

SÄHKÖINEN OPISKELUHUOLTOKERTO- MUSPALVELU

Sähköisen opiskeluhuoltokertomuspalvelun rekiste- riseloste

Keravan kaupunki

Kasvatuksen ja opetuksen toimiala

1.11.2017

Kerava

REKISTERISELOSTE**Henkilötietolaki (523/1999) 10§ ja 24§****Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) 21§ ja 22§****Sähköinen opiskeluhoitokertomuspalvelu****Sisällys**

1.	REKISTERIN NIMI.....	2
2.	REKISTERINPITÄJÄ.....	2
3.	REKISTERIN VASTUUHENKILÖ.....	2
4.	REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT.....	2
5.	HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS.....	2
6.	REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE.....	3
7.	REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ.....	3
8.	SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET.....	3
9.	SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOJEN LUOVUTUKSET.....	4
10.	REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET.....	5
11.	REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN.....	5
12.	REKISTERÖIDYN INFORMOIMINEN.....	6
13.	REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS.....	6
14.	TIEDON KORJAAMINEN.....	7
15.	KIELTO-OIKEUS.....	7
16.	REKISTERIHALLINTO.....	7

1. REKISTERIN NIMI

Sähköinen opiskeluhoitokertomuspalvelu

2. REKISTERINPITÄJÄ

Keravan kasvatus- ja opetuslautakunta

Kultasepäncatu 7, 2. krs, PL 123, 04201 Kerava, puh. (09) 29 491 (vaihde)

3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Kasvun ja oppimisen tuen johtaja

puh. 040 318 4022

Kasvatuksen ja opetuksen toimiala

Kasvun ja oppimisen tukipalvelujen vastuualue

Kultasepäncatu 7, 2. krs, PL 123, 04201 Kerava

4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Järjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä huolehtii pääkäyttäjänä toimiva vastaava kuraattori sekä kasvun ja oppimisen tuen johtaja. Teknisenä pääkäyttäjänä toimivat Visma Consulting Oy. Rekisterin käytöstä on tarkemmin sovittu palveluntuottajan ja Keravan kaupungin välisellä sopimuksella.

5. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Rekisterin käyttötarkoitus liittyy opiskeluhoitopalveluiden järjestämiseen. Opiskeluhoollolla tarkoitetaan opiskelijan hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä sekä niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa oppilaitosyhteisössä. Opiskeluhoolltoa on sekä perusopetuslaissa tarkoitettu oppilashuolto että lukiolaissa ja ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa tarkoitettu opiskelijahuolto. Opiskeluhoolltoa toteutetaan ensisijaisesti ennaltaehkäisevänä koko oppilaitosyhteisöä tukevana yhteisöllisenä opiskeluhoolltona. Lisäksi opiskelijoilla on oikeus yksilökohtaiseen opiskeluhoolltoon. Myös muut asiantuntijaryhmän jäsenet voivat tehdä tällaisia kirjauksia salassapitovelvoitteiden estämättä (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 20 §).

Opiskeluhoollon monialaisessa asiantuntijaryhmässä selvitetään yksittäisen opiskelijan opiskeluhoollon tarvetta. Ryhmän vastuuhenkilö kirjaa ryhmän toimintatavoitteiden kannalta välttämättömät opiskelijaa koskevat tiedot opiskeluhoolltokertomukseen.

Opiskeluhoollon monialaiseen asiantuntijaryhmään kuuluvat henkilöt vastaavat omien asiakaidensa tietojen käsittelystä.

Rekisterin tietoja voidaan käyttää Keravan kaupungin omaa seurantaa varten ja toimitettavaksi pyydetessä tilastotietoina Etelä-Suomen aluehallintovirastolle (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 26 §).

6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Rekisterin käyttö perustuu Keravan kaupungin kasvatus- ja opetustoimea koskevaan lainsäädäntöön:

- Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) 21 § ja 22 §
- Perusopetuslaki (628/1998, 682/1998, 477/1998, 31a/2003) Laki perusopetuslain muuttamisesta (642/2010), (1136/2003)
- Lukiolaki (629/1998)
- Laki lastensuojelusta (417/2007)
- Lastensuojeluasetus (1010/1983)
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä (599/1994)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812)
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Hallintolaki (434/2003)
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Arkistolaki (831/1994)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä (99/2001).
- Terveydenhuoltolaki (1326/2010)

7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Opiskeluhoitokertomus laaditaan jatkuvaan muotoon aikajärjestyksessä eteneväksi ja siihen kirjaataan yksittäisen opiskelijan:

- 1) nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä alaikäisen tai muutoin vajaavaltaisen opiskelijan huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot;
- 2) asian aihe ja vireille panija;
- 3) opiskelijan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet;
- 4) tiedot asian käsittelystä monialaisen asiantuntijaryhmän kokouksessa, kokoukseen osallistuneet henkilöt ja heidän asemansa, kokouksessa tehdyt päätökset, päätösten toteuttamissuunnitelma sekä toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot;
- 5) toteutetut toimenpiteet;
- 6) kirjauksen päivämäärä sekä kirjauksen tekijä ja hänen ammatti- tai virka-asemansa.

Opiskeluhoitokertomuspalveluun kirjataan koulutuksellisen tasa-arvohankkeen perhe- ja nuoriso-ohjaajien oppilasneuvotteluihin liittyvät muistiot.

8. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

- 1) Asiakkaalta ja huoltajalta
- 2) Kasvatus- ja opetustoimen opiskelijatietojärjestelmästä (MultiPrimus) otetaan asiakkaan perustiedot tietojen kirjaamista varten.
- 3) Koulun opetus- ja opiskeluhoitohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa, mikä on opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta välttämätöntä (perusopetuslaki 40 § 2 mom.)

- 4) Toiselta viranomaiselta esim. lastensuojelusta tai hoitavalta taholta saadaan tietoa asiakkaan/hoitajan suostumuksella. Opetuksen järjestäjällä on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada maksutta oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen tuottajalta tai terveydenhuollon ammattihenkilöltä. (perusopetuslaki 41 § 4 mom.)

9. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOJEN LUOVUTUKSET

Rekisterin henkilötiedot ovat salassa pidettäviä. Oikeus luovuttaa tietoja perustuu pääasiassa asiakkaan/hoitajan suostumukseen. Opiskeluhoitokorttiin tallennetut tiedot, jotka koskevat yksittäistä opiskelijaa taikka muuta yksityistä henkilöä, ovat salassa pidettäviä siten kuin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä säädetään (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 22 §).

Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhoollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhoollosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhoollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §).

Jos opiskelija siirtyy toisen koulutuksen järjestäjän koulutukseen, aikaisemman koulutuksen järjestäjän on pyydettävä opiskelijan taikka, jollei hänellä ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen hoitajansa tai muun laillisen edustajansa suostumus siihen, että uudelle koulutuksen järjestäjälle voidaan siirtää opiskeluhoollon asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhoollon jatkuvuuden kannalta. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §).

Opiskeluhoollon tehtäviä hoitavalla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus ilmoittaa poliisille henkeen tai terveyteen kohdistuvan uhkan arviointia ja uhkaavan teon estämistä varten välttämättömät tiedot, jos hän tehtäviä hoitaessaan on saanut tietoja olosuhteista, joiden perusteella hänellä on syytä epäillä jonkun olevan vaarassa joutua väkivallan kohteeksi. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §).

Tietojen luovuttaminen kunnan opetustoimen sisällä:

- 1) Oppilaiden ja opiskelijoiden tiedot opiskeluhoitokertomuspalveluun otetaan MultiPrimuksesta.
- 2) Kun opiskeluhoollon moniammatillisen asiantuntijaryhmän kokoonpano vaihtuu tai asiakas vaihtaa koulua tai oppilaitosta Keravan sisällä, lupa opiskeluhoitokertomuksen käsittelyyn pyydetään kirjallisena asiakkaalta/hoitajalta. Tietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä, josta ilmenee luovuttajan nimi, päivämäärä, mitä tietoja ja kenelle niitä on luovutettu sekä peruste tietojen luovuttamiseen.
- 3) Tietoja voi luovuttaa, jos tiedon antamisesta ja oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 20 §).
- 4) Rekisteröidyn, oppilaan hoitajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan tietoja antaa myös muille tahoille.

- 5) Rekisteristä tuotetaan tilastotietoja Keravan kaupungin opetuksen vastualueen ja Etelä-Suomen aluehallintoviraston käyttöön (henkilötietolaki 7 §). Tilastointia varten tietoja käsitellään ilman tunnisteita (henkilötietolaki 15 § kohta 3)

Koulutuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä pyynnöstä toimitettava opetushallintoviranomaiselle sekä Terveyden- ja hyvinvoinnin laitokselle opiskeluhuollon valtakunnallisessa arvioinnissa, kehittämisessä, tilastoinnissa ja seurannassa tarvittavat tiedot. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 26§).

Henkilötietoja ei siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

10. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki, laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, henkilötietolaki, potilaslaki). Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.

Tietojen käsittelyä sääntelee henkilötietolaki (mm. huolellisuusvelvoite, tietojen käyttötarkoitussidonnaisuus, tarpeellisuusvaatimus, virheettömyysvaatimus, rekisteröidyn oikeudet) ja oppilas- ja opiskelijahuoltolaki.

Opiskeluhuoltokertomuspalvelu sijaitsee ulkoisella palvelimella. Työntekijä on siihen yhteydessä internet-selaimella Keravan kaupungin hallinnon työasemalta. Työaseman ja palvelimen välillä kulkeva tietoliikenne on suojattu (https). Samoin palvelun tietovarastossa sijaitsevat, salatuksi määritellyt tiedot on erikseen salattu (SSHA, SMD5). Kukin kirjautuminen palveluun avaa istunnon, jolle on määritelty vanhenemisaika.

Palvelun käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Jokainen kertomuksen käyttöön oikeutettu työntekijä voi käsitellä vain niitä tietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Työntekijät eivät pääse toistensa kirjaamiin tietoihin. Palvelu rekisteröi lokitietoihin virheelliset sisään kirjautumiset ja kaiken palvelussa suoritetun tietojen käsittelyn ja katselun. Palvelun käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.

Opiskeluhuoltokertomuspalvelun asiakasasiakirjatietoja ei yhdistetä muihin henkilötietorekistereihin.

11. REKISTERITIE TOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan Keravan kaupungin asiakirjahallintasuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassaolevia säännöksiä ja määräyksiä.

Henkilökohtaiset muistiinpanot hävitetään, kun tiedot siirretään varsinaiseen asiakaskertomukseen. Asiakirjoja hävitettäessä, käsiteltäessä ja arkistoitaessa huolehditaan siitä, että ne eivät joudu sivullisen käsiin.

12. REKISTERÖIDYN INFORMOIMINEN

Rekisteriseloste on nähtävillä Keravan kaupungin internet sivuilla www.kerava.fi.

13. REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS

Tarkastusoikeuden sisältö

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (henkilötietolaki 26 §).

Huoltajalla on oikeus tarkastaa alaikäistä lastaan koskevat tiedot (laki lapsen huollosta ja tapaamis-oikeudesta 4 §). Lapsella on oikeus kieltää huoltajalta / huoltajan oikeuden tarkastaa lasta koskevat tiedot (potilastietolaki 9 § 2). Alaikäinen tai muu vajaavaltainen, ottaen huomioon hänen ikänsä, kehitystasonsa ja muut henkilökohtaiset ominaisuutensa sekä asian laatu, painavasta syyistä kieltää huoltajaansa tai muuta laillista edustajaansa osallistumasta itseään koskevan opiskeluhuoltoasian käsittelyyn sekä antamasta itseään koskevia salassa pidettäviä opiskeluhuollon tietoja huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi hänen etunsa vastaista (oppilas- ja opiskelija-huoltolaki 18 §).

Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä. Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi se, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai jonkin muun oikeuksille (henkilötietolaki 27 §). Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kasvun ja oppimisen tuen johtajan allekirjoittama todistus. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella:

Tietosuojavaltuutetun toimisto
PL 315
00181 Helsinki

Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

Miten toteutetaan

Tarkastuspyyntö osoitetaan asianomaiselle moniammatillisen asiantuntijaryhmän vastuuhenkilölle sekä kasvun ja oppimisen tuen johtajalle henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla Keravan kasvatus- ja opetustoimen hyväksymällä lomakkeella. Tarkastusoikeudesta päättää asianomainen moniammatillisen asiantuntijaryhmän vastuuhenkilö sekä kasvun ja oppimisen tuen johtaja. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisina. Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.

14. TIEDON KORJAAMINEN

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 (Henkilötietolaki 29 §).

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Korjauspyyntö tehdään kasvatus- ja opetustoimen hyväksymällä lomakkeella kirjallisesti. Korjausta tehtäessä vanha tieto jää näkyviin. Korjauksen tekemisestä jää merkintä korjausajankohdasta, kuka korjannut ja miten korjattu. Lukittu-tilassa olevan tiedon korjaaminen on mahdollista vain avaamalla tiedot uudestaan. Vain järjestelmän pääkäyttäjä voi avata lukitut tiedot.

Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kasvatus- ja opetustoimen hyväksymä kieltäytymistodistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

PL 315

00181 Helsinki

Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.

Miten toteutetaan

Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan. Pyyntö osoitetaan asianomaiselle moniammatillisen asiantuntijaryhmän vastuuhenkilölle sekä kasvun ja oppimisen tuen johtajalle. Pyyntöön tulee yksilöidä, mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Tiedon korjaamisesta päättää asianomainen vastuuhenkilö tiedon kirjaajan selvityksen perusteella.

15. KIELTO-OIKEUS

Asiakasasiakirjoissa olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

16. REKISTERIHALLINTO

Rekisterinpitäjä on kasvatus- ja opetuslautakunta, joka voi määrätä rekisterinpitäjän tehtäviä alaisilleen viranhaltijoille.

Rekisterin vastuuhenkilö huolehtii:

- Rekisteriselosteen laatimisesta
- Rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä sekä periaatteista ja menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään, rekisteröidyn informointi ja tarkastusoikeus toteutetaan, tietoja korjataan ja luovutetaan

- Rekisterin käytön ylläpidosta
- Rekisterin suojaamisesta, arkistoinnista ja hävittämisestä
- Rekisterinhoitajan nimeämisestä ja hänen tehtävistään

Järjestelmän vastuhenkilö on kasvun ja oppimisen tuen johtaja.

Järjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä huolehtii opiskeluhoitokertomuspalvelun pääkäyttäjä.