

Opiskeluhuollon koulukuraattoreiden asiakasrekisteri
Rekisteri- ja tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

Laadittu 29.5.2012, päivitetty 24.10.2017/RV

1. Rekisterin nimi	Opiskeluhuollon koulukuraattoreiden asiakasrekisteri Asiakastietojärjestelmä
2. Rekisterinpitäjä	Nivalan kaupunki, Opetuslautakunta Kalliontie 15, 85500 Nivala Puhelin: 040 3447 311
3. Yhteyshenkilöt	Yhteyshenkilöt Johtava koulukuraattori Sari Vierimaa
4. Rekisteriasioista vastaavat henkilöt	Johtava koulukuraattori Sari Vierimaa sari.-vierimaa@nivala.fi 040 3447 326 Kukin koulukuraattori vastaa omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, rekisteröidyn informoimisesta, tarkistusoikeuden toteuttamisesta, tiedon korjaamisesta ja tietojen luovuttamisesta.
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) 5 § ja 7 §:n mukaisen opiskelijahuollon kuraattoripalvelujen järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Nivalan kaupungin peruskouluissa, lukiossa ja Nivalan ammattioppilaitoksessa. Asiakirjojen kirjaamisesta säädetään oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa (20.2 §) ja sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000). Lisäksi tilastollinen käyttö ilman tunnistetietoja Nivalan kaupungin omaa seurantaa varten.
6. Rekisterin tietosisältö	Koulukuraattorit kirjaavat yksilötapaamisissa kertyvät asiakastiedot opiskeluhuollon koulukuraattorin asiakaskertomukseen. Tietojen käsittelystä säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000.) Rekisteri sisältää seuraavat tiedot: - työntekijän nimi - asiakkaan henkilötiedot: nimi, henkilötunnus ja sukupuoli, yhteystiedot, kotikunta, äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus, huoltajuus, asuminen - huoltajien tiedot: nimi, yhteystiedot - koulunkäyntitiedot: koulun nimi, luokka-aste, opettaja, oppilastyyppi, oppivelvollisuus, opetusmuoto, opetuspaikka, opetussuunnitelma, tuen muoto - yhteistyötahot - asiakirjaliikenne: luovutetun asiakirjan nimi, luovuttaja, päivämäärä, kenelle luovutetaan, luovutuksen peruste. Saapuneiden asiakirjojen lähde ja ajankohta - asiakaskertomus: yhteydenottaja, aiemmat tahot, asiakkaaksi tulon päivämäärä ja syy, suunnitelma, työn kohteet, tapahtumat, toimenpiteet, yhteenvedot, lähetteet, lausunnot - arviointi
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot hankitaan asiakkailta ja huoltajilta. Asiakkaiden perustiedot ja osa koulunkäyntitietoja saadaan MultiPrimus kouluhallintorekisteristä. Oppilaan yksilölliseen opiskeluhooltoon

	<p>osallistuvilta saadaan yksilökohtaisen opiskeluhoillon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §). Toiselta toimintayksiköltä esim., sairaalasta ja sosiaalitoimesta saadaan tietoa asiakkaan/huoltajan suostumuksella.</p>
8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p>Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia.</p> <p>Salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajien nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 7 luku, PoL 40 §, Oppilas- ja opiskeluhooltolaki 23.2 §, LsL 25 §).</p> <p>Rekisterin tietoja käytetään, kun laskutetaan opiskeluhoillon kuraattorin palveluista niiden oppilaiden osalta, joiden kotikunta ei ole Nivala (laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta 41 a §)</p>
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Salassa pidettäviä ovat viranomaisten julkisuudesta annetun lain 24 §:n 1 momentin 23, 25, 30 ja 32 kohdan mukaan muun muassa kaikki terveydentilaa, sosiaalihuoltoa, erityistä tukea, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot sekä 30 kohdan mukaan oppilashuoltoa koskevat asiakirjat.</p> <p>Jokainen työntekijä voi käsitellä/ on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja lukituissa kaapeissa ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>B) Sähköisessä muodossa oleva tieto (Aura, aiemmin Abilita):</p> <p>Työaseman ja palvelimen välinen tietoliikenne on salattu. Käyttäjät saavat henkilökohtaisen tunnuksen ja salasanan voidakseen kirjautua järjestelmään. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisään kirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen katselun ja käsittelyn. Käyttöoikeus poistetaan työntekijän siirtyessä pois tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p>
11. Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (HetiL 26 §). Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisteriä hoitavalle henkilölle (HetiL 28 §). Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyinä kirjallisina.</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p> <p>Huoltajalla on oikeus tarkastaa alaikäistä lastaan koskevat tiedot. Alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se</p>

	<p>ole selvästi alaikäisen edun vastaista (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 11§).</p> <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan asianomaiselle rekisteriä käyttävälle työntekijälle.</p>
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>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.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p>
13. Kielto-oikeus	<p>Asiakasrekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.</p>
14. Rekisteröidyn informointi	<p>Rekisteri- ja tietosuojaseloste on nähtävillä Nivalan kaupungin internet-sivuilla osoitteessa www.nivala.fi sekä järjestelmää käyttävän työntekijän työpisteessä.</p>
15. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen	<p>Tarkemmat tiedot Nivalan kaupungin arkistointiohjeissa.</p> <p>Abilta-järjestelmä on poistunut käytöstä joulukuussa 2019. Tilalle on tullut Aura.</p>
16. Rekisterihallinto	<p>Kaupunginhallitus 14.1.2008: "Atk:n avulla ylläpidettävistä henkilörekistereistä on laadittava rekisteriseloste, jonka on oltava nähtävillä rekisterinpitäjän toimipaikassa. Selosteen tietosisältö määritellään henkilötietolain 10 §:ssä."</p> <p>Kasvatuksen ja koulutuksen toimialan rekisterinpitäjä on 1.6.2017 lukien opetuslautakunta.</p>