

**REKISTERISELOSTE  
TIETOSUOJASELOSTE**

Henkilötietolaki (523/1999) 10 §, 24 §  
Laatimispäivä 1.2.2016

1. Rekisterinpitäjä	Porvoon kaupunki Suomenkieliset koulutuspalvelut & Svenskspråkiga utbildningstjänsterna Taidetehtaankatu 1, 06100 Porvoo PL 23, 06101 Porvoo vaihe puh. 019 520 211
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Koulutusjohtaja Jari Kettunen (myös rekisterin vastuuhenkilö, suom.) Utbildningsdirektör Rikard Lindström (myös rekisterin vastuuhenkilö, ruots.) Toimistos sihteeri Anne Nieminen (myös pääkäyttäjä)
3. Rekisterin nimi	AURA – kuraattorien ja psykologien asiakasjärjestelmä
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Oppilas- ja opiskelijahuoltolain 5 § ja 7 § mukaisen opiskeluhoillon kuraattori- ja psykologipalveluiden järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Porvoon kaupungin oppilaitoksissa (esiopetus, peruskoulu ja lukio) sekä niissä yksityisissä tai kuntayhtymän oppilaitoksissa, joissa työskentelee kaupungin kuraattori tai psykologi.  Asiakasasiakirjojen kirjaamisesta säädetään oppilas- ja opiskelijahuoltolain 20 pykälässä. Kuraattorien kirjaamisesta säädetään myös laissa sosiaalihuillon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä laissa sosiaalihuillon asiakasasiakirjoista. Psykologien kirjaamisesta säädetään myös laissa potilaan asemasta ja oikeuksista sekä laissa terveydenhuollon ammattihenkilöistä.
5. Rekisterin tietosisältö	AURA-asiakastietojärjestelmä jakautuu kahteen osarekisteriin. Kuraattorien ja psykologien osarekisterissä asiakasta koskevat perustiedot ovat samat. - Työntekijän nimi - Asiakkaan henkilö- ja perhetiedot <ul style="list-style-type: none"><li>○ nimet ja henkilötunnus, sukupuoli</li><li>○ yhteystiedot, kotikunta</li><li>○ äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus</li><li>○ huoltajuus, asuminen</li><li>○ huoltajien yhteystiedot</li></ul> - Koulunkäyntitiedot <ul style="list-style-type: none"><li>○ koulun nimi, luokka-aste, opettaja, oppivelvollisuus, opetusmuoto, opetuspaikka</li><li>○ opetussuunnitelma, tuen muoto</li></ul> - Yhteistyötahot <ul style="list-style-type: none"><li>○ aiemmat</li><li>○ nykyiset</li></ul> - Asiakaskertomus <ul style="list-style-type: none"><li>○ yhteydenottaja</li><li>○ asiakkaaksi tulon päivämäärä ja syy</li><li>○ tapaamiset, neuvottelut, konsultaatiot, läsnäolijat</li><li>○ suunnitelmat, toimenpidesuositukset</li><li>○ yhteenvedot, lausunnot, lähetteet, tutkimustulokset</li><li>○ arviointi</li></ul> - Asiakirjaliikenne <ul style="list-style-type: none"><li>○ asiakirjan luovutus: merkinnän tehneen työntekijän nimi, pvm<ul style="list-style-type: none"><li>○ asiakkaan suostumus, asiakirjan nimi, kohde, luovutuksen peruste (asiayhteys/asiakkaan pyyntö/lakiin perustuva)</li></ul></li><li>○ saadut asiakirjat: saapumisajankohta, lähde</li></ul>

<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Asiakkaalta ja huoltajalta saadaan asiakkuuteen liittyvää tietoa.</p> <p>Asiakkaan perustiedot ja osa koulunkäyntitiedoista saadaan Porvoon kaupungin koulutuspalveluiden, yksityisen tai koulutuskuntayhtymän oppilaitosten oppilas- ja opiskelijarekisteristä.</p> <p>Oppilaitoksen opetus- ja opiskeluhuoltohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa, joka on opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta välttämätöntä (Perusopetuslaki 40 §, Lukiolaki 32 §, Laki ammatillisesta koulutuksesta 43 §).</p> <p>Toiselta toimintayksiköltä esim. perheneuvolasta, lastensuojelusta ja sairaalasta saadaan tietoa asiakkaan ja/tai huoltajan suostumuksella.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<p>Rekisterin henkilötiedot ovat salassa pidettäviä. Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia.</p> <p>Salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain rekisteröidyn asiakkaan/alaikäisen asiakkaan huoltajan nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 7 luku, Perusopetuslaki 40 §, Oppilas- ja opiskeluhuoltolaki 23 §, Lastensuojelulaki 25 §).</p> <p>Rekisterin tietoja käytetään rajatusti, kun Porvoon kaupunki laskuttaa muita kuntia kuraattori- ja psykologipalveluista niiden oppilaiden osalta, joiden kotikunta ei ole Porvoo (Laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta 41 a §).</p> <p>Rekisteristä voidaan tuottaa tilastotietoa ilman henkilöiden tunnistetietoja Porvoon kaupungin käyttöön.</p>
<p>8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset, tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Ei ole.</p>
<p>9. Rekisterin suojausten periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa arkistokaapeissa. Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan Porvoon kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmaa.</p>
	<p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot AURA sijaistaa Porvoon kaupungin vastuulla olevalla palvelimella. Työntekijä on siihen yhteydessä intranetin välityksellä. Työaseman ja palvelimen välinen tietoliikenne on salattu. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävässään. 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.</p>
<p>10. Tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat tiedot (Henkilötietolaki 26 §). Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Pyyntö osoitetaan asianomaiselle kuraattorille tai psykologille. Tarkastusoikeudesta päättää asianomainen kuraattori tai psykologi. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyinä kirjallisina.</p>

	<p>Alaikäisen lapsen huoltajalla on oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot (Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 4 §).</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen todistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Lapsi voi tietyissä tapauksissa kieltää huoltajalta oikeuden tarkastaa lasta koskevat tiedot. (Potilaslaki 9 §, Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 18 §)</p>
<p>11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Rekisteröity tekee korjauspyynnön kirjallisesti. 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. Jos tiedon korjaamisesta kieltäytyään, 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. (Henkilötietolaki 29 §)</p>
<p>12. Kielto-oikeus</p>	<p>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.</p>
<p>13. Rekisteröidyn informointi</p>	<p>Rekisteristä tiedotetaan asiakkaalle ja/tai huoltajalle suullisesti asiakassuhteen alkaessa. Rekisteriseloste on nähtävillä Porvoon kaupungin internet-sivuilla <a href="http://www.porvoo.fi">www.porvoo.fi</a> sekä asiakasjärjestelmää käyttävissä asiakastyöpisteissä.</p>