



NURMIJÄRVI

TIETOSUOJASELOSTE

EU:n tietosuoja-asetus 2016/679

Tietosuojalaki 2018

Muokkaamispäivä
30.11.2018

Sisälllys

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisterin vastuuhenkilö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
5. Kunnan tietosuojavastaava
6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste
8. Rekisterin tietosisältö
9. Säännönmukaiset tietolähteet
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset
11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
12. Rekisterin suojauksen periaatteet
13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo
14. Tarkastusoikeus
15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista
16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen
17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet
18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle
19. Muu informaatio

1 Rekisterin nimi	Koulupsykologien asiakasrekisteri
2 Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Nurmijärven kunta, sivistyslautakunta</p> <p>Osoite Keskustie 2 b, 01900 Nurmijärvi</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puhelin 09250021, kunta@nurmijarvi.fi</p>
3 Rekisterin vastuuhenkilö	<p>Tehtävänimike Sivistysjohtaja</p>
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Tehtävänimike Vastaava psykologi</p> <p>Osoite Vaskotie 1, 01800 Klaukkala</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puhelin 040 317 3520, laura.hyttinen@nurmijarvi.fi</p>
5 Kunnan tietosuojavastaava	<p>Tehtävänimike Asianhallintapäällikkö</p> <p>Osoite Keskustie 2 b, 01900 Nurmijärvi</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) hanna.elomaa@nurmijarvi.fi, puhelin 040 317 2002</p>

<p>6</p> <p>Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia lakeja ja määräyksiä.</p>
<p>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Rekisterin käyttötarkoituksena on Kasvun ja oppimisen tukipalvelut –yksikön psykologipalvelujen asiakasasiakirjojen ylläpitäminen asiakassuhteen hoitoa varten. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.</p> <p>Psykologit ovat terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (599/1994) 2 ja 5 §:n mukaan terveydenhuollon ammattihenkilöitä. Lain 16 §:n mukaan terveydenhuollon ammattihenkilön velvollisuudesta laatia ja säilyttää potilasasiakirjat on voimassa, mitä potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa säädetään (Potilaslaki (785/1992).</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) - Potilaslaki (785/1992) - Varhaiskasvatuslaki (540/2018) - Perusopetuslaki (628/1998, lisäys 31a, 477/2003) - Lukiolaki (714/2018) - Laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017) - Lastensuojelulaki (417/2007) - Suomen perustuslain yksityiselämän suojaa koskeva säännös (731/1999) - Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999) - Hallintolaki (434/2003) - Tietosuojalaki (1050/2018) <p>Terveydenhuollon lainsäädäntö henkilötietojen käsittelyssä:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terveydenhuoltolaki (1326/2010) - Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (potilaslaki) 13§ (785/1992) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) - Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994) <p>Muu lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arkistolaki (831/1994) - Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä (298/2009)
<p>8</p> <p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Sähköisesti tallennetut tiedot</p> <p>Nurmijärven esiopetusyksiköiden, koulujen, kunnan lukioiden, Arkadian yhteislyseon oppilaiden ja opiskelijoiden perustiedot Primus-oppilastietojärjestelmästä.</p> <p>Aura -asiakastietojärjestelmään tallennetut tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, kotikunta, äidinkieli, siviilisääty, osoitteen turvakielto, perhetiedot - Koulunkäynti: opetuspaikka, vuosiluokka, oppilastyypin, opetusmuoto, opetussuunnitelma - Asiakastapahtumat: psykologin asiakasta koskevat kirjaukset ja merkinnät, ensimmäinen yhteydenotto, päivänmäärä, yhteydenottaja ja yhteydenoton syy, asiakassuunnitelma, työskentelyn tavoite, toimenpiteet, aikaisemmat selvittelyt, muistiot, lausunnot, yhteenvedot ja tiedot saaduista ja luovutetuista asiakirjoista ja tiedoista. - Toimintayksikkötiedot ja työntekijän nimi

	<ul style="list-style-type: none"> - Tilastointi - Järjestelmän käytön lokitiedot <p>Joitakin asiakastietoja voi olla asiakastietojärjestelmän lisäksi tallennettuna salasanalla suojattuna myös työntekijän omiin työtiedostoihin (esim. lausunnot) ennen tietojen vientiä Aura-asiakastietojärjestelmään.</p> <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakasta koskevat asiakirjat <p>Asiakaskäynnillä tehdyt dokumentit, joita ei siirretä sähköiseen asiakastietojärjestelmään, kuten tutkimuspöytäkirjat.</p>
<p>9</p> <p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan Primus-oppilastietojärjestelmästä. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla.</p> <p>Asiakaskertomuksen tiedot syntyvät vireillepanon ja asiakkuuden aikana asiakkaan työntekijän kirjaamina.</p> <p>Tiedot saadaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asiakkaalta, huoltajalta tai muulta yksityiseltä henkilöltä 2. Oppilaitoksen opetus- ja oppilas- tai opiskelijahuoltohenkilöstöltä opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot (Perusopetuslaki 40§, Lukiolaki 629/1998, 32§). 3. Toiselta toimintayksiköltä esim. neuvola- tai kouluterveydenhuollosta, perheneuvolasta, asiakkaan/huoltajan suostumuksella.
<p>10</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Oikeus luovuttaa tietoja perustuu pääsääntöisesti asiakkaan/huoltajan suostumukseen. Tämän suostumuksen perusteella tietoja luovutetaan tarvittaessa sekä julkisille että yksityisille sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoille tutkimus- ja hoitotarkoitukseen (Potilaslaki 13 § 3 mom. 3 kohta).</p> <p>Ilman asiakkaan/huoltajan suostumusta tietoja voidaan luovuttaa vain, jos muussa laissa on tätä koskeva säännös (Potilaslaki 13 § 3 mom. 1 kohta, Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) 20 § 1 mom.).</p> <p>Ilman asiakkaan/huoltajan suostumusta tietoja voidaan luovuttaa kunnan koulutuspalvelujen sisällä tai toiselle perusopetuksen järjestäjälle edellyttäen, että tiedot ovat välttämättömiä opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta. (Perusopetuslaki 40 §).</p> <p>Jos alaikäinen potilas ikäänsä ja kehitystasoonsa nähden kykenee päättämään hoidostaan, hänellä on oikeus kieltää terveydentilaansa ja hoitoansa koskevien tietojen antaminen huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen (Potilaslaki 9 § 2 mom.)</p> <p>Tietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä asiakastietoihin. Merkinnästä näkyy, mitä tietoja on luovutettu, kenelle tietoja on luovutettu, luovuttajan nimi ja luovutuspäivämäärä (Potilaslaki 13 § 6 mom.).</p> <p>Psykologi voi lukea asiakkaan mahdolliset aiemmat psykologipalvelujen kirjaukset ja merkinnät sen jälkeen, kun hän on itse osallinen asiakkaan asian hoitamiseen. Aura-asiakastietojärjestelmän muilla käyttäjäryhmillä ei ole näkyvyyttä psykologipalvelujen dokumentteihin tai niiden sisältöön.</p>
<p>11</p> <p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietojen siirtoa EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ei tapahdu.</p>

<p>12</p> <p>Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisiin kansioihin.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Aura-asiakastietojärjestelmän rekisteri sijaitsee järjestelmän toimittajan, CGI:n, palvelinlaitteistolla.</p> <p>Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta päättää esimies. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille asiakasrekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät. Käyttöoikeuden saaminen Aura-asiakastietojärjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Vai-tiolvervöllisyys jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisäänkirjoittautumiset ja järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun. Sivustus- ja hyvinvointitoimialalla on nimettyä seuranta- ja valvontatehtävää varten tietosuojavastaava.</p> <p>Joitakin asiakastietoja voi olla asiakastietojärjestelmän lisäksi tallennettuna salasanalla suojattuna myös työntekijän omiin työtiedostoihin (esim. lausunnot) ennen tietojen vientiä Aura-asiakastietojärjestelmään.</p>
<p>13</p> <p>Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo</p>	<p>Tietoja ei käytetä automaattisessa päätöksenteossa.</p>
<p>14</p> <p>Tarkastusoikeus</p>	<p>Lisätietoja rekisteristä ja siihen tallennettavista tiedoista antaa sille nimetty vastuuhenkilö. Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot. Alaikäisen henkilön tietojen tarkastusoikeus on hänen huoltajallaan. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Ohjeet ja lomake tarkastuspyynnön tekemiseen löytyvät Nurmijärven kunnan www-sivuilta (Tietosuoja). Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista. Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä</p>
<p>15</p> <p>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen virheen korjaamista. Pyyntö tulee toimittaa henkilökohtaisesti rekisterin yhteyshenkilölle virka-aikana.</p>
<p>16</p> <p>Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Tietojen kirjaaminen asiakastietojärjestelmään perustuu lakiin, ei asiakkaan suostumukseen.</p> <p>Asiakkaalla on oikeus peruuttaa suostumuksensa tietojen luovutukseen silloin, kun tietojen luovuttamiseen ei ole lakiperustetta.</p>
<p>17</p> <p>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Tietoja ei luovuteta markkinointitarkoituksiin.</p>

18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (tietosuojavaltuutettu) henkilötietojen käsittelyyn liittyen.
19 Muu informaatio	Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla https://www.nurmijarvi.fi/kuntatieto_ja_paatokseteko/tietosuoja sekä saatavilla kunnan palvelupisteestä virka-aikaan (Keskustie 2b, 01900 Nurmijärvi).