

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Oriveden kaupunki/lasten ja nuorten lautakunta Yhteystiedot PL 7, 35301 ORIVESI kirjaamo@orivesi.fi puh. 03 5655 6000		
2. Rekisterin nimi	Koulukuraattoreiden ja -psykologien asiakastietojärjestelmä		
3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Satu Hänelahti koulukuraattori satu.hamelahti(at)orivesi.fi Puh. 050 572 6942	Krista Pentti koulukuraattori krista.pentti(at)orivesi.fi Puh. 040 133 9232	Pauliina Sarviluoma koulupsykologi pauliina.sarviluoma(at)orivesi.fi Puh. 040 133 9231
4. Organisaation tietosuojavastaava	Toimistosihteeri Reeta Seppälä PL 7, 35301 Orivesi reeta.seppala(at)orivesi.fi Puh. 040 133 9102		
5. a Henkilötietojen käsittelyn/rekisterin käyttötarkoitus	<input checked="" type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> muu, mikä		
5. b Henkilötietojen käsittelyn peruste	<input checked="" type="checkbox"/> lakisääteinen velvoite Laki, johon käsittely perustuu Oppilas- ja opiskeluhoitoL (1287/2013), perusopetusL (628/1998), lukioL (714/2018) <input type="checkbox"/> yleinen etu tai julkinen valta <input type="checkbox"/> sopimus <input type="checkbox"/> suostumus		
6. 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, toimenpidesuosituksukset - yhteenvedot, lausunnot lähetteet, tutkimustulokset - arviointi		

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

	<ul style="list-style-type: none"> - asiakirjaliikenne - asiakirjan luovutus: merkinnän tehneen työntekijän nimi, pvm, asiakkaan suostumus, asiakirjan nimi, kohde, luovutuksen peruste (asiayhteys/asiakkaan pyyntö/lakiin perustuva) - saadut asiakirjat: saapumisajankohta, lähde
7. Säännön mukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> - asiakas ja huoltaja - oppilasrekisteri - koulun opetus- ja oppilashuollon henkilöstö - toinen toimintayksikkö, esim. perheneuvola, lastensuojelu
8. Säännön mukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirrot	<p>Oikeus luovuttaa tietoja perustuu pääsääntöisesti asiakkaan/huoltajan suostumukseen.</p> <p>Tämän suostumuksen perusteella tietoja luovutetaan tarvittaessa sekä julkisille että yksityisille sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoille tutkimus- ja hoitotarkoitukseen (Potilaslaki 13 § 3 mom. 3 kohta).</p> <p>Ilman asiakkaan/huoltajan suostumusta tietoja voidaan luovuttaa vain, jos muussa laissa on tätä koskeva säännös (Potilaslaki 13 § 3 mom. 1 kohta, Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) 20 § 1 mom.).</p> <p>Ilman asiakkaan/huoltajan suostumusta tietoja voidaan luovuttaa kunnan koulutuspalvelujen sisällä tai toiselle perusopetuksen järjestäjälle edellyttäen, että tiedot ovat välttämättömiä opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta. (Perusopetuslaki 40 §).</p> <p>Jos alaikäinen potilas ikäänsä ja kehitystasoonsa nähden kykenee päättämään hoidostaan, hänellä on oikeus kieltää terveydentilaansa ja hoitoansa koskevien tietojen antaminen huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen (Potilaslaki 9 § 2 mom.)</p> <p>Tietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä asiakastietoihin. Merkinnästä näkyy, mitä tietoja on luovutettu, kenelle tietoja on luovutettu, luovuttajan nimi ja luovutuspäivämäärä (Potilaslaki 13 § 6 mom.).</p> <p>Psykologi voi lukea asiakkaan mahdolliset aiemmat psykologipalvelujen kirjaukset ja merkinnät sen jälkeen, kun hän on itse osallinen asiakkaan asian hoitamiseen. Aura-asiakastietojärjestelmän muilla käyttäjäryhmillä ei ole näkyvyyttä psykologipalvelujen dokumentteihin tai niiden sisältöön.</p>
9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talous-alueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Henkilötietojen säilytysaika tai säilytysajan määrittämiskriteerit	Säilytys toteutetaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Asiakirjat joita ei ole määritetty pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään niille määrätyn lakisääteisen säilytysajan jälkeen, siten että tietosuoja on varmistettu.
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Jokainen työntekijä voi käsitellä/on oikeus käsitellä vai niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>A Manuaalinen aineisto:</p> <p>Aineisto säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.</p>

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

	<p>B Sähköisessä muodossa oleva tieto:</p> <p>Työaseman ja palvelimen välinen tietoliikenne on salattu. Rekisterin käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeudet on rajattu käyttäjäryhmille, joilla on erilaajuisia käyttöoikeuksia hoitamiensa tehtävien vaatimusten mukaan.</p> <p>Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p>
12. Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15)	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilö tiedoista. 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.</p> <p>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.</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. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko - periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset tai - kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
13. Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16)	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p>

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

	<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>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.