



Keravan kaupunki
Kasvatuksen ja opetuksen toimiala
PL 123, 04201 Kerava

**Seloste henkilötietojen
käsittelytoimista ja rekisteröidyn
oikeuksista/tietosuojaseloste**

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679)

pvm: **6.2.2019**

1. Rekisterin nimi	Keravan kaupungin oppilas- ja opiskelijahuollon asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Kasvatus- ja opetuslautakunta Keravan kaupunki/kasvatuksen ja opetuksen toimiala PL 123, 04201 Kerava
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Nimi ja tehtävänimike Katja Immonen vs. toimialajohtaja
	Yhteystiedot puh. 040 318 2255
4. Rekisteriasioiden yhteys- henkilöt	Nimi ja tehtävänimike vastaava kuraattori Matti Määttänen hallinnon erityisasiantuntija Mari Kokko
	Yhteystiedot puh. 040 318 3603/Matti Määttänen puh. 040 318 2033/Mari Kokko
5. Tietosuojavastaava	Tiina Hakkarainen Kauppakaari 11 PL 123 04201 Kerava Puh 040 318 2753 tiina.hakkarainen@kerava.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa (1287/2013) säädettyjen tehtävien hoitaminen Lakisääteisten palvelujen lisäksi oppilashuoltotyötä tekevien perheohjaajien sekä koulujen psykiatristen sairaanhoitajien tehtävien hoitaminen Lainsäädäntö: - Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) - Perusopetuslaki (628/1998)

	<ul style="list-style-type: none"> - Laki perusopetuslain muuttamisesta (642/2010), (1136/2003) - Lukiolaki (629/1998) - Laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017) - Varhaiskasvatuslaki (540/2018) - 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 (812/2000) - Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) - Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) - Hallintolaki (434/2003) - EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) - Tietosuojalaki (1050/2018) - Arkistolaki (831/1994) - Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä (99/2001) - Terveydenhuoltolaki (1326/2010)
<p>7. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötieto-ryhmistä)</p>	<p>Rekisteriä käytetään esi- ja perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen ja ammatillisen koulutuksen järjestämiselle välttämättömien sekä oppilashuollon toiminnassa syntyvien tietojen hallintaan.</p> <p>Rekisterin sisältämät tietotyypit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan henkilö- ja perhetiedot (mm. nimi, henkilötunnus, sukupuoli, yhteystiedot, äidinkieli, kansalaisuus) - Huoltajuus ja huoltajien yhteystiedot - Koulunkäyntitiedot (esimerkiksi opetuspaikka, vuosiluokka, mahdolliset tukitoimet, poissaolot) - Yhteistyötahot (muut viranomaiset ja hoitavat tahot) - Asiakaskertomus - Asiakirjaliikenne (koulupsykologille asiakkuutta varten annetut asiakirjat ja koulupsykologin muille tahoille luovuttamat asiakirjat) - Suunnitelma (miten oppilaan asiaa on tarkoitus hoitaa ja käsitellä) - Työn kohteet: oppiminen, käyttäytyminen, tunne-elämä, perhe, sosiaaliset suhteet ja koulunkäyntijärjestelyt -Tapahtumat (kirjaukset asiakkuuden aikana olleista käyntitapahtumista) - Toimenpiteet, joita asiakkuuden aikana on tehty - Liitetiedostot (asiakkuuden aikana syntyneet muut dokumentit, esim. koulupsykologin kirjoittamat lausunnot) <p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki, laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, potilaslaki). Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelusuhteen päätyttyä.</p> <p>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.</p>
	<p>Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin</p>

<p>8. Tietojen säilytysajat</p>	<p>voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä kaupungin arkistointisuunnitelmaa. Lisätietoja arkistointisuunnitelmasta antaa arkistopäällikkö Tommy Koukka (puh. 040 318 2311).</p> <p>Henkilökohtaiset muistiinpanot hävitetään, kun tiedot siirretään varsinaiseen asiakaskertomukseen. Asiakirjoja hävitettäessä, käsiteltäessä ja arkistoitaessa huolehditaan siitä, että ne eivät joudu sivullisen käsiin.</p>
<p>9. Säännönmukaiset tietolähteet ja tietojen luovutus</p>	<p>SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Asiakas ja huoltaja 2) Esi- ja perusopetuksen sekä lukio- ja ammatillisen koulutuksen opiskelijatietojärjestelmästä tallennetaan asiakkaan perustiedot tietojen kirjaamista varten. Lisäksi Keudan Keravan yksiköiden opiskelijatietojärjestelmästä saadaan asiakkaiden perustiedot. 3) Toiselta viranomaiselta esim. lastensuojelusta tai hoitavalta taholta saadaan tietoa asiakkaan/huoltajan suostumuksella. Opetuksen järjestäjällä on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada asiakkaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen tuottajalta tai terveydenhuollon ammattihenkilöltä. (perusopetuslaki 41 § 4 mom, oppilashuoltolaki 23 § 2 mom.) <p>TIETOJEN LUOVUTUS:</p> <p><u>Kaupungin hallinnon sisällä</u> Asiakkaan 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 §). Tietoja voi luovuttaa, jos tiedon antamisesta ja oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimienomaisesti säädetty (esim. Lastensuojelulaki 40 §, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 7 §).</p> <p>Koulukuraattorien, psykologien, perheohjaajien ja koulun psykiatristen sairaanhoitajien hallussa olevat henkilötiedot ovat pääasiassa salassa pidettäviä. Oikeus luovuttaa tietoja perustuu pääasiassa asiakkaan/huoltajan suostumukseen. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa kunnan opetustoimen sisällä edellyttäen, että tiedot ovat välttämättömiä opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta. (Perusopetuslaki 40 § 2 mom., lukiolaki 33 § 1 mom. 33a §, laki ammatillisesta koulutuksesta 109 §)</p> <p>Kun opiskeluhoollon moniammatillisen asiantuntijaryhmän kokoonpano vaihtuu tai asiakas vaihtaa koulua tai oppilaitosta Keravan sisällä, lupa opiskeluhoollokertomuksen käsittelyyn pyydetään kirjallisena asiakkaalta/huoltajalta. Tietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä, josta ilmenee luovuttajan nimi, päivämäärä, mitä tietoja ja kenelle niitä on luovutettu sekä peruste tietojen luovuttamiseen.</p> <p><u>Kaupungin organisaation ulkopuolella</u> Asiakkaan 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 §). Tietoja voi luovuttaa, jos tiedon antamisesta ja oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimienomaisesti säädetty (esim. Lastensuojelulaki 40 §, Laki viranomaisten toi-</p>

	<p>minnan julkisuudesta 7 §).</p> <p><u>Toinen koulutuksen järjestäjä</u> Jos asiakas 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 §).</p> <p><u>Poliisi</u> Opiskeluhuollon 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 §).</p> <p><u>Tilastointi</u> Rekisteristä tuotetaan tilastotietoja Keravan kaupungin varhaiskasvatuksen, esi- ja perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja ammatillisen koulutuksen vastuualueiden ja Etelä-Suomen aluehallintoviraston käyttöön (henkilötietolaki 7 §). Tilastointia varten tietoja käsitellään ilman tunnisteita (henkilötietolaki 15 § kohta 3).</p> <p><u>Opetushallitus ja THL</u> Koulutuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä pyynnöstä toimittava opetushallintoviranomaiselle sekä Terveyden- ja hyvinvoinnin laitokselle opiskeluhuollon valtakunnallisessa arvioinnissa, kehittämisessä, tilastoinnissa ja seurannassa tarvittavat tiedot. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 26§).</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>Tietoja ei luovuteta EU-tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
<p>10. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MultiPrimus - Wilma -käyttöliittymä - AURA - kuraattorien ja psykologien asiakastietojärjestelmä - Sähköinen opiskeluhoitokertomuspalvelu <p>B. MANUAALINEN AINEISTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - paperimuodossa olevat asiakirjat <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p><i>A. Sähköinen aineisto</i> Opiskeluhoitokertomuspalvelu 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</p>

	<p>määritelty vanhenemisaika.</p> <p>AURA palvelin sijaitsee ulkoisella palvelimella (CGI:n aluepalvelukeskus). Työntekijä on siihen yhteydessä intranetin välityksellä. Työaseman ja palvelimen välillä oleva tietoliikenne on suojattu. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökoh- taista käyttäjätunnusta ja salasanaa, joiden luovuttamisesta vastaa Aura- järjestelmän pääkäyttäjä. Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötieto- ja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Järjestelmän käyttöoikeus päättyy henki- lön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoi- keus. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisään kirjautumiset ja kaiken järjestel- mässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun.</p> <p><i>B. Manuaalinen aineisto</i></p> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään kouluilla ja oppilaitoksessa lukituissa työpis- teissä ja lukituissa kaapeissa.</p>
<p>11. Rekisteröidyn oikeus saa- da pääsy tietoihin (artikla 15)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on pyynnöstä toimitettava jäljennösrekisteröidylle hänen osaltaan käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Mikäli rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteel- la, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kulues- sa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle siihen syy ja lisäksi kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeus- suojakeinoja.</p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen 13-16 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja toi- menpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, tai jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ul style="list-style-type: none"> a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa re- kisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.
<p>12. Oikeus tiedon oikaisemi- seen (artikla 16)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja on käsitelty, rekisteröidyllä on oikeus saa- da puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäsel- vitys.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hä- nen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdolli- suudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Kirjallinen oikaisupyynnö osoitetaan Keravan kaupungin kirjaamoon.</p>

	<p>Keravan kaupunki Kirjaamo PL 123 04201 Kerava</p>
13. Muut oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n tietosuoja-asetusta.</p> <p>Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetukseen (2016/679) artiklaan 77.</p> <p><u>Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot ja verkkosivu</u></p> <p>Osoite: PL 800, 00520 Helsinki puh. 029 56 16670 http://www.tietosuoja.fi/fi/</p>