

Lahden kaupunki

20.05.2020

Psykologi- ja kuraattoripalvelut

REKISTERISELOSTE

Tarkoitettu asiakkaille.
EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679)

PSYKOLOGIEN JA KURAATTORIEN ASIAKASTIETOJÄRJESTELMÄ AURA

1

Rekisterin nimi

Asiakastietojärjestelmä AURA, joka koostuu kuraattorien ja psykologien osarekistereistä.

2

Rekisterinpitäjä

Lahden kaupunki
Sivistyksen palvelualue
Sivistyslautakunta
PL 202
15101 Lahti

3

Rekisterin vastuhenkilö

Opiskeluhuollon palvelupäällikkö Eija Kinnunen

4

Rekisteriasioita hoitavat henkilöt

Opiskeluhuollon palvelupäällikkö Eija Kinnunen p. 050-5391660
Vastaava kuraattori Susanna Iivonen-Pekesen p. 050-3836513
Sivistyksen palvelualue

Asiakastyötä tekevät järjestelmän käyttäjät (kuraattorit, psykologit) vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, yleisen informoinnin lisäksi tapahtuvasta rekisteröidyn informoinnista ja rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta.



5

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Lahden kaupungin tietosuojavastaava
Harjukatu 31, PL 202
15101 Lahti

tietosuoja@lahti.fi

6

rekisterin käyttötarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste

Rekisterin käyttötarkoitus liittyy kuraattori- ja psykologitoiminnan toteutukseen varhaiskasvatuksessa, esiopetuksessa, peruskouluissa ja toisella asteella.

Rekisterin tarkoitus on asiakasasiakirjojen laatiminen ja pitäminen asiakassuhteen hoitoa varten sekä tilastollinen käyttö. Opiskelija- ja oppilashuoltolaki (OHL), (1287/2013). Psykologeja koskeva erityislainsäädäntö: potilasasiakirjoja koskevat lait (PotL 785/1992, laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 599/1994 2 §, 5 § ja 16 §). Kuraattorien asiakaskertomukset tallennetaan OHL:n 20 §:n 2 momentin mukaisesti. Rekisteristä tuotetaan tilastoja Lahden kaupungin ja tarvittaessa aluehallintoviraston käyttöön.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen käsittelyperuste on 6 artiklan 1 kohdan c alakohdan mukainen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattaminen.

7

Rekisterin tietosisältö

Kuraattoreiden ja psykologien osarekistereissä asiakasta koskevat perustiedot ovat samat.

työntekijän nimi

asiakkaan henkilö- ja perhetiedot

- nimet ja henkilötunnus, sukupuoli
- yhteystiedot
- äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus
- huoltajuus, asuminen äidin/isän kanssa
- huoltajien yhteystiedot

koulunkäyntitiedot

- koulun nimi, luokka-aste, oppivelvollisuus, luokkamuoto
- erityisen tuen päätös

yhteistyötahot

- aiemmat
- nykyiset

asiakaskertomus

- yhteydenottaja
- asiakkaaksi tulon syy
- tapaamiset, neuvottelut, konsultaatiot, läsnä olleet
- suunnitelmat, toimenpidesuosituksukset
- yhteenvedot, lausunnot lähetteet, tutkimustulokset
- arviointi

asiakirjaliikenne

- asiakirjan luovutus: merkinnän tehneen työntekijän nimi, pvm, asiakkaan suostumus, asiakirjan nimi, kohde, luovutuksen peruste (asiayhteys/asiakkaan pyyntö/lakiin perustuva)
- saadut asiakirjat: saapumisajankohta, lähde.

8

Rekisterin säännömukaiset tietolähteet

1. Asiakkaalta ja huoltajalta
2. Oppilasrekisteristä (MultiPrimus-ohjelma) saadaan asiakkaan perustiedot
3. Opetuksen järjestäjältä saatavat oppilas- ja opiskelijahuoltolain 23 §:n mukaiset tiedot
4. Toiselta toimintayksiköltä (esim. PHHYKY:n järjestämät palvelut) saadaan tietoa pääsääntöisesti asiakkaan/huoltajan suostumuksella. Opetuksen järjestäjällä on kuitenkin oikeus saada oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot salassapitosäännösten sitä estämättä (POL 4.1 §).

9

Säännömukaiset henkilötietojen luovutukset

Oikeus luovuttaa tietoja perustuu pääasiassa asiakkaan/huoltajan suostumukseen. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa kunnan opetustoimen sisällä OHL:n 23 §:n 2. momentin perusteella.

Psykologien osalta Potilaslain 9 § 2 mom. antaa alaikäiselle mahdollisuuden kieltää tietojen antamisen tietyin edellytyksin. Lisäksi kuraattorit ja psykologit noudattavat OHL:n 18 §:n mukaista menettelytapaa, jolloin opiskelijan omat toivomukset ja mielipiteet on otettava huomioon esimerkiksi tietojen luovuttamisessa huoltajalle. Arvion vajaavaltaisen edun toteutumisesta tekee oppilas- ja opiskelijahuollon henkilöstöön kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö (OHL 23 §).

Tietojen luovuttaminen kunnan opetustoimen sisällä:

- Kun kuraattori/psykologi vaihtuu, uusi työntekijä saa käyttöoikeuden rekisteriin.
- Opiskelijan vaihdettua kouluun aikaisemman koulun psykologin / kuraattorin kirjaamien asiakkuuksien avaaminen lukutilaan ei välttämättä edellytä asiakkaan/huoltajan suostumusta. Asiasta on kuitenkin hyvä neuvotella huoltajan kanssa.
- Asiakkuuden alkaessa mahdollinen aiempi asiakkuus näkyy
- Psykologi tai kuraattori voi lisätä oman käyttäjäryhmän sisällä rinnakkaiskirjauksia samalle asiakkuudelle, jos perusteena tai syynä on työparityöskentely, sijaistaminen, työntekijän vaihtuminen, oma entinen asiakas, koulun vaihtuminen, huoltajan lupa, tai jokin lakiin perustuva syy (esim. viranomaispyyntö). Luvan luonti -kirjauksesta jää järjestelmään lokimerkintä.
- Asiakastietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä. Tietojen luovutus perustuu aina voimassa olevaan lainsäädäntöön. Ao. laki, esim. lastensuojelulaki, merkitään Auraan tietojen luovutustilanteessa.

Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

10

Rekisterin suojauksen periaatteet

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa. Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Työntekijä on järjestelmään yhteydessä internetin 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 tapahtuvan tietojen käsittelyn sekä katselun.

11

Henkilötietojen säilytysajat / säilytysajan määrittämiskriteerit

Henkilötietoja säilytetään kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Asiakirjat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään niille määrätyn lakisääteisen säilytysajan jälkeen.

12

Rekisteröidyn informointi

Rekisteriseloste on nähtävillä sivistystoimen peda.net -sivustolla sekä järjestelmää käyttävissä asiakastyöpisteissä.

13

Rekisteröidyn oikeudet

Oikeus saada pääsy tietoihin

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään. Jos häntä koskevia henkilötietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus saada jäljennös näistä tiedoista, jollei rekisterinpitäjällä ole perustetta kieltäytyä oikeuden toteuttamisesta.

Henkilö voi esittää pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti asianomaiselle psykologille tai kuraattorille. Pynnön voi tehdä myös rekisteristä vastaavalle opiskeluhuollon palvelupäällikölle tai vastaavalle kuraattorille. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyinä kirjallisina. Tiedot antaa asianomainen työntekijä. Huoltajalla on oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot (Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 4 §)

Jos oikeus saada pääsy tietoihin poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen, rekisterin vastuushenkilön allekirjoittama todistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi oikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lapsi voi tietyissä tapauksissa kieltää huoltajalta oikeuden tarkastaa lasta koskevat tiedot (OHL 18 §, 2. momentti).

Oikeus oikaista tietoja

Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, oikaisee asiakastyöntekijä sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan pyynnöstä. Oikaisupyynnön tehdään kirjallisesti. Korjausta tehtäessä vanha tieto jää näkyviin. Korjauksen tekemisestä jää merkintä ajankohdasta, kuka korjannut ja miten korjattu. Lukittu-tilassa olevan tiedon korjaaminen on mahdollista vain avaamalla tiedot uudestaan. Vain järjestelmän pääkäyttäjä voi avata lukitut tiedot.

Mikäli työntekijä ei hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, kieltäytymisestä annetaan rekisterin vastuhenkilön allekirjoittama todistus, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilölle kerrotaan hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Oikeus rajoittaa tietojen käsittelyä

Mikäli rekisteröity havaitsee, että rekisterinpitäjän käsittelemät tiedot ovat hänen mielestään virheellisiä tai niitä käsitellään lainvastaisesti, rekisteröity voi pyytää rekisterinpitäjää rajoittamaan henkilötietojensa käsittelyä. Tällöin rekisterinpitäjä voi käsitellä tietojasi vain;

- suostumuksellasi,
- oikeusvaateen laatimisen, esittämisen tai puolustamisen takia,
- yleisen edun takia tai
- jonkun toisen henkilön oikeuksien suojaamiseksi

Jos käsittelyä rajoitetaan rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjä on velvollinen ilmoittamaan rajoituksesta kaikille niille, joille tietoja on aikaisemmin luovutettu.

14

Henkilötietojen suojausluokka: salainen.

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.

Rekisterinpitäjä on hyväksynyt rekisteriselosteen ja vastaa rekisteriin otettujen henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta.