

# Raision kaupunki

## Seloste henkilötietojen käsittelystä

Tietosuoja-asetus 13 ja 14 artikla

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	<b>Nimi</b> Sivistyslautakunta
	<b>Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti)</b> Raision kaupunki, Nallinkatu 2 21200 Raisio, puh. (02) 434 3111, fax. (02) 435 4382, raision.kaupunki@raisio.fi
<b>2. Rekisterinpitäjän edustaja</b>	Sivistysjohtaja
<b>3. Rekisteriasioita hoitava henkilö</b> (Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa)	<b>Nimi</b> Koulupsykologi Suvi Hakomaa
	<b>Yhteystiedot</b> suvi.hakomaa@raisio.fi
<b>4. Tietosuojavastaava</b>	<b>Nimi</b> Raision kaupungin tietosuojavastaava
	<b>Yhteystiedot</b> Konsernihallintopalvelut/Tietosuojavastaava, PL 100 21201 Raisio, tietosuojavastaava@raisio.fi
<b>5. Rekisterin nimi ja muoto</b>	<b>Rekisterin nimi</b> AURA -kuraattorien ja psykologien asiakastietojärjestelmä
	<b>Rekisterin muoto</b> Sähköinen ja manuaalinen
<b>6. Rekisterin käyttötarkoitus</b> (Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus sekä käsittelyn oikeusperuste)	Lakiperuste  Oppilas- ja opiskelijahuoltolain 5 § ja 7 § mukaisen opiskeluhoillon kuraattori- ja psykologipalveluiden ja asiakassuhteen hoitaminen Raision kaupungin oppilaitoksissa (esiopetus, peruskoulu ja lukio) sekä niissä kuntayhtymän oppilaitoksissa, joissa työskentelee kaupungin kuraattori ja/tai psykologi. Asiakirjojen kirjaamisesta säädetään oppilas- ja opiskelijahuoltolain 20 §:ssä. Kuraattorien kirjaamisesta säädetään myös laissa sosiaalihoillon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä laissa sosiaalihoillon asiakasasiakirjoista. Psykologien kirjaamisesta säädetään myös laissa potilaan asemasta ja oikeuksista sekä laissa terveydenhuollon ammattihenkilöistä.
<b>7. Rekisterin tietosisältö</b> (Rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät)	AURA-asiakastietojärjestelmä jakautuu kahteen osarekisteriin. Kuraattorien ja psykologien osarekisterissä asiakasta koskevat perustiedot ovat samat. - Työntekijän nimi - Asiakkaan henkilö- ja perhetiedot *nimet ja henkilötunnus, sukupuoli *yhteystiedot, kotikunta *äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus

	<p>*huoltajuus, asuminen  *huoltajien yhteystiedot  - Koulunkäyntitiedot  *koulun nimi, luokka-aste, opettaja, oppivelvollisuus, opetusmuoto, opetuspaikka  *opetussuunnitelma, tuen muoto  - Yhteistyötahot  *aiemmat  * nykyiset  -Asiakaskertomus  * yhteydenottaja  * asiakkaaksi tulon päivämäärä ja syy  * tapaamiset, neuvottelut, konsultaatiot, läsnäolijat  * suunnitelmat, toimenpidesuosituks  * yhteenvedot, lausunnot, lähetteet, tutkimustulokset  * arviointi  -Asiakirjaliikenne  * asiakirjan luovutus: Merkinnän tehneen työntekijän nimi, pvm  * asiakkaan suostumus, asiakirjan nimi, kohde, luovutuksen peruste (asiayhteys/asiakkaan pyyntö/lakiin perustuva)  * Saadut asiakirjat: Saapumisajankohta, lähde</p>
<p><b>8. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Asiakkaalta ja huoltajalta saadaan asiakkuuteen liittyvää tietoa.  Asiakaan perustiedot ja osa koulunkäyntitiedoista saadaan Raision kaupungin sivistystoimen tai koulutuskuntayhtymän oppilaitosten oppilas- ja opiskelijarekisteristä.  Oppilaitoksen opetus- ja opiskeluhuoltohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa, joka on opetuksen tarkoituksen mukaisen järjestämisen kannalta välttämätöntä (Perusopetuslaki 40 §, Lukiolaki 32 §, Laki ammatillisesta koulutuksesta 43 §).  Toiselta toimintayksiköltä esim. perheneuvolasta, lastensuojelusta ja sairaalasta saadaan tietoa asiakkaan ja/tai huoltajan suostumuksella.</p>
<p><b>9. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset ja tietojen siirto</b>  (Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät)</p>	<p><b>Ei luovuteta</b></p> <p><b>Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</b></p> <p>Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyynnöstä luovuttaa julkisia nimi- ja osoitetietoja ulkopuolisille henkilömatrikkeliin ja sukututkimusten tekoa varten. Rekisteröity voi kuitenkin kieltää tietojensa luovuttamisen (Laki</p>

	viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom. ja henkilötietolaki 17 §, 18 § ja 30 §).
<p><b>10. Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p><b>A. Tekniset toimenpiteet</b>  Henkilörekisteri sijaitsee CGI:n hallinnoimilla palvelimilla. Pääsy CGI Aura –järjestelmään on rajoitettu CGI:n toimesta ainoastaan ennalta määritetyistä IP-osoitteista sekä käyttäjätunnuksen, salasanan ja käyttäjille määritettyjen käyttöoikeuksien perusteella. Käyttöoikeudet määritellään kahdella tasolla: Kenen tietoihin käyttäjällä on oikeudet ja mitä toimintoja käyttäjä voi CGI Aura järjestelmässä käyttää. Käyttäjakohtaiset henkilön tietoihin kohdistuneet lisäykset, muutokset ja poistot viedään lokiin. Lokia ei voi muuttaa. Henkilön tietoja voi rajoitetusti (suljetut asiakkuudet, pääsy ko. oppilaitoksen tietoihin) katsella toisen käyttäjän toimesta, joista täytyy kirjata erikseen syy tietojen katseluun. Tieto katselusta kirjautuu lokitietoihin, joita ei voi muuttaa. Päätelaitteet ovat osa Raision kaupungin tietoverkkoa, joka on suojattu palomuurilla, keskitetyllä haittaohjelmien torjunnalla sekä keskitetyllä käyttäjätunnistuksella. Raision kaupungin tietoverkko on sisäisesti jaoteltu siten, että tietoliikenneyhteyden muodostaminen henkilörekisteriin on mahdollista vain henkilörekisteriä käyttävien toimialueiden päätelaitteista. Paperisena säilytettävät asiakirjat säilytetään lukitussa tilassa.</p> <p><b>B. Toiminnalliset toimenpiteet</b>  Järjestelmää käyttävät vain sellaiset henkilöt, jotka tarvitsevat tietoja työtehtäviensä hoitoon. Järjestelmän käyttäjillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Pääsy salassa pidettäviin tietoihin on rajattu käyttöoikeuksin. Käyttäjää koulutetaan ja ohjeistetaan säännöllisesti.</p>
<p><b>11. Rekisteröidyn oikeudet, kun henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä (artikla 13.2) sekä tilanteessa, kun henkilötietoja ei ole saatu rekisteröidyltä (artikla 14.2)</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumus tietojen käsittelyyn milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen asetuksessa säädetyllä tavalla.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Tietopyynnön esittäjän henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen antamista. Tarkastusoikeus toteutetaan ilman aiheetonta viivytystä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojaa-asetuksen mukaisesti.</p> <p>Rekisteriä ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.</p> <p>Kaikissa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä ja erityisesti rekisteröidyn oikeuksiin liittyen pyydetään olemaan yhteydessä tietosuojavastaavaan.</p>

<p><b>12. Henkilötietojen säilyttämisaika ja sen peruste</b></p>	<p>Kuraattoreiden paperiset asiakasasiakirjat säilytetään Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain (254/2015) mukaisesti 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Rekisterin sähköiset asiakirjat säilytetään toistaiseksi.</p> <p>Rekisterin sisältämät potilasasiakirjat (psykologien asiakkaat): Pysyvästi säilytetään 18. ja 28. päivänä syntyneiden henkilöiden ne asiakirjat, jotka on määrätty pysyvästi säilytettäväksi. (Kansallisarkiston päätös AL/20064/07.01.01.03.01/2014). Muut paperiset potilasasiakirjat säilytetään Sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirja-asetuksen (298/2009) mukaisesti. Rekisterin sähköiset asiakirjat säilytetään toistaiseksi.</p>
<p><b>13. Selosteen laatiminen</b></p>	<p><b>Laadittu:</b> 22.8.2019</p> <p><b>Päivitetty:</b> 8.11.2021</p>