



3.12.2018

1. Rekisterin nimi	Koulukuraattorien ja -psykologien asiakasrekisteri (AURA)
2. Rekisterinpitäjä	Kouvolan kaupunki Lasten ja Nuorten lautakunta
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Pirjo Piironen, erityisen tuen päällikkö Torikatu 10, 45100 Kouvola pirjo.piironen(at)kouvola.fi
4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Henna Karvonen, johtava koulukuraattori Satu Valtonen, johtava koulupsykologi puh. 02061 51359, henna.karvonen(at)kouvola.fi puh. 02061 51237, satu.valtonen(at)kouvola.fi
5. Organisaation nimittävä tietosuojavastaava	Teppo Saarela, tietosuojavastaava Torikatu 10, 45100 Kouvola puh. 020 615 7089, teppo.saarela(at)kouvola.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on Oppilas- ja opiskelijahuoltolain 5 § ja 7 § mukaisen opiskeluhoillon kuraattori- ja psykologipalveluiden järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Kouvolan kaupungin oppilaitoksissa (esiopetus, peruskoulu ja lukio).</p> <p>Asiakasasiakirjojen kirjaamisesta säädetään oppilas- ja opiskelijahuoltolain 20 pykälässä. Kuraattorien kirjaamisesta säädetään myös laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista. Psykologien kirjaamisesta säädetään myös laissa potilaan asemasta ja oikeuksista sekä laissa terveydenhuollon ammattihenkilöistä.</p> <p>LAKIPERUSTEET:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013)- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)- Laki sosiaalihuollon asiakaskirjoista (254/2015)- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)

	<p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohdan mukaisena henkilötietojen käytön perusteena rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen.</p> <p>Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.</p> <p>Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.</p>
7. Rekisterin tietosisältö	<p>AURA-asiakastietojärjestelmä jakautuu kahteen osarekisteriin. Kuraattorien ja psykologien osarekisterissä asiakasta koskevat perustiedot ovat samat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Työntekijän nimi - Asiakkaan henkilö- ja perhetiedot <ul style="list-style-type: none"> • nimet ja henkilötunnus, sukupuoli • yhteystiedot, kotikunta • äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus • huoltajuus, asuminen • huoltajien yhteystiedot - Koulunkäyntitiedot <ul style="list-style-type: none"> • koulun nimi, luokka-aste, opettaja, oppivelvollisuus, opetusmuoto, opetuspaikka • opetussuunnitelma, tuen muoto - 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, läsnäolijat • suunnitelmat, toimenpidesuosituks • yhteenvedot, lausunnot, lähetteet, tutkimustulokset • arviointi - Asiakirjaliikenne <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>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Asiakasasiakirjoissa olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.</p> <p>SALASSAPIDON PERUSTEET:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oppilas- ja opiskeluhuoltolaki 22 § (1287/2013) - Perusopetuslaki 40 § (628/1998) - Lukiolaki 32 § (629/1998)

	<ul style="list-style-type: none"> - Ammatillisesta perusopetuksesta annettu laki 108 ja 109 § (531/2017) - Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13 § (785/1992) - Laki viranmaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999)
<p>8. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Rekisterin henkilötiedot ovat salassa pidettäviä. Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia.</p> <p>Salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain rekisteröidyn asiakkaan/alaikäisen asiakkaan huoltajan nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 7 luku, Perusopetuslaki 40 §, Oppilas- ja opiskeluhuoltolaki 23 §, Lastensuojelulaki 25 §).</p> <p>Rekisterin tietoja käytetään rajatusti, kun Kouvolan kaupunki laskuttaa muita kuntia kuraattori- ja psykologipalveluista niiden oppilaiden osalta, joiden kotikunta ei ole Kouvola (Laki kunnan peruspalveluiden valtiosuudesta 41 a §).</p> <p>Rekisteristä voidaan tuottaa tilastotietoa ilman henkilöiden tunnistetietoja Kouvolan kaupungin käyttöön.</p> <p>Henkilötietoja ei säännönmukaisesti siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p> <p>Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.</p>
<p>9. Tietojen säilytysajat</p>	<p>Koulukuraattorien asiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.</p> <p>Koulupsykologien hoitajaksokohtaiset tiedot, lausunnot, yhteenvedot ja vastaavat säilytetään 12 vuotta asiakkaan kuolemasta tai ellei se ole tiedossa, 120 vuotta asiakkaan syntymästä.</p> <p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan Kouvolan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmaa/ tiedonohjaussuunnitelmaa sekä 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>

<p>10. Henkilötietojen tietolähteet</p>	<p>Asiakkaalta ja huoltajalta saadaan asiakkuuteen liittyvää tietoa.</p> <p>Asiakkaan perustiedot ja osa koulunkäyntitiedoista saadaan Kouvolan kaupungin oppilaitosten oppilas- ja opiskelijarekisteristä. Oppilaitoksen opetus- ja opiskeluhuoltohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa, joka on opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta välttämätöntä (Perusopetuslaki 40 §, Lukiolaki 32 §, Laki ammatillisesta koulutuksesta 43 §).</p> <p>Toiselta toimintayksiköltä esim. perheneuvolasta, lastensuojelusta ja sairaalasta saadaan tietoa asiakkaan ja/tai huoltajan suostumuksella.</p>
<p>11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet</p>	<p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT: - AURA -järjestelmä</p> <p>B. MANUAALINEN AINEISTO: - paperiasiakirjat: psykologisen tutkimuksen pöytäkirjalomakkeet, kyselylomakkeet, arviointipyyntöjä psykologipalveluun, yhteenvedot ja lausunnot</p> <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>A. Sähköinen aineisto AURA sijaitsee Kouvolan kaupungin vastuulla olevalla palvelimella. Työntekijä on siihen yhteydessä intranetin välityksellä. Työaseman ja palvelimen välinen tietoliikenne on salattu. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävänsä. Työntekijät eivät pääse toistensa rekistereihin. Järjestelmän käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisään kirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun.</p> <p>Asiakasrekisterin tietoturvasuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisin ja hallinnollisin toimenpitein.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Koulupsykologiarkistoon kuuluvia manuaalisia asiakirjoja säilytetään niiden käsittelyn ajan lukittujen työpisteiden lukollisissa kaapeissa. Manuaaliset asiakirjat toimitetaan asiakkuuden päättyttyä Kouvolan kaupunginarkiston koulupsykologiarkistoon. Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan Kouvolan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmaa.</p>

<p>12. Vaikutus- ja riskiarviointi (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 35)</p>	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittely ei pidä sisällään sellaista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 35 artiklan mukaista tietojen käsittelyä, joka käsittelyn luonne, laajuus, asiayhteys ja tarkoitukset huomioon ottaen, vaatisi tietosuoja koskevan vaikutustenarvioinnin suorittamista.</p>
<p>13. Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Epäämisen voi saattaa tietosuojavaikuttetun käsiteltäväksi PL 315, 00181 HELSINKI Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on käyttää myös vireillepanolomaketta.</p> <p>https://tietosuoja.fi/pyynto-rekisteroidyn-oikeuksia-koskevan-maarayksen-antamiseksi</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ol style="list-style-type: none"> a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>

	<p>Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä.</p>
<p>14. Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Epäämisen voi saattaa tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi PL 315, 00181 HELSINKI</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä.</p>
<p>15. Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakekkeitä tai oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 18)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietojen käsittelyä. Käsittelyä on mahdollista vaatia rajoitettavaksi, jos tiedot ovat rekisteröidyn mielestä virheellisiä, tietoja käsitellään lainvastaisesti, mutta rekisteröity ei halua, että ne poistetaan kokonaan, rekisterinpitäjä ei enää tarvitse tietoja alkuperäiseen tarkoitukseen, mutta rekisteröity tarvitsee niitä oikeusvaateen laatimiseen, esittämiseen tai puolustamiseen tai rekisteröity on vastustanut tietojensa käsittelyä (pyytänyt, että niitä ei käsiteltäisi lainkaan), mutta lopullista päätöstä harkitaan vielä. Rajoittamisesta huolimatta rekisterinpitäjä saa säilyttää tiedot ja käsitellä niitä mm. toisen luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön oikeuksien suojaamiseksi tai tärkeää yleistä etua koskevasta syystä.</p>