

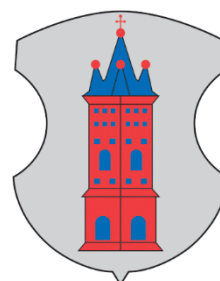
AURA

Kuraattoreiden ja psykologien asiakastietojärjestelmän  
rekisteriseloste

Tornion kaupunki

Opetuspalvelut

24.1.2018



TORNION KAUPUNKI

## REKISTERISELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

AURA - Kuraattoreiden ja psykologien asiakastietojärjestelmä

## Sisällys

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

#### 1. REKISTERIN NIMI

AURA – kuraattoreiden ja psykologien asiakastietojärjestelmä.

#### 2. REKISTERINPITÄJÄ

Tornion Sivistyslautakunta

Suensaarenkatu 4, 4.krs, PL 1140, 95401 Tornio, puh. (016) 432 11 (vaihde)

#### 3. REKISTERIN VASTUHENKILÖ

Sivistystoimenjohtaja Ilkka Halmkrona

puh. 050 591 5142

Kouluvirasto

Suensaarenkatu 4, PL 1140, 95401 Tornio.

#### 4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Järjestelmän ylläpidosta huolehtii pääkäyttäjänä toimiva kuraattori Sirkku Hanhikoski. Teknisenä pääkäyttäjänä toimii tietohallinnon suunnittelija Saija Kurtti. Asiakastyötä tekevät järjestelmän käyttäjät (psykologit, kuraattorit) vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä.

#### 5. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Rekisterin käyttötarkoitus liittyy Tornion kaupungin peruskoulujen ja lukion sekä Haaparannan kielikoulun kuraattori- ja psykologitoiminnan järjestämiseen.

Rekisterin tarkoitus on asiakastietojen laatiminen ja pitäminen asiakassuhteen hoitoa varten sekä tilastollinen käyttö Tornion kaupungin omaa seuranta varten ja toimitettavaksi pyydettyessä tilastotietoina Aluehallintovirastolle (henkilötietolaki 7§).

Rekisterin käytön perusteena oleva lainsäädäntö:

- Perusopetuslaki (628/1998, 682/1998, 477/1998, 31a/2003) Laki perusopetuslain muuttamisesta (642/2010) (1136/2003)
- Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013)
- Lukiolaki (629/1998)
- Laki ammatillisesta peruskoulutuksesta (1998/630)
- Laki lastensuojelusta (417/2007)
- Lastensuojeluasetus (1010/1983)

- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä (599/1994)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812)
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- 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).

## 6. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

AURA-asiakastietojärjestelmä jakautuu kahteen osarekisteriin.

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
- erityisopetuspäätös
- yhteistyötahot
- aiemmat
- nykyiset
- asiakaskertomus
- yhteydenottaja
- asiakkaaksi tulon syy
- tapaamiset, neuvottelut, konsultaatiot, läsnä olleet

- suunnitelmat, toimenpidesuosituksset
- 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.

Psykologien laatimissa asiakaskertomuksissa noudatetaan potilasasiakirjoista annettuja säädöksiä (laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785) sekä sosiaali- ja terveysministeriön asetusta potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä (99/2001).

Kuraattoreiden laatimissa asiakaskertomuksissa noudatetaan lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812) sekä soveltuvin osin lakia sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015).

## 7. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

1. Asiakkaalta ja huoltajalta
2. Koulujen oppilastietojärjestelmästä (MultiPrimus) saadaan perusopetuksen ja lukion asiakkaiden perustiedot.
3. Koulun ja oppilaitoksen opetus- ja oppilashuoltohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa, joka on opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta välttämätöntä (perusopetuslaki 40 § 2 mom., lukiolaki 33 § 1 mom. 33a §, laki ammatillisesta peruskoulutuksesta 43 § ja 43a §)
4. Toiselta viranomaiselta esim. lastensuojelusta tai hoitavalta taholta saadaan tietoa asiakkaan/huoltajan suostumuksella. Opetuksen järjestäjällä on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada maksutta oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen tuottajalta tai terveydenhuollon ammattihenkilöltä tai muilta viranomaisilta. (perusopetuslaki 41§ 4 mom., lukiolaki 32 §, laki ammatillisesta peruskoulutuksesta 43 § ja 43a §).

## 8. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET

Rekisterin henkilötiedot ovat salassa pidettäviä. Oikeus luovuttaa tietoja perustuu pääasiassa asiakkaan/huoltajan suostumukseen. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa kunnan opetuspalvelun sisällä edellyttäen, että tiedot ovat välttämättömiä opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta. (Perusopetuslaki 40 § 2 mom., lukiolaki 33 § 1 mom. 33a §, laki ammatillisesta peruskoulutuksesta 43 § ja 43a §). Psykologien osalta potilaslaki (9 § 2 mom.) antaa alaikäiselle mahdollisuuden kieltää tietojen antamisen tietyin edellytyksin. Kuraattorien osalta laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta (11 § 3 mom.) antaa alaikäiselle mahdollisuuden kieltää tietojen antamisen tietyin edellytyksin.

Tietojen luovuttaminen kunnan opetuspalvelun sisällä:

1. Kun koulun tai oppilaitoksen kuraattori/psykologi vaihtuu, uusi työntekijä saa käyttöoikeuden rekisteriin.

2. Oppilaan vaihdettua kouluaan aikaisemman koulun psykologin/kuraattorin kirjaamien asiakkuuksien avaaminen lukutilaan ei välttämättä edellytä asiakkaan/huoltajan suostumusta. Asiasta on kuitenkin hyvä neuvotella huoltajan kanssa. Tietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä, josta ilmenee luovuttajan nimi, päivämäärä, kenelle tieto on luovutettu, peruste tietojen luovuttamiseen.

3. Tietoja voi luovuttaa, jos tiedon antamisesta ja oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. (esim. Lastensuojelulaki 40 §, Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §, Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 7 §).

4. Rekisteröidyn, oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan tietoja antaa myös muille tahoille.

5. Rekisteristä tuotetaan tilastotietoja Tornion kaupungin opetuksen vastuualueen ja Aluehallintoviraston käyttöön (henkilötietolaki 7 §). Tilastointia varten tietoja käsitellään ilman tunnisteita (henkilötietolaki 15 § kohta 3).

Henkilötietoja ei siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## 9. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä (Henkilötietolaki 523/1999, Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999, Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 1287/2013). Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.

Tietojen käsittelyä säätelee henkilötietolaki (mm. huolellisuusvelvoite, tietojen käyttötarkoitussidonnaisuus, tarpeellisuusvaatimus, virheettömyysvaatimus, rekisteröidyn oikeudet)

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 henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa, joiden luovuttamisesta vastaa Aura-järjestelmän pääkäyttäjä. Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Työntekijät eivät pääse toistensa rekistereihin. Järjestelmän 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. Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.

AURA :n asiakasasiakirjatietoja ei yhdistetä muihin henkilötietorekistereihin.

## 10. REKISTERITIE TOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan Tornion kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä Kansallisarkiston 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.

## 11. REKISTERÖIDYN INFORMOIMINEN

Rekisteriseloste on nähtävillä Tornion kaupungin internet sivuilla [www.tornio.fi](http://www.tornio.fi), pääkäyttäjällä sekä kouluvirastossa, Suensaarenkatu 4, 4 krs., 95400 Tornio.

## 12. REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS

Tarkastusoikeuden sisältö

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

Huoltajalla on oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot (Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 4 §). Asiakas voi tietyissä tapauksissa kieltää huoltajalta 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 syystä 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 opiskelijahuoltolaki 18 §).

Miten toteutetaan

Henkilötietojen tarkastuspyyntö osoitetaan asianomaiselle psykologille tai kuraattorille sekä sivistystoimenjohtajalle henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla, vapaamuotoisella, kirjallisella pyynnöllä. Tarkastusoikeudesta päättää asianomainen psykologi tai kuraattori ja sivistystoimenjohtaja. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisina. Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.

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 sivistystoimenjohtajan allekirjoittama todistus. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

PL 800

00521 Helsinki

Sähköposti: [tietosuoja@om.fi](mailto:tietosuoja@om.fi)

Vaihde: 029 56 66700

Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

## 13. TIEDON KORJAAMINEN

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta korjattava rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki 29 §).

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti, vapaamuotoisena tai Tornion kaupungin internet sivuilla [www.tornio.fi](http://www.tornio.fi) olevalla korjaamisvaatimuslomakkeella. 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.

#### Miten toteutetaan

Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan. Pyyntö osoitetaan asianomaiselle psykologille tai kuraattorille ja sivistystoimenjohtajalle. Tarkastusoikeudesta päättää asianomainen kuraattori tai psykologi.

Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen 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 800

00521 Helsinki

Sähköposti: [tietosuoja@om.fi](mailto:tietosuoja@om.fi)

Vaihde: 029 56 66700

Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.

#### 14. 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.