

Laatimispäivämäärä: 30.9.2020

Rekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

Opiskeluhuollon koulupsykologien asiakasrekisteri

2. Rekisterinpitäjä

Ylöjärven kaupunki, y-tunnus 0158221-7

3. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:

Vastaava koulupsykologi Marjo Huovinen
Sivistysosasto
Pallotie 5, 33470 Ylöjärvi
050-5404938
marjo.huovinen@ylojarvi.fi

4. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella Ei Kyllä

Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) 5 § ja 7 § mukaisen yksilökohtaisen opiskeluhuollon psykologipalvelujen järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Ylöjärven kaupungissa. Asiakasasiakirjojen kirjaamisesta säädetään oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa (20.2 §) ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (785/1992) 12 §.

6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

 Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

 Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

1. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)
2. Tietosuoja laki (1.1.2019 alkaen)
3. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
4. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
5. Oppilas ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013)
6. Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
7. Perusopetuslaki (628/1998)
8. Perusopetusasetus (852/1998)
9. Perusopetuslaki (628/1998)
10. Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
11. Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)

Suostumus:

Sopimuksen täytäntöönpano

B)

Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

Ei

Kyllä

Mihin?

Rekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

7. Rekisterissä olevat henkilötiedot

- Lähetteet, yhteenvedot, lausunnot, lastensuojeluilmoitukset yms. ovat osa asiakaskertomusta. Päätöksinä tehtävistä erityisopetuspäätöksistä ja -suosituksista tehdään merkintä asiakaskertomukseen.
- Asiakkaan ja muiden perheenjäsenten yksilöinti- ja yhteystiedot
- Työntekijän tiedot
- Asiakasjono, johon merkitty asiakkaan nimi, syntymäaika, tulosyy ja muita tarpeellisia henkilökohtaisia tietoja

8. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

Aura (josta erillinen tietosuojaseloste kaupungin verkkosivuilla), MS Excel asiakasjonon osalta

9. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

Ei

Kyllä

10. Rekisterin tietolähteet

- Rekisteröity itse
- Rekisteröidyn huoltaja tai laillinen edustaja
- Asiakastyössä syntynyt tieto
- Työntekijä (koulupsykologi)
- Yhteystiedot ja oppilaitostiedot siirretään määräajoin Primuksesta

11. Tietojen suojaamisen periaatteet

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmilla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. 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.

12. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

Ei

Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

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 oppilashuollon psykologin

palveluista niiden oppilaiden osalta, joiden kotikunta ei ole Ylöjärvi (laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta 41 a §).

13. Rekisterin tietojen luovutus kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)

Ei. Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle muussa tapauksessa kuin tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella tai erityisellä lainsäädännöksellä.

Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

14. Henkilötietojen säilytysajat / Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman / tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

15. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet:

www.ylojarvi.fi/rekisteroidyn-oikeudet