

Henkilörekisterin tiedot

Laatumispäivä 27.6.2019

Rekisterin nimi	Esi- ja perusopetuksen opiskeluhuollon koulukuraattoreiden yksilökohtaisen työn asiakasrekisteri	
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) 5 § ja 7 § mukaisen yksilökohtaisen opiskeluhuollon kuraattoripalvelujen järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Sastamalan kaupungin esiopetuksessa ja perusopetuksessa.	
Rekisterinpitäjä	Nimi/y-tunnus Sastamalan kaupunki/0144411-3	
	Osoite Aarnontie 2 A, PL 23, 38201 Sastamala	
	Muut yhteystiedot (puhelin, sähköpostiosoite) puh. 03 52 131, sastamala(at)sastamala.fi	
Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö	Nimi Kati Heikkilä	
	Nimike Perusopetuksen opetuspäällikkö	
	Yksikkö Perusopetus	
	Käyntiosoite Asemakatu 9, 2.krs. , 38210 Sastamala	
	Puhelin 040 648 2240	Sähköposti kati.heikkila@sastamala.fi
Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:	
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	A) <input type="checkbox"/> Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö <input checked="" type="checkbox"/> Lakisääteinen velvoite. Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: Tietosuoja ja tietojen käsittely 1. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) 2. Tietosuojalaki (1.1.2019 alkaen) 3. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) 4. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) Toiminnan peruste 5. Oppilas ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) 6. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812)	

	<p>7. Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 8. Perusopetuslaki (628/1998) 9. Perusopetusasetus (852/1998)</p> <p>Maksuihin, taloudelliseen tukeen ja palveluihin liittyvät säädökset 10. Perusopetuslaki (628/1998) Henkilöstöön liittyvät säädökset 11. Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) 12. Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)</p> <p><input type="checkbox"/> Suostumus (Millä tavoin suostumus pyydetään rekisteröidyltä?)</p> <p><input type="checkbox"/> Sopimuksen täytäntöönpano</p> <p>B)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri</p> <p><input type="checkbox"/> Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri</p> <p>C)</p> <p>Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien. (Profiloinnilla tarkoitetaan mitä tahansa henkilötietojen automaattista käsittelyä, jossa henkilötietoja käyttämällä arvioidaan ihmisen tiettyjä henkilökohtaisia ominaisuuksia, erityisesti analysoidaan tai ennakoidaan piirteitä, jotka liittyvät kyseisen luonnollisen henkilön työsuoritukseen, taloudelliseen tilanteeseen, terveyteen, henkilökohtaisiin mieltymyksiin, kiinnostuksen kohteisiin, luotettavuuteen, käyttäytymiseen, sijaintiin tai liikkeisiin.)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ei</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä Mihin?</p>
--	---

Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus	
Rekisterissä olevat henkilötiedot	<p>Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä</p> <p>Asiakaskertomus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lähetteet, lausunnot, lastensuojeluilmoitus, sosiaalinen selvitys, yhteenveto asiakkuudesta yms ovat osa asiakaskertomusta - Asiakkaan ja muiden perheenjäsenten yksilöinti- ja yhteystiedot - Työntekijän tiedot
Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät	<p>Järjestelmän kuvaus ja käyttötarkoitus</p> <p>Aura-järjestelmä sekä paperinen arkisto</p>
Rekisterissä on ma- nuaalista (paperi) aineistoa	<p><input type="checkbox"/> Ei</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kyllä</p>
Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisterin tietolähteet;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekisteröity itse - Rekisteröidyn huoltaja tai laillinen edustaja - Hoitavataho - Sosiaaliviranomaiset

	<ul style="list-style-type: none"> - Koulun toimijat - Opiskeluhuollon muut toimijat (koulupsykologi, terveydenhoitaja, koululääkäri) - Työntekijä (kuraattori)
Tietojen suojaamisen periaatteet	<p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostus-suunnitelmilla ja tietoturva- ja tietosuojahjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.</p>
Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ei</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Minne ja luovutuksen peruste:</p> <p>Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia. Salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajien nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty Rekisteristä luovutetaan asiakkaan tunnistetiedot, kun laskutetaan opiskeluhoollon kuraattorin palveluista niiden oppilaiden osalta, joiden kotikunta ei ole Sastamala (laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta 41 a §).</p> <p>Tietojen luovutuksen peruste: Ohjaava lainsäädäntö ja määräykset</p>
Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ei</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Minne:</p>
Henkilötietojen säilytysajat	Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.
Rekisteröidyn oikeudet	<p>Tietosuojasetuksen (2016/679) mukaan rekisteröidyllä on oikeus mm.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä • Saada pääsy tietoihinsa • Oikaista omia tietojaan • Pyytää tietojensa poistoa ja tulla unohdetuksi <p>Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia oikeuksia kaikissa tilanteissa. Rekisteröidyn on lähetettävä aina pyynnöt kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.</p>