

**Kuvaus rekisteröidyn henkilötietojen käsittelystä****Koulukuraattorien ja -psykologien asiakasrekisteri (AURA)****1. Miksi henkilötietoja kerätään ja millä perusteella?****Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset**

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on lakisääteisen opiskeluhuollon kuraattori- ja psykologipalveluiden järjestäminen. Kouvolan kaupungin opiskeluhuollon piiriin kuuluvat Kouvolan kaupungin oppilaitokset (esiopetus, peruskoulu, lukio) sekä Eduko (Kouvolan ammattiopisto Oy). Opiskeluhuollosta syntyvät asiakirjat kirjataan lakisääteisesti.

Sovellettavat säännökset mm.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Laki sosiaalihuollon asiakaskirjoista (254/2015)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)

Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) 5 §, 7 § ja 20 §

**Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste**

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohdan mukaisena henkilötietojen käytön perusteena rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen.

Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin. Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

**2. Mitä tietoja rekisterissä käsitellään?**

AURA-asiakastietojärjestelmä jakautuu kahteen osarekisteriin.

Kuraattorien ja psykologien osarekisterissä asiakasta koskevat perustiedot ovat samat.

- |   |   |
|---|---|
| - Työntekijän nimi  | - Asiakaskertomus   |
| - Asiakkaan henkilö- ja perhetiedot   | • yhteydenottaja  |
| • nimet ja henkilötunnus, sukupuoli   | • asiakkaaksi tulon päivämäärä ja syy   |
| • yhteystiedot, kotikunta   | • tapaamiset, neuvottelut, konsultaatiot, läsnäolijat   |
| • äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus   | • suunnitelmat, toimenpidesuosituks   |
| • huoltajuus, asuminen  | • yhteenvedot, lausunnot, lähetteet, tutkimustulokset   |
| • huoltajien yhteystiedot   | • arviointi   |
| - Koulunkäyntitiedot  | - Asiakirjaliikenne   |
| • koulun nimi, luokka-aste, opettaja, oppivelvollisuus, opetusmuoto, opetuspaikka | • asiakirjan luovutus: merkinnän tehneen työntekijän nimi, pvm  |
| • opetussuunnitelma, tuen muoto   | • asiakkaan suostumus, asiakirjan nimi, kohde, luovutuksen peruste (asiayhteys/asiakkaan pyyntö/lakiin perustuva) |
| - Yhteistyötahot  | • saadut asiakirjat: saapumisajankohta,   |
| • aiemmat   |   |
| • nykyiset  |   |



## Kuvaus rekisteröidyn henkilötietojen käsittelystä

### TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:

Asiakasasiakirjoissa olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.

### SALASSAPIDON PERUSTEET:

Oppilas- ja opiskeluhuoltolaki 22 § (1287/2013)

- Perusopetuslaki 40 § (628/1998)

- Lukiolaki 32 § (629/1998)

- Ammatillisesta perusopetuksesta annettu laki 108 ja 109 § (531/2017)

- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13 § (785/1992)

- Laki viranmaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999)

### 3. Mistä kaupunki saa käsiteltävät tiedot?

Asiakkaalta ja huoltajalta saadaan asiakkuuteen liittyvää tietoa. Asiakkaan perustiedot ja osa koulunkäyntitiedoista saadaan Kouvolan kaupungin oppilaitosten ja Edukon (Kouvolan ammattiopisto Oy:n) oppilas- ja opiskelijarekisteristä. Oppilaitoksen opetus- ja opiskeluhuoltohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa, joka on opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta välttämätöntä. Toiselta toimintayksiköltä esim. perheneuvolasta, lastensuojelusta ja sairaalasta saadaan tietoa asiakkaan ja/tai huoltajan suostumuksella.

Perusopetuslaki 40 §, Lukiolaki 32 § ja Laki ammatillisesta koulutuksesta 43 §.

### 4. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja eteenpäin?

Rekisterin henkilötiedot ovat salassa pidettäviä. Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia.

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.

Rekisterin tietoja käytetään rajatusti, kun Kouvolan kaupunki laskuttaa muita kuntia kuraattori- ja psykologipalveluista niiden oppilaiden osalta, joiden kotikunta ei ole Kouvola.

Rekisteristä voidaan tuottaa tilastotietoa ilman henkilöiden tunnistetietoja Kouvolan kaupungin käyttöön. Henkilötietoja ei säännönmukaisesti siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.

Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.

Rekisterinpitäjä voi luovuttaa käyttäjätietoja viranomaisille voimassa olevan lainsäädännön velvoittamista syistä.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 7 luku, Perusopetuslaki 40 §, Oppilas- ja opiskeluhuoltolaki 23 §, Lastensuojelulaki 25 §.

Laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta 41 a §.

### 5. Kuinka kauan tietoja säilytetään?

Koulukuraattorien asiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Koulupsykologien hoitajaksokohtaiset tiedot, lausunnot, yhteenvedot ja vastaavat säilytetään 12 vuotta asiakkaan kuolemasta tai ellei se ole tiedossa, 120 vuotta asiakkaan syntymästä.

Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan Kouvolan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmaa/ tiedonohjaussuunnitelmaa sekä 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.

## 6. Kuinka tiedot suojataan?

Henkilötietoja käsittelevät tämän rekisterin toiminnasta ja palvelusta vastaavat kunnan työntekijät, jotka tunnustautuvat järjestelmiin henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla.

Henkilökuntaa sitoo viranhoitomääräyksessä tai työsopimuksessa määritelty vaitiolovelvollisuus. Kaikki henkilötietorekisteriä käyttävät henkilöt on koulutettu kiinnittämään huomiota tietosuojaan sekä asianmukaiseen tietojen turvaamiseen.

### A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:

- AURA -järjestelmä

### B. MANUAALINEN AINEISTO:

- paperiasiakirjat: psykologisen tutkimuksen pöytäkirjalomakkeet, kyselylomakkeet, arviointipyyynnöt psykologipalveluun, yhteenvedot ja lausunnot

## TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:

### 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 työtehtävässään. 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 suoritetun tietojen käsittelyn ja katselun.

Asiakasrekisterin tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisillä ja hallinnollisilla toimenpiteillä.

### 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

## 7. Mitä oikeuksia rekisteröidyllä on?

Kouvolan kaupungille on ensiarvoisen tärkeää, että kaupungin järjestelmien ja henkilörekistereiden luotettavuus ja uskottavuus kyetään ylläpitämään sekä varmistamaan. Kaikessa henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalainsäädäntöä, jossa keskeisimmät henkilörekistereitä ja henkilötietojen käsittelyä sääntelevät yleislait ovat Tietosuojalaki (1050/2018) ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus GDPR (679/2016).

Rekisteröidyllä on oikeus:

- saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
- saada pääsy tietoihin
- oikaista tietoja
- poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi
- rajoittaa tietojen käsittelyä
- siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
- vastustaa tietojen käsittelyä
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi

Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia edellä mainittuja oikeuksia kaikissa tilanteissa, sillä oikeuksien käyttämiseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään. Tarkemmat tiedot rekisteröidyn oikeuksista sekä niiden käyttämisestä löytyy osoitteesta [Rekisteröidyn oikeudet - Kouvolan kaupunki](#).

Lisätietoja henkilötietojen käsittelystä ja henkilörekistereistä voi pyytää rekisterin yhteyshenkilöiltä tai kaupungin tietosuojavastaavalta.

Jos koet, että tietojesi käsittelystä on rikottu tietosuojalainsäädäntöä, voi asian saattaa tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lisätietoja ja ohjeita asiasta antaa tietosuojavaltuutettu. Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot löydät sivulta: [Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot - Tietosuojavaltuutetun toimisto](#).

## 8. Yhteystiedot

### Rekisterinpitäjä

Kouvolan kaupunki Lasten ja Nuorten lautakunta

### Rekisterin vastuhenkilö

Lindstedt Johanna, kasvun tuen päällikkö, puh. 044 2238898, Torikatu 10, 45100 Kouvola

### Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa

Henna Karvonen, psykososiaalisen oppilashuollon yksikön vastaava, johtava koulukuraattori, Palomäenkatu 33, 45100 Kouvola, puh. 040 4899159

Maija Vilen, johtava koulupsykologi, Takaharjuntietie 3, 45720 Kuusankoski, puh. 040 4832175

### Tietosuojavastaava

Kouvolan kaupungin tietosuojavastaava

Osoite: Torikatu 10, PL 85, 41501 Kouvola

Puh. 020 615 3899

Sähköpostiosoite: tietosuoja@kouvola.fi