

Tietosuojaseloste

Rekisteröidyn informointi, EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) 12-14 art.
Seloste päivitetty 24.1.2020

1. Rekisterin nimi

Opiskeluhuollon kuraattorin asiakasrekisteri

2. Rekisterinpitäjä

Kempeleen kunta, PL 12, 90441 Kempele

3. Rekisterin vastuhenkilö

Jonna Ammunet, johtava opiskeluhuollon psykologi

4. Rekisterin yhteyshenkilö

Jonna Ammunet, johtava opiskeluhuollon psykologi, jonna.ammunet@kempele.fi, 040 621 3864

5. Kempeleen kunnan tietosuojavastaava

Valle Uimonen, tietosuojavastaava, tietosuojavastaava@kempele.fi, 040 586 2431

6. Tietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on Oppilas- ja opiskeluhoitolain (1287/2013) mukaisten opiskeluhuollon kuraattoripalveluiden järjestäminen ja toteuttaminen kunnan esi- ja perusopetuksessa, lisäopetuksessa, lukiokoulutuksessa sekä ammatillisessa koulutuksessa. EU:n tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste on lakisääteisen velvoitteen noudattaminen. Rekisteri mahdollistaa asiakasasiakirjojen laatimisen ja ylläpitämisen asiakassuhteen hoitoa vasten. Rekisteriä hyödynnetään tilastollisessa käytössä ilman tunnistetietoja. Lisäksi rekisterin tietoja käytetään, kun opiskelijan, jonka kotikunta ei ole Kempele, kotikuntaa laskutetaan opiskeluhuollon kuraattorin palveluiden käytöstä (Laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta 41 a §).

Kuraattorit ovat sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain (817/2015) 2 §:n mukaan sosiaalihuollon ammattihenkilöitä. Asiakastietojen kirjaamiseen sovelletaan sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain (254/2015) säännöksiä. Asiakastietojen käsittelyyn sovelletaan lisäksi sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) ja sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) säännöksiä.

7. Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin kerätään tietoja asiakassuhteen hoitamisen suunnittelemiseksi, toteuttamiseksi ja seuraamiseksi.

Rekisteriin kerätään asiakkaan henkilö- ja perhetiedot (nimet ja henkilötunnus, sukupuoli, yhteystiedot, äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus, huoltajuus, huoltajien yhteystiedot), koulunkäyntitiedot (koulun nimi, luokka-aste, oppivelvollisuus, luokkamuoto, tieto tehostetusta tuesta ja erityisen tuen päätöksestä sekä henkilökohtaisen opetuksen järjestämisestä koskevasta suunnitelmasta (HOJKS)), yhteistyötahot (aiemmat ja nykyiset), asiakaskertomus (yhteydenottaja, asiakkaaksi tulon syy, tapaamiset, neuvottelut, konsultaatiot, läsnä olleet, suunnitelmat,

toimenpidesuosituksset, yhteenvedot, lausunnot, lähetteet, tutkimustulokset, arviointi), asiakirjaliikenne (asiakirjan luovutus: merkinnän tehneen työntekijän nimi, päivämäärä, asiakkaan suostumus, asiakirjan nimi, kohde, luovutuksen peruste eli asiayhteys/asiakkaan pyyntö/lakiin perustuva) sekä saadut asiakirjat: saapumisajankohta, lähde.

8. Henkilötietojen tietolähteet

Opiskelijoiden perustiedot rekisteriin haetaan muiden kuin ammatillisen koulutuksen osalta Kempeleen kunnan oppilasrekisteristä. Ammatillisen koulutuksen osalta opiskelijoiden tiedot haetaan manuaalisesti Oulun seudun ammattiopiston opiskelijarekisteristä OSAO:n ylläpitämän käyttöyhteyden kautta. Tietoja täydennetään opiskelijan ja/tai hänen huoltajansa kertoman perusteella.

Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhuollosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23.2 §)

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 opiskeluhuollon asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhuollon jatkuvuuden kannalta. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23.3 §)

Opiskelijan opiskeluhoitotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan opiskelijan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot. (Perusopetuslaki 40.2 §)

Vastaanottajan tehtävien hoidon kannalta välttämättömiä opiskelijan terveydentilaa ja toimintakykyä koskevia tietoja on tiedon haltijalla salassapitosäännösten estämättä oikeus antaa opiskeluterveydenhuollosta vastaaville henkilöille opiskelijan terveyden ja turvallisuuden varmistamiseksi ja tarvittaviin tukitoimiin ohjaamista varten. (Lukiolaki 58 §)

Rekisteröidyn, oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan tietoja saada myös muilta tahoilta. Tietoja voidaan saada, jos tiedon antamisesta ja oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §)

9. Henkilötietojen luovuttaminen rekisteristä

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Rekisteristä luovutetaan henkilötietoja Lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) perusteella. Alaikäinen ja muu vajaavaltainen voi, ottaen huomioon hänen ikänsä, kehitystasonsa ja muut henkilökohtaiset ominaisuutensa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää huoltajaansa tai muuta laillista edustajansa osallistumasta itseään koskevan opiskeluhoitoasian käsittelyyn sekä antamasta itseään koskevia salassa pidettäviä opiskeluhuollon tietoja huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi hänen etunsa vastaista. Arvion vajaavaltaisen edun toteutumisesta tekee opiskeluhuollon henkilöstöön kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 18 §)

Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhuollosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä

yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23.2 §)

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 opiskeluhuollon asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhuollon jatkuvuuden kannalta. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23.3 §)

Opiskelijan opiskeluhoitotyöhön osallistuvilla on oikeus luovuttaa toisilleen sekä opiskelijan opettajalle, rehtorille ja perusopetuslain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle opiskelijan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot. (Perusopetuslaki 40.2 §)

Vastaanottajan tehtävien hoidon kannalta välttämättömiä opiskelijan terveydentilaa ja toimintakykyä koskevia tietoja on tiedon haltijalla salassapitosäännösten estämättä oikeus antaa oppilaitoksen rehtorille ja oppilaitoksen turvallisuudesta vastaavalle muulle henkilölle opiskelun turvallisuuden varmistamiseksi sekä opiskelijan suostumuksella opinto-ohjauksesta vastaaville henkilöille muihin opintoihin ja tukipalveluihin ohjaamista varten. (Lukiolaki 58 §)

Rekisteröidyn, opiskelijan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan tietoja antaa myös muille tahoille. Tietoja voidaan luovuttaa, jos tiedon antamisesta ja oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §)

Tietojen luovutuksesta tehdään aina rekisteriin merkintä, josta ilmenee luovuttajan nimi, päivämäärä, kenelle tieto on luovutettu sekä peruste tietojen luovuttamiseen.

10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Rekisterin tietoja ei siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

11. Rekisterin tietojen säilytysaika

Tietoja säilytetään Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain (254/2015) säännösten mukaisesti.

Kuraattorin asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.

Asiakkaiden nimiä sisältävät ajanvarauskirjat hävitetään, kun ajanvarauskirjojen tiedot siirretään asiakaskertomukseen. Henkilökohtaiset muistiinpanot hävitetään, kun tiedot siirretään varsinaiseen asiakaskertomukseen. Asiakirjoja hävitettäessä huolehditaan siitä, että ne eivät joudu sivullisen käsiin.

12. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin henkilötietojen käsittelyssä varmistetaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus ja suojaaminen. Työntekijät käsittelevät vain työtehtävissä tarvitsemiaan henkilötietoja. Tietoja käsitellään käyttötarkoitussidonnaisesti, täsmällisesti ja tarpeellisuuteen perustuen. Kaikki kunnan työntekijät ovat allekirjoittaneet kunnan tietosuoja- tietoturva- ja salassapitositoumuksen. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, mikä jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.

Tietojärjestelmät

Rekisterin tietojärjestelmissä käsiteltäviä tietoja suojataan käyttöoikeuksien hallinnalla. Käyttöoikeudet on jaettu siten, että kunnan työntekijöillä on vain omiin työtehtäviinsä liittyvien henkilötietojen käsittelyoikeus. Tämän lisäksi kunta hyödyntää useita tietoteknisiä ratkaisuja tietoturvan toteuttamiseksi.

Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa kaapeissa lukituissa tiloissa. Pääsy manuaaliseen aineistoon on rajattu työtehtävien vaatimusten perusteella.

13. Rekisteröidyn oikeudet (EU:n tietosuoja-asetus art. 15-18, 20-21, 77)

Kaikki rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät pyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle tai tietosuojavastaavalle. Pyyntö on toimitettava kunnan kirjaamoon:

Kempeleen kunta, PL 12, 90441 Kempele
kirjaamo@kempele.fi

Rekisteröidyn tietojen tarkastusoikeuteen ja tiedon oikaisemiseen liittyvät lomakkeet löytyvät kunnan verkkosivuilta tietosuojaselosteiden yhteydestä. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkastetaan ennen pyyntöjen toteuttamista.

Tietojen tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus saada tieto siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös rekisteröityä koskevista henkilötiedoissa rekisteröidyn niitä pyytäessä. Tarkastusoikeutta voi käyttää postittamalla tai toimittamalla tarkastuspyyntölomakkeen kunnan kirjaamoon.

Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tällaisesta viivästyisestä syineen kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

Oikeus tiedon oikaisemiseen

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää oikaisemaan rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Oikaisun lisäksi rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset tietonsa täydennetyiksi.

Jos rekisterinpitäjä ei hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

Oikeus vaatia tietojen poistamista

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan häntä koskevat henkilötiedot edellyttäen, että jokin tietosuoja-asetuksen artiklan 17 momentin 1 edellytyksistä täyttyy. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole, jos esimerkiksi lakisääteisen velvoitteen noudattaminen, yleistä etua koskevan tehtävän toteuttaminen tai julkisen vallan käyttäminen edellyttää tietojen käsittelyä.

Oikeus vaatia käsittelyn rajoittamista

Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietojen käsittelyä, jos kyseessä on yksi seuraavista:

- rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden
- käsittely on lainvastaista ja rekisteröity vastustaa poistamista ja vaatii sen sijaan käytön rajoittamista
- rekisteröity tarvitsee tietoja oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi

- rekisteröity on vastustanut henkilötietojensa käsittelyä henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella

Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella, milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, jos käsittely perustuu yleisen edun mukaisen tehtävän suorittamiseen tai julkisen vallan käyttämiseen. Rekisterinpitäjä ei saa tällöin enää käyttää tietoja, ellei se voi osoittaa, että käsittelyyn on huomattavan tärkeä ja perusteltu syy.

Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä siirtämään rekisteröidyn tiedot toiseen tietojärjestelmään toiselle rekisterinpitäjälle. Oikeus siirtoon on vain tilanteessa, jossa käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen ja käsittely toteutetaan tietojärjestelmässä. Oikeutta siirtoon ei ole tilanteessa, jossa käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai julkisen vallan käyttämiseksi.

Rekisteröidyn valitusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle:

Tietosuojavaltuutetun toimisto
Ratapihantie 9, 6.krs., 00520 Helsinki / PL 800, 00521 Helsinki
029 56 66777
tietosuoja@om.fi
www.tietosuoja.fi