

Naantalin kaupunki

Rekisteriseloste

1. Rekisterinpitäjä

Naantalin kaupunki, kulttuuri- ja sivistyslautakunta

kirjaamo@naantali.fi

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Cecilia Forsman, johtava koulupsykologi

Tullikatu 11, 3. krs, 21100 Naantali

044 533 4354,
cecilia.forsman@naantali.fi

Naantalin kaupunki, sivistyspalvelut (0135457-2)
Käyntiosoite: Tullikatu 11, 3. krs, 21100 Naantali
Postiosoite: PL 43, 21101 Naantali
Puh. 02 434 5264 (toimisto)

REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Johtava koulupsykologi Cecilia Forsman

Koulupsykologi Jade Anttila

Koulupsykologi Liisa Salonen

Koulukuraattori Aira Heikkilä

Koulukuraattori Pirjo Hintsa

Koulukuraattori Tiina Laaksonen

Toimistosihteerit Merja Aalto

IT-suunnittelija Markus Mattila

Osoite:

Naantalin kaupunki, sivistyspalvelut

Käyntiosoite: Tullikatu 11, 3. krs, 21100 Naantali

Postiosoite: PL 43, 21101 Naantali

Puh. 02 434 5264 (toimisto)

Asiakastyötä tekevät järjestelmän käyttäjät (johtava koulupsykologi, koulupsykologi ja koulukuraattorit) vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, yleisestä informoinnista, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

3. Rekisterin nimi

Koulukuraattorien ja -psykologien asiakastietorekisteri

4. Henkilötietojen käyttötarkoitus

Koulukuraattorien ja –psykologien asiakastietojärjestelmä, joka koostuu koulukuraattoreiden ja koulupsykologien osarekistereistä.

REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Rekisterin käyttötarkoitus liittyy koulukuraattori- ja koulupsykologitoiminnan toteutukseen Naantalın peruskouluissa ja lukiossa. Rekisterin tarkoitus on asiakasasiakirjojen laatiminen ja pitäminen asiakassuhteen hoitoa varten sekä asiakastietotilastojen teko (Hetil 7§) Naantalın kaupungin omaa seurantaa varten ja toimitettavaksi Lounais-Suomen aluehallintovirastolle.

REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Koulukuraattorien ja koulupsykologien toiminta perustuu lastensuojelulakiin ja -asetukseen (Lastensuojelulaki 417/2007 § 9) sekä asiakassuhteeseen. Koulukuraattoreiden ja koulupsykologien toiminta tapahtuu opetustoimessa, jota säätelevät koululait (Perusopetuslaki 628/1998, lisäys 477//2003, 31a §). 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). Koulukuraattoreiden osalta Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000/812) ohjaa asiakirjojen laadintaa, säilytystä ja tietojen luovutusta.

5. Rekisterin tietosisältö

Koulukuraattoreiden ja -psykologien osarekistereissä asiakasta koskevat perustiedot ovat samat.

o työntekijän tiedot

o asiakkaan henkilö- ja perhetiedot

- nimet ja henkilötunnus, sukupuoli

- yhteystiedot (osoite, puhelin- ja sähköpostitiedot)

- äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus

- huoltajuus, asuminen äidin/isän kanssa
 - huoltajien yhteystiedot (osoite, puhelin- ja sähköpostitiedot)
 - o koulunkäyntitiedot
 - koulun nimi, luokka-aste, oppivelvollisuus, luokkamuoto
 - oppimisen tuen muoto (yleinen, tehostettu tai erityinen tuki) ja sen toteuttamistavat
 - o yhteistyötahot
 - aiemmat
 - nykyiset
 - o asiakaskertomus
 - yhteydenottaja
 - asiakkaaksi tulon syy
 - käynneittäin päivämäärä, käynnin tyyppi (esimerkiksi tutkimus-, tuki-, perhe- tai verkostokäynti), läsnäolijat sekä kuvaus käynnin sisällöstä
 - suunnitelmat, toimenpidesuositukset
 - yhteenvedot, lausunnot, lähetteet, tutkimustulokset ja selvitykset
 - arviointi
 - o asiakirjaliikenne
 - asiakirjan luovutus: merkinnän tehneen työntekijän nimi, pvm, asiakkaan suostumus, asiakirjan nimi, kohde, luovutuksen peruste (asiayhteys/asiakkaan pyyntö/lakiin perustuva)
 - saadut asiakirjat: saapumisajankohta, lähde.
- Koulupsykologien laatimissa asiakaskertomuksissa noudatetaan potilasasiakirjoista (Potilaslaissa 653/2000, 12 §) annettuja säädöksiä, joiden mukaan terveydenhuollon ammattihenkilön tulee merkitä potilasasiakirjoihin potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

1. Asiakkaalta ja huoltajalta saadaan asiakkuuteen liittyvää tietoa.
2. Naantalın kaupungin oppilasrekisteristä (multiPrimus-ohjelma) 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.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Oikeus luovuttaa tietoja perustuu pääasiassa asiakkaan/huoltajan suostumukseen. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa Naantalın sivistystoimen sisällä edellyttäen, että tiedot ovat välttämättömiä opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta. (PL 40 §, LukioL32 §)

Psykologien osalta Potilaslain 9 § 2 mom. antaa alaikäiselle mahdollisuuden kieltää tietojen antamisen tietyin edellytyksin.

Kuraattorien osalta Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000/812) antaa alaikäiselle mahdollisuuden kieltää tietojen antamisen tietyin edellytyksin (11 §).

Tietojen luovuttaminen Naantalın sivistystoimen sisällä:

1. Kun koulun kuraattori/psykologi vaihtuu, uusi työntekijä saa käyttöoikeuden rekisteriin.
2. Oppilaan vaihdettua kouluun kaupungin sisällä, aikaisemman koulun psykologin/kuraattorin kirjaamien asiakkuuksien avaaminen lukutilaan ei välttämättä edellytä asiakkaan/huoltajan suostumusta. Asiasta on kuitenkin hyvä neuvotella huoltajan kanssa.
3. Asiakkuuden alkaessa mahdollinen aiempi asiakkuus näkyy.
4. Kuraattorit ja psykologit eivät pääse toistensa rekistereihin.

Tietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä: tiedon luovuttaja, tiedon saaja ja päivämäärä.

Tietoja voi luovuttaa, jos muussa laissa on tätä koskeva sääntö. (Lastensuojelulaki 40 §).

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle Ei tiedonsiirtoa.

9 Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä (HetL, PotL). Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä. Tietojärjestelmäpohjainen AURA-asiakastietojärjestelmä sijaitsee keskitetysti sivistysvirastossa. Työntekijä on siihen 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 kirjoittautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritetun tietojen käsittelyn ja katselun. Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa. Tietokannat ovat palomuurilla suojatussa verkossa. Tiedot on varmistettu varmistuslaitteistolla. Varmistukset otetaan säännöllisesti. Palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa, joihin on pääsy vain tarvittavilla henkilöillä.

Asiakasasiakirjoja käyttää vain asianomainen kuraattori tai asianomainen psykologi ottaen huomioon henkilötietolain säädökset (käyttötarkoitussidonnaisuus, salassapitosäädökset, huolellisuusvelvoite, suojaamisvelvoite). Psykologit ottavat huomioon myös potilaslain säädökset. Salassapitovelvollisuudesta on säädetty perusopetuslaissa (40 § a) ja lukiolaissa (32 §). Koulupsykologin osalta myös potilaslaissa (13 §). Asiakaskertomuksen asiakas voi itse tarkistaa.

Rekisteristä tuotetaan tilastoja Naantalın kaupungin ja Lounais-Suomen aluehallintoviraston käyttöön (Hetil 7 §). Tilastointitietoja käsitellään ilman henkilöiden tunnuksia (Hetil 15 § kohta 3).

Asiakastietojen säilyttämisessä ja tietojen hävittämisessä noudatetaan arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä. Henkilökohtaiset muistiinpanot hävitetään, kun tiedot siirretään varsinaiseen asiakaskertomukseen. Asiakirjoja hävitettäessä huolehditaan siitä, että ne eivät joudu sivullisen käsiin.