

REKISTERINPITÄJÄ

Kiuruveden kaupunki, opetus- ja sivistyspalvelukeskus
PL 28, 74701 Kiuruvesi

REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Koulupsykologi Anni Angeria (pääkäyttäjä)
Koulukuraattori Eija Niskanen
Atk-vastaava Jani Enilä
Järjestelmäasiantuntija Jani Enilä (tekninen pääkäyttäjä)
Asiakastyötä tekevät järjestelmän käyttäjät (koulupsykologi, koulukuraattori)
vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä.

Kiuruveden kaupunki/opetus- ja sivistyspalvelukeskus
PL 28
74701 Kiuruvesi

REKISTERIN NIMI

AURA, koulukuraattorien ja –psykologien asiakastietojärjestelmä.

HENKILÖTIETOJEN

KÄSITTELYN TARKOITUS

Rekisterin käyttötarkoitus liittyy koulukuraattori- ja koulupsykologitoiminnan toteutukseen peruskouluissa.

Rekisterin tarkoitus on asiakastietojen laatiminen ja pitäminen asiakassuhteen hoitoa varten sekä tilastollinen käyttö Kiuruveden kaupungin omaa seurantaa varten ja toimitettavaksi pyydettyä tilastotietoina Itä-Suomen lääninhallitukselle.

Koulukuraattorien ja koulupsykologien toiminta perustuu lastensuojelulakiin ja –asetukseen (Lastensuojelulaki 417/2007) sekä asiakassuhteeseen. Koulukuraattoreiden ja koulupsykologien toiminta tapahtuu opetustoimessa, jota säätelee koululait (Perusopetuslaki 477/1998, lisäys 31a/2003).

Koulupsykologit 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 laatisemisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 99/2001).

REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Koulukuraattoreiden ja –psykologien osarekistereissä asiakasta koskevat perustiedot ovat samat. Koulupsykologien 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, toimenpidesuositukset
- 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.

SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

1. Asiakkaalta ja huoltajalta
2. Kouluviraston oppilastietojärjestelmästä saadaan asiakkaan perustiedot
3. Koulun opetus- ja oppilashuoltohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa joka on opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta välttämätöntä (PL 40 §, LukioL 32 §)
4. Toiselta toimintayksiköltä esim. Lasten ja nuorten palveluilta, lastensuojelusta ja KYS:stä saadaan tietoa asiakkaan/huoltajan suostumuksella.

SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOJEN 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.

Tietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä, nimi, pvm.

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

REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä (HetiL, PotL). Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.

Järjestelmä sijaitsee keskitetysti kouluvirastossa. Työntekijä on siihen yhteydessä internetin 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.

REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS

Tarkastusoikeuden sisältö

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (HetiL 26 §).

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).

Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.

- Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi se, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai jonkin muun oikeuksille (Hetil 27 §).
- Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen oppilashuoltopalveluiden päällikön allekirjoittama todistus.
- Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella

Tietosuojavaltuutetun toimisto
PL 315
00181 Helsinki

- Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

Miten toteutetaan

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luetettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.

Pyyntö osoitetaan asianomaiselle koulupsykologille tai -kuraattorille ja molempien osalta myös johtavalle koulupsykologille.

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.

TIEDON KORJAAMINEN

Tiedon korjaamisen sisältö

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 §).

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista.
Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus.

- Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella

Tietosuojavaltuutetun toimisto
PL 315
00181 Helsinki

Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.

Miten toteutetaan

Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.

Pyyntö osoitetaan asianomaiselle koulupsykologille tai kuraattorille ja molempien osalta myös johtavalle koulupsykologille.

Tarkastusoikeudesta päättää asianomainen koulupsykologi tai kuraattori.

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.