



1. Rekisterin nimi	<b>Opiskeluhuollon psykologien ja kuraattoreiden asiakasrekisteri, asiakas-tietojärjestelmä AURA</b>
2. Rekisterin pitäjä	Kauniaisten kaupunki Sivistystoimi Kauniaistentie 10 02700 Kauniainen
3. Yhteyshenkilö	Sari Aarniokoski opetuspäällikkö puh. 09-5056 265 sari.aarniokoski@kauniainen.fi  Kukin psykologi ja kuraattori vastaa omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, rekisteröidyn informoinnista, tarkistusosoikeuden toteuttamisesta, tiedon korjaamisesta ja tietojen luovuttamisesta.  Vastuuhenkilön lisäksi rekisteriasioita hoitavat pääkäyttäjinä toimivat oppilashuollon aluevastaavat ja tekninen pääkäyttäjä.
4. Rekisterin käyttötarkoitus	Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) 5 § ja 7 § mukaisen opiskeluhuollon psykologi- ja kuraattoripalvelujen järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Kauniaisten kaupungin peruskouluissa ja luki- ossa. Asiakasasiakirjojen kirjaamisesta säädetään oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa (20.2 §) ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (785/1992) 12 §.
5. Rekisterin tietosisältö	Rekisteri sisältää seuraavat tiedot: - Työntekijän nimi - Asiakkaan henkilötiedot: nimi, henkilötunnus ja sukupuoli, yhteystiedot, kotikunta, äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus, huoltajuus, asuminen - Huoltajien tiedot: nimi, yhteystiedot - Koulunkäyntitiedot: koulun nimi, luokka-aste, opettaja, oppilastyyppi, oppivelvollisuus, opetusmuoto, opetuspaikka, opetussuunnitelma, tuen muoto - Yhteistyötahot - Asiakirjaliikenne: luovutetun asiakirjan nimi, luovuttaja, päivämäärä, kenelle luovutetaan, luovutuksen peruste, saapuneiden asiakirjojen lähde ja ajankohta - Asiakaskertomus: yhteydenottaja, aiemmat tahot, asiakkaaksi tulon päivämäärä ja syy, suunnitelma, työn kohteet, tapahtumat, toimenpiteet, yhteenvedot, lähetteet, lausunnot - Arviointi.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot hankitaan asiakkailta ja huoltajilta. Asiakkaiden perustiedot ja osa koulunkäyntitietoja saadaan opetusviraston oppilasrekisteristä. Oppilaan yksilölliseen opiskeluhooltoon osallistuvilta saadaan yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §). Toiselta toimintayksiköltä esim. sairaalasta ja sosiaalitoimesta saadaan tietoa asiakkaan/huoltajan suostumuksella.

<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</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 (viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 7 luku, PoL 40 §, Oppilas- ja opiskeluhuoltolaki 23.2 §, LsL 25 §).</p> <p>Rekisterin tietoja käytetään, kun laskutetaan opiskeluhuollon psykologin palveluista niiden oppilaiden osalta, joiden kotikunta ei ole Kauniainen (laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta 41 a §).</p> <p>Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p><b>A. Manuaalinen aineisto</b> Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.</p> <p><b>B. Sähköiset tiedostot</b> Työaseman ja palvelimen välinen tietoliikenne on salattu. Käyttäjät saavat henkilökohtaisen tunnuksen ja salasanan voidakseen kirjautua järjestelmään. Käyttäjällä on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän työtehtävissään tarvitsee. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisään kirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritetun tietojen katse-lun ja käsittelyn. Käyttöoikeus poistetaan työntekijän siirtyessä pois tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Tietoja kä-sitteleviä työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus, joka säilyy palvelus-suhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen.</p>
<p>9. Tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot (HetiL 26§). Henkilö voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilö-kohtaisesti tai kirjallisesti tarkastusoikeuden toteuttamisesta vastaavalle henkilölle (HetiL 28§). Tiedot pyritään antamaan viivytystä ja pyydettäessä kirjallisina. Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen todistus. Todistuksesta ilmenee syyt joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi tämän jäl-keen saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. (HetiL 28 §).</p> <p>Huoltajalla on oikeus tarkastaa alaikäistä lastaan koskevat tiedot. Jos alaikäinen potilas ikäänsä ja kehitystasoonsa nähden kykenee päät-tämään hoidostaan, hänellä on oikeus kieltää terveydentilaansa ja hoitoansa koskevien tietojen antaminen huoltajalleen tai muulle lailli-selle edustajalleen (Potilaslaki 9.2 §).</p>
<p>10. Oikeus vaatia tiedon kor-jaamista</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tar-peeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Jos tiedon korjaa-misesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymis-todistus ja rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tie-tosuojavaltuutetun ratkaistavaksi (HetiL 29 §).</p>
<p>11. Kielto-oikeus</p>	<p>Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa henkilötietoja suo-ramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.</p>