



NURMIJÄRVI

TIETOSUOJASELOSTE

EU:n tietosuoja-asetus 2016/679

Tietosuojalaki 2018

Muokkaamispäivä

13.11.2020

Sisällys

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	Erityisohjaajien (psykososiaalinen tuki) asiakasrekisteri
2	Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Nurmijärven kunta, Sivistys- ja hyvinvointitoimiala, Varhaiskasvatus-, koulutus- ja hyvinvointipalvelut Nurmijärven 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 Erityisopetuksen asiantuntija Miira Arminen, koulutuspalvelut Palvelupäällikkö Marita Käyhkö, varhaiskasvatuspalvelut Kasvun ja oppimisen tuen päällikkö, Riina Kontro, hyvinvointipalvelut</p> <p>Osoite Keskustie 2B, 01900 Nurmijärvi</p> <p>Muut yhteystiedot puhelin 040 317 4470 (Miira Arminen), 040317 4069 (Marita Käyhkö), 040317 2580 (Riina Kontro)</p>
5		<p>Tehtävänimike Asianhallintapäällikkö</p> <p>Osoite</p>

Kunnan tietosuojavastaava	Keskustie 2 b, 01900 Nurmijärvi Muut yhteystiedot puhelin 040 317 2002, hanna.elomaa@nurmijarvi.fi
6 Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia lakeja ja määräyksiä.
7 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	<p>Psykososiaalisen tuen erityisohjaajat ovat koulutukseltaan sairaanhoitajia ja siten 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>Rekisterin käyttötarkoituksena on lukion erityisohjaajan sekä EMO-luokissa työskentelevien erityisohjaajien asiakasasiakirjojen ylläpitäminen oppilaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin tukemista varten. Asiakasasiakirjalla käsitetään lain tarkoittamaa potilasasiakirjaa.</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) - Lastensuojelulaki (417/2007) - Suomen perustuslain yksityiselämän suojaa koskeva säännös (731/1999) - Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999) - Hallintolaki (434/2003) - Tietosuojalaki (1050/2018) - Mielenterveyslaki (1116/1990) - Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) <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 terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä (298/2009)
8 Rekisterin tietosisältö	<p>Sähköisesti tallennetut tiedot</p> <p>Nurmijärven esiopetusyksiköiden ja oppilaitosten 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/esiopetus: opetuspaikka, vuosiluokka, oppilastyyppi, opetusmuoto, opetussuunnitelma

	<ul style="list-style-type: none"> - Asiakastapahtumat: erityisohjaajan asiakasta koskevat kirjaukset ja merkinnät, ensimmäinen yhteydenotto, päivämäärä, 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 - Tilastointi - Järjestelmän käytön lokitiedot <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakasta koskevat asiakirjat, joita ei siirretä sähköiseen asiakastietojärjestelmään.
<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 perusopetuksen 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>Erityisohjaaja voi lukea asiakkaan mahdolliset aiemmat erityisohjaajien kirjaukset ja merkinnät sen jälkeen, kun hän on itse osallinen asiakkaan asian hoitamiseen. Aura-asiakastietojärjestelmän muilla käyttäjäryhmillä ei ole näkyvyyttä erityisohjaajien 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</p> <p>Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisiin kansioihin.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>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. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisäänkirjoittautumiset ja järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun. Sivustus- ja hyvinvointitoimialalla on nimettynä 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.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot. Alaikäisen henkilön tietojen tarkastusoikeus on hänen huoltajallaan (Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 361/1983, 4§).</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran kalenterivuodessa. Ohjeet ja lomake tarkastuspyynnön tekemiseen löytyvät Nurmijärven kunnan www-sivuilta (Tietosuojaja). Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on myös käyttää tietosuojavaltuutetun toimistosta tai kotisivuilta saatavaa vireillepanolomaketta. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä.</p>

<p>15</p> <p>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Rekisterinpitäjän on oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä olevat, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisteröidyllä tarkoitetaan henkilöä, jota henkilötieto koskee.</p> <p>Pyyntö tiedon korjaamiseksi tulee toimittaa henkilökohtaisesti rekisterin yhteyshenkilölle virka-aikana.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei hyväksy vaatimusta tiedon korjaamisesta, tulee hänen antaa rekisteröidylle kieltäytymistodistus. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</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>
<p>18</p> <p>Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.</p>
<p>19</p> <p>Muu informaatio</p>	<p>Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla Nurmijärven kunta tietosuojaselosteet sekä saatavilla kunnan palvelupisteestä virka-aikaan (Keskustie 2b, 01900 Nurmijärvi).</p>