

Henkilötietojen käsittely, Opiskeluhuollon psykologien asiakasrekisteri

1. Rekisterinpitäjä

Espoon kaupunki, Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta

etunimi.sukunimi@espoo.fi

2. Rekisterin vastuhenkilö

Opiskeluhuollon päällikkö Terhi Pippuri

3. Rekisterin yhteyshenkilöt

Kukin psykologi vastaa omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, rekisteröidyn informoinnista, tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tiedon korjaamisesta ja tietojen luovuttamisesta.

PL 31, 02070 ESPOON KAUPUNKI
p. 09 816 21 (vaihde)

4. Tietosuojavastaava

tietosuoja@espoo.fi

5. Mihin tarkoitukseen henkilötietoja käsitellään?

Rekisterin käyttötarkoitus liittyy psykologitoiminnan toteutukseen Espoossa sijaitsevien esi- ja perusopetusta, lukiokoulutusta sekä ammatillista perustutkintokoulutusta ja valmentavaa koulutusta antavien oppilaitosten opiskelijoille (opiskeluhoitolaki 9 §).

Rekisterin tarkoitus on asiakasasiakirjojen laatiminen ja pitäminen asiakassuhteen hoitoa varten sekä tilastollinen käyttö Espoon kaupungin omaa seurantaa varten (tietosuojasetus 5 artiklan 1 b-kohta).

Rekisterin tietoja käytetään, kun oppilaan/opiskelijan, jonka kotikunta ei ole Espoo, kotikuntaa laskutetaan opiskeluhuollon kuraattori- ja psykologipalvelujen käytöstä (laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta 41 a §)

Psykologit ovat terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) 2 §:n ja 5 §:n mukaan terveydenhuollon ammattihenkilöitä. Lain 16 §:n mukaan terveydenhuollon ammattihenkilön velvollisuudesta laatia ja säilyttää potilasasiakirjat sekä pitää salassa niihin

sisältyvät tiedot on voimassa, mitä potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa säädetään (laki potilaan asemasta ja oikeudesta (potilaslaki) 785/1992). Opiskeluhoillon psykologien asiakastiedot ovat potilasasiakirjoja, joista on olemassa erityissäännöksiä (sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009).

TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:

Rekisteriin sisältyvät tiedot ovat salassa pidettäviä.

SALASSAPIDON PERUSTEET:

Tietojen salassapidosta on säännökset opiskeluhoitolain 22 §:ssä, perusopetuslain 40 §:ssä, lukiolain 58 §:ssä, lain ammatillisesta koulutuksesta 107 ja 108 §:ssä §, potilaslain 13 §:ssä sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä.

6. Mikä on henkilötietojen käsittelyperuste?

EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan 1 c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.

Opiskeluhoillon psykologipalvelut perustuvat oppilas- ja opiskelijahuoltolain (opiskeluhoitolaki) 5 §:ään.

7. Mitä tietoja käsitellään?

Rekisterissä on seuraavia tietoja:

- työntekijän nimi
- asiakkaan henkilö- ja perhetiedot
 - nimet ja henkilötunnus, sukupuoli
 - yhteystiedot
 - äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus
 - huoltajuus
 - huoltajien yhteystiedot
- koulunkäyntitiedot
 - koulun nimi, luokka-aste, oppivelvollisuus, luokkamuoto
 - tieto erityisen tuen päätöksestä sekä henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevasta suunnitelmasta (HOJKS)
- yhteistyötahot
 - aiemmat
 - nykyiset

- asiakaskertomus
 - yhteydenottaja
 - asiakkaaksi tulon syy
 - tapaamiset, neuvottelut, konsultaatiot, läsnä olleet
 - suunnitelmat, toimenpidesuositukset
 - yhteenvedot, lausunnot, lähetteet, tutkimustulokset
 - arviointi
- asiakirjaliikenne
 - asiakirjan luovutus: merkinnän tehneen työntekijän nimi, päivämäärä, asiakkaan suostumus, asiakirjan nimi, kohde, luovutuksen peruste (asiayhteys/asiakkaan pyyntö/lakiin perustuva)
 - saadut asiakirjat: saapumisajankohta, lähde

8. Mistä tiedot saadaan?

Rekisteriin kirjattavia tietoja saadaan asiakkaalta (oppilas, opiskelija) ja huoltajalta. Suomenkielisen opetuksen opiskelijarekisteristä (Primus -kouluhallintojärjestelmä) saadaan asiakkaan perustiedot.

Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhuollosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi. (opiskeluhoitolaki 23.2 §)

Jos opiskelija siirtyy toisen koulutuksen järjestäjän koulutukseen, aikaisemman koulutuksen järjestäjän on pyydettävä opiskelijan taikka, jollei hänellä ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajansa suostumus siihen, että uudelle koulutuksen järjestäjälle voidaan siirtää opiskeluhoollon asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhoollon jatkuvuuden kannalta. (opiskeluhoitolaki 23.3 §)

Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot. (perusopetuslaki 40 § 2 mom.)

Vastaanottajan tehtävien hoidon kannalta välttämättömiä opiskelijan terveydentilaa ja toimintakykyä koskevia tietoja on tiedon haltijalla salassapitosäännösten estämättä oikeus antaa opiskeluterveyden-huollosta vastaaville henkilöille opiskelijan terveyden ja turvallisuuden varmistamiseksi ja tarvittaviin tukitoimiin ohjaamista varten (lukiolaki 58 § 1 mom. ja 3 kohta).

Rekisteröidyn, oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan tietoja saada myös muilta tahoilta. Tietoja voidaan saada, jos tiedon antamisesta ja oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §)

Psykologi kirjaa oppilashuoltotyössä käsiteltyjä tietoja asiakasrekisteriin siltä osin kuin se on tarpeen esim. sovittujen toimenpiteiden osalta.

9. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja kaupungin ulkopuolelle?

Potilaslain 9 §:n 2 mom. mukaan alaikäisellä on oikeus kieltää tietojen antaminen huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen, jos hän ikäänsä ja kehitystasoonsa nähden kykenee päättämään hoidostaan.

Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhoillon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhoillosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhoillon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi. (opiskeluhoitolaki 23.2 §)

Jos opiskelija siirtyy toisen koulutuksen järjestäjän koulutukseen, aikaisemman koulutuksen järjestäjän on pyydettävä opiskelijan taikka, jollei hänellä ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajansa suostumus siihen, että uudelle koulutuksen järjestäjälle voidaan siirtää opiskeluhoillon asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhoillon jatkuvuuden kannalta. (opiskeluhoitolaki 23.3 §)

Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle, rehtorille ja perusopetuslain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot. (perusopetuslaki 40 § 2 mom.)

Vastaanottajan tehtävien hoidon kannalta välttämättömiä opiskelijan terveydentilaa ja toimintakykyä koskevia tietoja on tiedon haltijalla salassapitosäännösten estämättä oikeus antaa oppilaitoksen rehtorille ja oppilaitoksen turvallisuudesta vastaavalle muulle henkilölle opiskelun turvallisuuden varmistamiseksi sekä opiskelijan suostumuksella opinto-ohjauksesta vastaaville henkilöille muihin opintoihin ja tukipalveluihin ohjaamista varten (lukiolaki 58 § 1 mom. 1 ja 2 kohdat).

Ammatillisessa perustutkintokoulutuksessa olevan opiskelijan ja valmentavassa koulutuksessa olevan opiskelijan koulutuksen järjestäjällä on tiedonsaantioikeus tietyissä tapauksissa ja toimii yhteistyössä opiskelijahuollon palveluita antavien ja järjestävien viranomaisten ja muiden tahojen kanssa. (laki ammatillisesta koulutuksesta 40§ ja 99§)

Rekisteröidyn, oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan tietoja antaa myös muille tahoille. Tietoja voidaan luovuttaa, jos tiedon antamisesta ja oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §)

Psykologi kirjaa oppilashuoltotyössä käsiteltyjä tietoja asiakasrekisteriin siltä osin kuin se on tarpeen esim. sovittujen toimenpiteiden osalta.

Tietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä, josta ilmenee luovuttajan nimi, päivämäärä, kenelle tieto on luovutettu, peruste tietojen luovuttamiseen.

10. Siirretäänkö tietoja EU/ETA-alueen ulkopuolelle?

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

11. Kuinka kauan tietoja säilytetään?

Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan suomenkielisen opetuksen tulosityksikön arkistonmuodostussuunnitelmaa/ tiedonohjaussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.

Henkilökohtaiset muistiinpanot hävitetään, kun tiedot siirretään varsinaiseen asiakaskertomukseen. Asiakirjoja hävitettäessä huolehditaan siitä, että ne eivät joudu sivullisen käsiin.

12. Miten tietoja suojataan?

Henkilötietoja käsitellään tavalla, jolla varmistetaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus, mukaan lukien suojaaminen (tietosuojasetus 5 artikla 1 f-kohta).

Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa.

Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Tietojen käsittelyä sääntelee tietosuojasetus (mm. tietojen käyttötarkoitussidonnaisuus, tarpeellisuusvaatimus, täsmällisyysvaatimus). Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, mikä jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.

Asiakasasiakirjatietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.

A. Sähköinen aineisto

Rekisterin sähköisesti tallennetut tiedot säilytetään asianmukaisesti suojattuna ulkopuolisilta palomuuurein ja muin teknisin suojakeinoin. Rekisterin tiedot taltioidaan tietojärjestelmään, jonne käyttäjien tulee kirjautua omalla tunnuksella ja salasanalla.

Psykologit tai terapeutit eivät pääse toistensa rekistereihin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisään kirjoittautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun.

B. Manuaalinen aineisto

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.

13. Rekisteröidyn oikeudet

Tarkempi ohjeistus tietosuoja-asetuksen mukaisten tietopyyntöjen osoittamisesta:

https://www.espoo.fi/fi-FI/Asioi_verkossa/Tietosuoja/Asiakkaiden_oikeudet

13.1. Miten voin tarkastaa tietoni?

Sinulla on oikeus saada rekisterinpitäjältä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä.

Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.

Rekisteröidyn pyynnöt ja niihin liittyvät toimenpiteet ovat maksuttomia. Kuitenkin jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea.

13.2. Milloin voin vaatia tietojeni oikaisemista?

Sinulla on oikeus saada virheelliset, epätarkat, vaillinaiset, vanhentuneet tai tarpeettomat henkilötiedot, joita säilytämme, korjatuiksi tai täydennetyiksi toimestamme.

13.3. Milloin voin vaatia tietojeni poistamista

Sinulla on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan sinua koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä tietyin edellytyksin. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole, jos lakisääteisen veloitteen noudattaminen edellyttää tietojen käsittelyä tai jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten. Näissä tapauksissa henkilötiedot hävitetään vasta laissa säädetyn määräajan jälkeen.

13.4. Milloin voin vaatia tietojeni käsittelyn rajoittamista?

Jos sinusta kerätyt eivät pidä paikkaansa, voit vaatia rajoittamaan asiakastietojesi käsittelyä, kunnes tietojen paikkansapitävyys on varmistettu.

13.5. Valituksen tekeminen

Sinulla on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos koet henkilötietojen käsittelyn olevan tietosuojalainsäädännön vastaista. Voit tehdä valituksen tietosuojavaltuutetun toimistoon: www.tietosuoja.fi