

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimispäivä
22.9.2014

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1a Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Siikajoen kunta, sivistyslautakunta</p> <p>Osoite Siikasavontie 1 A. 92400 Ruukki</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p>
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi koulukuraattori Jonna Achren</p> <p>Osoite Ruukin koulu Opintie 1 92400 Ruukki</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) p. 0403156331 jonna.achren@siikajoki.fi</p>
3 Rekisterin nimi	<p>AURA Koulukuraattorin ja koulupsykologin asiakastietojärjestelmä, joka koostuu koulukuraattorin ja koulupsykologin osarekistereistä.</p>
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	<p>Rekisterin käyttötarkoitus liittyy koulukuraattori- ja koulupsykologitoiminnan toteutukseen peruskouluissa, lukiossa sekä Ruukin maaseutuopistossa.</p> <p>Rekisterin tarkoitus on asiakasasiakirjojen laatiminen ja pitäminen asiakassuhteen hoitoa varten sekä asiakastietotilastojen teko (Hetil 7§) Siikajoen kunnan omaa seurantaa varten.</p> <p>Koulukuraattorin ja koulupsykologin toiminta perustuu Oppilas- ja opiskelijahuoltolakiin (1287/2013) ja asiakassuhteeseen. Koulukuraattoreiden ja koulupsykologien toiminta tapahtuu opetustoimessa, jota säätelevät koululait.</p> <p>Psykologit ovat lisäksi terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (599/1994) 2§ ja 5§ mukaan terveydenhuollon ammattihenkilöitä. Lain 16§:n mukaan terveydenhuollon ammattihenkilön velvollisuudesta laatia ja säilyttää potilasasiakirjat on voimassa se, mitä potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa säädetään (PotL 785/1992). Koulupsykologien asiakastiedot ovat potilasasiakirjoja, joista on olemassa erityissäädöksiä. (STM:n asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 99/2001)</p> <p>Opiskeluhoollon kuraattori kirjaa yksilötapaamisissa kertyvät asiakastiedot opiskeluhoollon kuraattorin asiakaskertomukseen, joiden käsittelystä säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000). (Oppilas- ja opiskeluhooltolaki 20§ 2 mom. (1287/2013)</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Koulukuraattorin ja koulupsykologin osarekistereissä asiakasta koskevat perustiedot ovat samat. Psykologin laatimissa asiakaskertomuksissa noudatetaan potilasasiakirjoista annettuja säädöksiä.</p> <ul style="list-style-type: none">- työntekijän nimi- asiakkaan henkilö- ja perhetiedot<ul style="list-style-type: none">- nimet ja henkilötunnus, sukupuoli- yhteystiedot- äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus- huoltajuus, asuminen äidin / isän kasnsa-huoltajien yhteystiedot-koulunkäyntitiedot<ul style="list-style-type: none">- koulun nimi, luokka-aste-erityisen tuen päätös- yhteistyötahot- asiakaskertomus<ul style="list-style-type: none">- yhteydenottaja- asiakkaaksi tulon syy

	<ul style="list-style-type: none"> - tapaamiset, neuvottelut, konsultaatiot, läsnä olleet - suunnitelmat, toimenpidesuositukset - yhteenvedot, lausunnot, läheteet, 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>6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asiakkaalta ja huoltajalta saadaan asiakkuuteen liittyvää tietoa. 2. Oppilasrekisteristä saadaan asiakkaan perustiedot 3. Koulun opetus- ja oppilashuoltohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa, joka on opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta välttämätöntä (PL 40§, LukioL 32 §) 4. Toiselta toimintayksiköltä esim. perheneuvolasta, lastensuojelusta ja sairaalasta saadaan tietoa asiakkaan / huoltajan suostumuksella.

<p>7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Oikeus luovuttaa tietoja perustuu pääasiassa asiakkaan/hoitajan suostumukseen. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa edellyttäen, että tiedot ovat välttämättömiä opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta. (PL 40§, Lukiol 32 §)</p> <p>Psykologien osalta Potilaslain 9§ 2 mom. antaa alaikäiselle mahdollisuuden kieltää tietojen antamisen tietyin edellytyksin.</p> <p>Tietojen luovuttaminen kunnan opetustoimen sisällä:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jos koulun kuraattori / psykologi vaihtuu, uusi työntekijä saa käyttöoikeuden rekisteriin. 2. Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhoillon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhoillosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhoillon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi. (Oppilas- ja opiskeluhoitolaki 23§ (1287/2013)) <p>Jos opiskelija siirtyy toisen koulutuksen järjestäjän koulutukseen, aikaisemman koulutuksen järjestäjän on pyydettävä opiskelijan taikka, jollein hänellä ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen hoitajansa tai muun laillisen edustajansa suostumus siihen, että uudelle koulutuksen järjestäjälle voidaan siirtää opiskeluhoillon asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhoillon jatkuvuuden kannalta (Oppilas- ja opiskeluhoitolaki 23 § (1287/2013))</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Asiakkuuden alkaessa mahdollinen aiempi asiakkuus näkyy rekisterissä. 4. Kuraattori ja psykologi eivät pääse toistensa rekistereihin. <p>Tietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä, nimi, pvm. Tietoja voidaan luovuttaa, jos muussa laissa on tätä koskeva sääntö. (Lastensuojelulaki 40 §)</p> <p>Asiakaskertomuksen voi asiakas itse tarkistaa. Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Pyyntö osoitetaan asianomaiselle koulupsykologille tai -kuraattorille.</p>
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti.</p>
<p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä (HetiL, PotL). Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p>

Tietojärjestelmäpohjaiseen AURA -asiakasjärjestelmään työntekijä on yhteydessä intranetin välityksellä. Työaseman ja palvelimen välillä oleva tietoliikenne on suojattu. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. 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.