

**Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)**

Laatimispäivä: 26.11.2021

1 Rekisterin nimi	AURA Oppilashuollon asiakasjärjestelmä
2 Rekisterinpitäjä	Lapinlahden palvelulautakunta Asematie 4 73100 Lapinlahti
3 Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Sivistysosaston osastopäällikkö  Rainer Leskinen Asematie 4 73100 Lapinlahti <a href="mailto:rainer.leskinen@lapinlahti.fi">rainer.leskinen@lapinlahti.fi</a> 040 488 32221
4 Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Tekninen pääkäyttäjä Kati Sammallahti puh 040 488 3212  (Koulupsykologi puh.040 4883182, koulukuraattori puh. 040 488 3183 ja koulukuraattori puh. 040 488 3188)  Koulupsykologi ja -kuraattori vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, yleisestä informoinnista, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta.
5 Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Kaarina Haapalainen, ict-asiiantuntija  Asematie 4 73100 Lapinlahti 040 4883 042 <a href="mailto:kaarina.haapalainen@lapinlahti.fi">kaarina.haapalainen@lapinlahti.fi</a>
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on opiskelijasuhteeseen liittyvien tehtävien hoito.  Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.  Tietoja voi käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin. Henkilötietolain 8 §:n 1 momentin 5 kohta Opiskelijasuhteeseen liittyvien tehtävien hoito Perusopetuslaki Lukiolaki Laki sosiaali- ja terveydenhuollon potilasasiakirjoista

<p>7 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Laadittavissa asiakaskertomuksissa noudatetaan potilasasiakirjoista annettuja säädöksiä.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- työntekijän nimi</li> <li>- asiakkaan henkilö- ja perhetiedot <ul style="list-style-type: none"> <li>• nimet ja henkilötunnus, sukupuoli</li> <li>• yhteystiedot</li> <li>• äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus</li> <li>• huoltajuus, asuminen äidin/isän kanssa</li> <li>• huoltajien yhteystiedot</li> </ul> </li> <li>- koulunkäyntitiedot <ul style="list-style-type: none"> <li>• koulun nimi, luokka-aste, oppivelvollisuus, luokkamuoto</li> <li>• erityisopetuspäätös</li> </ul> </li> <li>- yhteistyötahot <ul style="list-style-type: none"> <li>• aiemmat</li> <li>• nykyiset</li> </ul> </li> <li>- asiakaskertomus <ul style="list-style-type: none"> <li>• yhteydenottaja</li> <li>• asiakkaaksi tulon syy</li> <li>• tapaamiset, neuvottelut, konsultaatiot, läsnä olleet</li> <li>• suunnitelmat, toimenpidesuositukset</li> <li>• yhteenvedot, lausunnot, lähetteet, tutkimustulokset</li> <li>• arviointi</li> </ul> </li> <li>- asiakirjaliikenne <ul style="list-style-type: none"> <li>• asiakirjan luovutus: merkinnän tehneen työntekijän nimi, pvm, asiakkaan suostumus, asiakirjan nimi, kohde, luovutuksen peruste (asiayhteys/asiakkaan pyyntö/lakiin perustuva)</li> <li>• saadut asiakirjat: saapumisajankohta, lähde</li> </ul> </li> </ul> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä. Julkisuuslaki 24§ kohdat 23,25,29.</p>
<p>8 Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Oikeus luovuttaa tietoja perustuu pääasiassa asiakkaan/hoitajan suostumukseen. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa kunnan opetustoimen sisällä edellyttäen, että tiedot ovat välttämättömiä opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta. (PL 40 §, Lukiol 32 §)</p> <p>Potilaslain 9 § 2 mom. antaa alaikäiselle mahdollisuuden kieltää tietojen antamisen tietyin edellytyksin.</p> <p>Tietojen luovuttaminen kunnan opetustoimen sisällä:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kun työntekijä vaihtuu, uusi työntekijä saa käyttöoikeuden rekisteriin.</li> <li>2. Oppilaan vaihdettua kouluun aikaisemman koulun psykologin/kuraattorin kirjaamien asiakkuuksien avaaminen lukutilaan ei välttämättä edellytä asiakkaan/hoitajan suostumusta. Asiasta on kuitenkin hyvä neuvotella huoltajan kanssa.</li> <li>3. Asiakkuuden alkaessa mahdollinen aiempi asiakkuus näkyy.</li> <li>4. Kuraattorit ja psykologit eivät pääse toistensa rekistereihin.</li> </ol> <p>Tietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä, nimi, pvm. Tietoja voi luovuttaa, jos muussa laissa on tätä koskeva sääntö. (Lastensuojelulaki 40 §).</p>

	Tietoja ei luovuteta EU:n ulkopuolelle eikä suoramarkkinointiin.
9 Tietojen säilytysajat	Kaikki asiakirjat säilytetään 30 v. palvelun päättymisestä tai 12 v. asiakkaan kuolemasta.
10 Henkilötietojen tietolähteet*  * HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asiakkaalta ja huoltajalta</li> <li>2. Oppilasrekisteristä (MultiPrimus-ohjelma) saadaan asiakkaan perustiedot</li> <li>3. Koulun opetus- ja oppilashuoltohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa joka on opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta välttämätöntä (PL 40 §, LukioL 32 §) <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Toiselta toimintayksiköltä esim. perheneuvolasta,</li> <li>ii. lastensuojelusta ja sairaalasta saadaan tietoa asiakkaan/huoltajan suostumuksella.</li> </ol> </li> </ol>
11 Rekisterin ylläpitojärjestelmän ja suojauksen periaatteet	<p><b>A Sähköiset ylläpitojärjestelmät</b> Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasانات, palomuurisuojaukset.</p> <p><b>B Manuaalinen aineisto</b> Asiakirjat arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Hävittämisessä noudatetaan arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä. Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa kapeissa työntekijöiden lukituissa huoneissa. Arkistoissa asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja lukitun oven takana kaapeissa.</p>
12 Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15, henkilötietolaki 26 – 28 §)	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.</p> <p>Määräaika voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidyn syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaisille ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15-22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen</p>

	<p>huomioon tietojen tai viestin toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
<p>13 Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16, henkilötietolaki 29 §)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se onko tiedossa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus.</p> <p>Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja tarkemmat ohjeet/lomakkeet (rekisteritietojen tarkastuspyyntö- ja rekisteritietojen korjausvaatimuslomakkeet) löytyvät kunnan kotisivuilta.</p>
<p>14 Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>