

PIEKSÄMÄEN KAUPUNKI
Koulutoimi

REKISTERISELOSTE

Henkilötietolaki (523/99) 10 §, 24 §

Tarkoitettu asiakkaille

Laatimispvm: 07.01.2016

1. REKISTERIN NIMI	AURA Opiskeluhuollon kuraattorien ja – psykologien asiakastietojärjestelmä, joka koostuu opiskeluhuollon kuraattorien ja psykologien osarekistereistä.
2. REKISTERINPITÄJÄ	Nimi Koulutuslautakunta
	Yhteystiedot Kauppakatu 1,76100 Pieksämäki, Kaupungin puhelinvaihe (015) 788 2111, kirjaamo@pieksamaki.fi
3 REKISTERIN VASTUHENKILÖ	Opiskeluhuollon kuraattorin rekisterin pääkäyttäjä Päivi Hännikäinen Opiskeluhuollon psykologin rekisterin pääkäyttäjä Silja Seppälä
4 REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT	Tietohallintopäällikkö Seija Romo (tekninen pääkäyttäjä) Opiskeluhuollon vastaava kuraattori Päivi Hännikäinen
	Osoite: Kauppakatu 1 76100 Pieksämäki, Lampolahdenkatu 2-4, 76100 Pieksämäki
	Asiakastyötä tekevät järjestelmän käyttäjät (opiskeluhuollon kuraattorit ja psykologit) vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, yleisestä informoinnista, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Rekisterin käyttötarkoitus liittyy opiskeluhuollon kuraattori- ja psykologitoiminnan toteutukseen perusopetuksessa, lukiossa ja ammatillisessa peruskoulutuksessa.

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

Opiskeluhuollon kuraattorien ja psykologien toiminta perustuu Oppilas- ja opiskeluhoitolakiin (1287/2013), joka tuli voimaan 1.8.2014 sekä asiakassuhteeseen. Opiskeluhoollon kuraattorien ja psykologien toiminta tapahtuu kouluilla ja oppilaitoksissa, joten toimintaa säätelevät myös koululait (Perusopetuslaki, Lukiolaki ja Laki ammatillisesta koulutuksesta).

Opiskeluhuollon psykologit ovat terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (599/1994) 2 § ja 5 § mukaan terveydenhuollon ammattihenkilöitä. Opiskeluhuollon psykologit kirjaavat opiskelijan yksilötapaamiset potilaskertomukseen ja muihin potilasasiakirjoihin, jotka tallennetaan opiskeluhuollon psykologin potilasrekisteriin. Niiden käsittelystä säädetään potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 12 §:ssä ja sen nojalla annetuissa säännöksissä.

Opiskeluhuollon kuraattorit kirjaavat yksilötapaamisissa kertyvät asiakastiedot opiskeluhoollon kuraattorin asiakaskertomukseen, joka tallennetaan opiskeluhoollon kuraattorin asiakasrekisteriin. Siihen tallennettujen tietojen salassapitoon ja tietojen luovutustilanteisiin sovelletaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia (812/2000, sosiaalihuollon asiakaslaki). Opiskeluhoollon kuraattoripalveluihin sovelletaan lisäksi uuden sosiaalihuoltolain (1301/2014) sosiaalipalveluja koskevia säännöksiä sekä palveluissa syntyviin asiakaskertomuksiin ja muihin asiakasasiakirjoihin uutta lakia sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (245/2015, asiakasasiakirjalaki). Molemmat lait ovat tulleet voimaan 1.4.2015.

Edellä esitetyn lisäksi potilas- ja asiakasrekistereihin sähköisesti tallennettujen potilastietojen sekä sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyyn sovelletaan lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007, asiakastietolaki).

7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Opiskeluhoollon kuraattoreiden ja – psykologien osarekistereissä asiakasta koskevat perustiedot ovat samat.

- 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 läheteet, 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 ammattioiston Pieksämäen yksikön oppilasrekisteristä (Primus-ohjelma, nuoret)
3. Koulun opetus- ja oppilashuoltohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa, joka on opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta välttämätöntä (PL 40 §, Lukiolaki 32 §, Laki ammatillisesta koulutuksesta 43 §)
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.

Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhoillon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhoillosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhoillon 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 opiskeluhoillon asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhoillon jatkuvuuden kannalta (Oppilas- ja opiskeluhoitolaki 23 § (1287/2013)).

Lisäksi oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle, rehtorille ja tämän lain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot. (PerusopetusL 40 §, LukioL 32 §, Laki ammatillisesta koulutuksesta 43 §)

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

Tietojen luovuttaminen kunnan opetustoimen sisällä:

1. Kun opiskeluhuollon kuraattori/psykologi vaihtuu, uusi työntekijä saa käyttöoikeuden rekisteriin.
2. Asiakkuuden alkaessa mahdollinen aiempi asiakkuus näkyy.
3. Opiskeluhuollon kuraattorit ja psykologit eivät pääse toistensa rekistereihin.

Tietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä, nimi, pvm.

Tietoja voi luovuttaa, jos muussa laissa on tätä koskeva sääntö. (Sosiaalihuollon asiakaslaki 20 § ja 35 §, Lastensuojelulaki 25 §)

10. REKISTERIN KÄYTTÖ

Asiakasasiakirjoja käyttää vain asianomainen opiskeluhuollon kuraattori tai asianomainen opiskeluhuollon psykologi ottaen huomioon henkilötietolain säädökset (käyttötarkoitussidonnaisuus, salassapitosäädökset, huolellisuusvelvoite, suojaamisvelvoite). Salassapitovelvollisuudesta on säädetty perusopetuslaissa (40 § a) ja lukiolaissa (32 §) sekä laissa ammatillisesta koulutuksesta (42 §) sekä psykologin osalta myös potilaslaissa (13 §) ja koulukuraattorien osalta myös 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 tunnuksia (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 vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus 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. Järjestelmä 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 asiakaskerptomukseen. 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 opiskeluhuollon psykologille tai kuraattorille. Tarkastusoikeudesta päättää asianomainen opiskeluhuollon psykologi 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 tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lapsi voi tietyissä tapauksissa kieltää huoltajalta oikeuden tarkastaa lasta koskevat tiedot. (PotL 9 § 2, Opiskelijahuoltolaki 18 §))

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 näky-

viin. 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 tietosuojavaltuutetun 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 opiskeluhuollon kuraattorit ja opiskeluhuollon psykologit käyttöoikeuksien puitteissa.

19. SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet annetaan erikseen.

Käyttäjien koulutus suunnitellaan erikseen.