

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

OPISKELUHUOLLON KURAATTORIEN JA PSYKOLOGIEN ASIAKASREKISTERI, ASIAKASTIETOJÄRJESTELMÄ AURA

1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Saarijärven kaupungin rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kaupungin verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kaupunki kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot rekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

2. ROOLIT JA VASTUUT

Rekisterinpitäjä	Saarijärven kaupunki
Y-tunnus	0176975-1
Osoite	Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi
Vastuut	<ul style="list-style-type: none">Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella.Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä.Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).
Rekisterin yhteyshenkilö	Vastaava kuraattori
Osoite	Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi
Sähköposti	kirjaamo@saarijarvi.fi
Puhelin	044 4598 228
Vastuut	Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa. Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) 5 § ja 7 § mukaisen oppilashuollon kuraattori- ja psykologipalvelujen järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Saarijärven kaupungin alueella esi- ja perusopetuksessa, lukiossa ja ammatillisessa koulutuksessa.
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)	Perustuu lakiin sekä rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen.

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö ▪ Rekisteröityjen ryhmät ▪ Henkilötietojen ryhmät	Henkilöt (rekisteröidyt) ovat Saarijärven kaupungin opiskeluhoillon kuraattori ja psykologipalvelujen asiakkaita.
Rekisteriin tallennettavat tiedot	-työntekijän nimi -asiakkaan henkilötiedot: nimi, henkilötunnus, 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, liitetiedostot -arviointi
Henkilötiedon elinkaari	Tietojen säilytysvelvollisuudesta ja -ajasta määrätään kaupungin arkistosäännössä.

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietolähteet	Asiakas tai huoltaja Koulutuksen järjestäjän oppilasrekisteri Oppilaan yksilölliseen oppilashuoltoon osallistuva Koulun opetus- ja oppilashuoltohenkilöstö Toimintayksikkö (esim. sairaala tai sosiaalitoimi) asiakkaan/huoltajan suostumuksella Sosiaali- ja terveydenhuollon viranomainen
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajan nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 7 luku, Lukiolaki 32 §, Oppilas- ja opiskeluhoitolaki 23 §, Pol 40 §, LsL 25 §). Rekisterin tietoja käytetään, kun laskutetaan opiskeluhoillon kuraattorin palveluista niiden opiskelijoiden osalta, joiden kotikunta ei ole Saarijärvi (laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta 41 a §). Rekisteristä ei tehdä muita säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia.
Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.

6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

Manuaalinen aineisto	Sijaitsee lukitussa tilassa.
Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto	Pääsyoikeudet tietoverkkoon ja käyttöoikeuden tietojärjestelmiin on toteutettu rekisterinpitäjän tietoturvakäytäntöjen mukaisesti.
Käytön valvonta	Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä.