite: Pertinkuja 1, 76100 Pieksämäki
	Asiakastyötä tekevät järjestelmän käyttäjät (koulukuraattorit, koulupsykoogit) vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, yleisestä informoinnista, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Rekisterin käyttötarkoitus liittyy koulukuraattori- ja koulupsykologitoiminnan toteutukseen peruskouluissa ja lukioissa.

Rekisterin tarkoitus on asiakasasiakirjojen laatiminen ja pitäminen asiakassuhteen hoitoa varten sekä asiakastietotilastojen teko (Hetil 7§) Pieksämäen kaupungin omaa seuranta varten ja toimitettavaksi Itä-Suomen aluehallintovirastolle.

6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Koulukuraattorien ja koulupsykologien toiminta perustuu Oppilas- ja opiskeluhoitolakiin (1287/2013) ja asiakassuhteeseen.

Koulukuraattoreiden ja koulupsykologien toiminta tapahtuu opetustoimessa, jota säätelevät koululait.

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 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)

Opiskeluhoollon kuraattorit kirjaavat yksilötapaamisissa kertyvät asiakastiedot opiskeluhoollon kuraattorin asiakaskertomukseen, joiden käsittelystä säädetään sosiaalihoollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000). (Oppilas- ja opiskeluhooltolaki 20 § 2 mom. (1287/2013)

7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Koulukuraattoreiden ja –psykologien osarekistereissä asiakasta koskevat perustiedot ovat samat. Psykologien laatimissa asiakaskertomuksissa noudatetaan potilasasiakirjoista annettuja säädöksiä.

- 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
 - erityisopetuspäätös

- yhteistyötahot
 - aiemmat
 - nykyiset
- asiakaskertomus
 - yhteydenottaja
 - asiakkaaksi tulon syy
 - tapaamiset, neuvottelut, konsultaatiot, läsnä olleet
 - suunnitelmat, toimenpidesuosituksset
 - yhteenvedot, lausunnot lähetteet, tutkimustulokset
 - arviointi
- asiakirjaliikenne
 - asiakirjan luovutus: merkinnän tehneen työntekijän nimi, pvm, asiakkaan suostumus, asiakirjan nimi, kohde, luovutuksen peruste (asiayhteys/asiakkaan pyyntö/lakiin perustuva)
 - saadut asiakirjat: saapumisajankohta, lähde.

8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

1. Asiakkaalta ja huoltajalta saadaan asiakkuuteen liittyvää tietoa.
2. Pieksämäen kaupungin oppilasrekisteristä (multiPrimus-ohjelma) saadaan asiakkaan perustiedot sekä Etelä-Savon ammattiopiston Pieksämäen yksikön oppilasrekisteristä (Primus-ohjelma, nuoret)
3. Koulun opetus- ja oppilashuoltohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa, joka on opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta välttämätöntä (PL 40 §, LukioL 32 §)
4. Toiselta toimintayksiköltä esim. perheneuvolasta, lastensuojelusta ja sairaalasta saadaan tietoa asiakkaan/huoltajan suostumuksella.

9. SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

Oikeus luovuttaa tietoja perustuu pääasiassa asiakkaan/huoltajan suostumukseen. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa kunnan opetustoimen sisällä edellyttäen, että tiedot ovat välttämättömiä opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta. (PL 40 §, LukioL 32 §)

Psykologien osalta Potilaslain 9 § 2 mom. antaa alaikäiselle mahdollisuuden kieltää tietojen antamisen tietyin edellytyksin.

Tietojen luovuttaminen kunnan opetustoimen sisällä:

1. Kun koulun kuraattori/psykologi vaihtuu, uusi työntekijä saa käyttöoikeuden rekisteriin.
2. Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhuollosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi. (Oppilas- ja opiskeluhoitolaki 23 § (1287/2013))

Jos opiskelija siirtyy toisen koulutuksen järjestäjän koulutukseen, aikaisemman koulutuksen järjestäjän on pyydettävä opiskelijan taikka, jollei hänellä ole edellytyksiä

arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajansa suostumus siihen, että uudelle koulutuksen järjestäjälle voidaan siirtää opiskeluhuollon asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhuollon jatkuvuuden kannalta. (Oppilas- ja opiskeluhoitolaki 23 § (1287/2013))

3. Asiakkuuden alkaessa mahdollinen aiempi asiakkuus näkyy.
4. Kuraattorit ja psykologit eivät pääse toistensa rekistereihin.

Tietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä, nimi, pvm.

Tietoja voi luovuttaa, jos muussa laissa on tätä koskeva sääntö. (Lastensuojelulaki 40 §).

10. REKISTERIN KÄYTTÖ

Asiakasasiakirjoja käyttää vain asianomainen kuraattori tai asianomainen psykologi ottamien huomioon henkilötietolain säädökset (käyttötarkoitussidonnaisuus, salassapitosäädökset, huolellisuusvelvoite, suojaamisvelvoite). Psykologit ottavat huomioon myös potilaslain säädökset, koulukuraattorit, mitä säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000).

Salassapitovelvollisuudesta on säädetty perusopetuslaissa (40 § a) ja lukiolaissa (32 §). Koulupsykologin osalta myös potilaslaissa (13 §), koulukuraattorien sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000).

Asiakaskertomuksen asiakas voi itse tarkistaa.

Rekisteristä tuotetaan tilastoja Pieksämäen kaupungin ja Itä-Suomen aluehallintoviraston käyttöön (HetiL 7 §). Tilastointitietoja käsitellään ilman henkilöiden tunnistetta (HetiL 15 § kohta 3).

11. REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Asiakasasiakirjatietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.

12. REKISTERIN SUOJAAMINEN

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä (HetiL, PotL). Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolo-velvollisuus. Vaitiolo-velvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.

Tietojärjestelmäpohjainen AURA-asiakastietojärjestelmä sijaitsee keskitetysti Pieksämäen kaupungin palvelintiloissa. 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. Järjes-

telmä rekisteröi virheelliset sisään kirjoittautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun.

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.

13. HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIE TOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Asiakastietojen säilyttämisessä ja tietojen hävittämisessä noudatetaan arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.

Henkilökohtaiset muistiinpanot hävitetään, kun tiedot siirretään varsinaiseen asiakaskertomukseen. Asiakirjoja hävitettäessä huolehditaan siitä, että ne eivät joudu sivullisen käsiin.

14. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Rekisteristä (sekä manuaalinen että tietojärjestelmäpohjainen aineisto) tiedotetaan oppilaalle ja huoltajille suullisesti asiakassuhteen alkaessa. Rekisteriseloste on nähtävillä oppilashuollon viranomaisten vastaanottotiloissa sekä Pieksämäen kaupungin sivistystoimen oppilashuollon www-sivuilla osoitteessa <http://www.pieksamaki.fi/>

15. TARKASTUSOIKEUS

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Pyyntö osoitetaan asianomaiselle koulupsykologille tai –kuraattorille. Tarkastusoikeudesta päättää asianomainen koulupsykologi tai -kuraattori. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisina. Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.

Huoltajalla on oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot (Laki lapsen huollosta ja tapamisoikeudesta 4 §)

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen todistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuoja-valtuutetun käsiteltäväksi. Lapsi voi tietyissä tapauksissa kieltää huoltajalta oikeuden tarkastaa lasta koskevat tiedot. (PotL 9 § 2)

16. TIEDON KORJAAMINEN

Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, oikaisee asiakastyöntekijä sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan pyynnöstä. Oikaisupyyntö 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.

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 tietosuojavalvutetun käsiteltäväksi.

17. KIELTO-OIKEUS

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.

18. REKISTERIHALLINTO

Rekisterinpitäjä on Pieksämäen kaupunki

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
- rekisterinhoitajan nimeämisestä ja hänen tehtävistään
- järjestelmän palvelevuudesta, tehokkaasta käytöstä ja johdon ja käyttäjien tietotarvetta vastaavasta raportoinnista
- kehittämistarpeiden priorisoinnista sekä
- järjestelmän koordinoitusta ja kustannustehokkaasta kehittämisestä.

Rekisteritoimintoja toteuttavat koulukuraattorit ja koulupsykologit käyttöoikeuksien puitteissa.

19. SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet annetaan erikseen.

Käyttäjien koulutus suunnitellaan erikseen.