



Tietosuojaseloste - Koulupsykologin asiakkaiden henkilötietojen käsittely

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 2016/679 mukainen tietosuojaseloste.

Tällä tietosuojaselosteella annamme sinulle, rekisteröidylle henkilölle, tietoja henkilötietojesi käsittelystä ja oikeuksistasi EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisesti.

1. Rekisterinpitäjä

Nimi: Someron kaupunki
Osoite: Joensuuntie 20, 31400 Somero
Sähköpostiosoite: info@somero.fi

2. Tietosuojavastaava

Nimi: Sami Kaven
Puhelin: 044 7791 292
Sähköpostiosoite: tietosuojavastaava@somero.fi

3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Nimi: Minna Mäkelä-Rönholm
Puhelin: 044 7791 230
Sähköpostiosoite: minna.makela-ronholm@somero.fi



4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste

- Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) 5 § ja 7 § mukaisen yksilökohtaisen opiskeluhuollon koulupsykologipalvelujen järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Someron kaupungin peruskouluissa ja lukiossa.
- Sisäisesti rekisteristä luovutetaan asiakkaan tunnistetiedot, kun laskutetaan koulupsykologin palveluista niiden oppilaiden osalta, joiden kotikunta ei ole Somero (laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta 41 a §).

Henkilötietoja käsitellään seuraavin oikeusperustein:

- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6. artiklan 1.kohdan c-alakohta (Lakisääteisen velvoite).

Käsittelyyn liittyvä keskeinen lainsäädäntö

- Asiakasasiakirjojen kirjaamisesta säädetään oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa (20.2 §) ja sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000) ja laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015).

5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri sisältää henkilötietoja seuraavista rekisteröidyistä:

- Koulupsykologin asiakkaat

Rekisteri sisältää seuraavat henkilötiedot:

- Perustiedot henkilöistä: nimi, henkilötunnus, sukupuoli, yhteystiedot, kotikunta, äidinkieli, kansalaisuus
- Huoltajien tiedot: nimi, yhteystiedot
- Koulunkäyntitiedot: koulun nimi, luokka, opettaja, oppivelvollisuus, 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



- Arviointi

6. Rekisterin tietolähteet

Henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä henkilöltä itseltään.

- Tiedot hankitaan asiakkailta ja huoltajilta.
- Asiakkaiden perustiedot ja osa koulunkäyntitietoja saadaan oppilasrekisteristä.
- Oppilaan yksilölliseen opiskeluhooltoon osallistuvilta saadaan yksilökohtaisen opiskeluhoollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §). Toiselta toimintayksiköltä esim, sairaalasta ja sosiaali-toimesta saadaan tietoa asiakkaan/huoltajan suostumuksella.

7. Henkilötietojen säilytys ja edelleen luovutus

- Rekisterin tiedot säilytetään tiukan suojauksen takana.
- Henkilötietoja sisältäviä aineistoja säilytetään lukituissa tiloissa, joihin on pääsy ainoastaan nimetyillä ja tehtäviensä vuoksi pääsyyn valtuutetuilla henkilöillä. Henkilötietoja sisältävä tietokanta on palvelimella, jota säilytetään lukitussa tilassa, johon on pääsy ainoastaan nimetyillä ja tehtäviensä vuoksi pääsyyn valtuutetuilla henkilöillä.
- Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja rekisterinpitäjä on huolehtinut asianmukaisista teknisistä ja organisatorisista toimenpiteistä rekisterin suojaamiseksi. Sähköisessä muodossa olevat henkilötiedot on suojattu asianmukaisella palomuurilla ja teknisellä suojauksella. Tietojen käyttöoikeudet ja valtuudet tietojärjestelmiin on rajattu, ja ne on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja henkilötietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu.
- Rekisterinpitäjän työntekijät on ohjeistettu ja koulutettu tietoturvan ja henkilötietojen käsittelyn luottamuksellisuuden varmistamiseksi, minkä lisäksi työntekijät ja muut henkilöt ovat sitoutuneet noudattamaan vaitiolovelvollisuutta ja pitämään salassa henkilötietojen käsittelyn yhteydessä saamansa tiedot.



8. Tietojen siirto EU:n ulkopuolelle

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

9. Henkilötietojen säilytysaika

- Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan opetustoimen arkistonmuodostussuunnitelmaa/tiedonohjaussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.

10. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi

Tämän rekisterin sisältämiin rekisteröityihin ei kohdistu automaattista päätöksentekoa tai profilointia.

11. Rekisteröidyn oikeudet

- Rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin tässä rekisterissä, mikäli oikeuksia pyytävä henkilö pystytään luotettavasti tunnistamaan rekisteröidyksi. Tätä oikeutta käyttävän rekisteröidyn pyynnöstä rekisterinpitäjä toimittaa rekisteröidylle otteen niistä henkilötiedoista, joita rekisterissä on. Tiedot toimitetaan ensisijaisesti sähköisesti.
- Rekisteröidyllä on oikeus pyytää omien henkilötietojensa oikaisua, mikäli niissä on virheellisiä, epätarkkoja tai vanhentuneita tietoja.
- Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle. Tätä oikeutta voidaan käyttää niihin henkilötietoihin, jotka rekisteröity on itse toimittanut rekisterinpitäjälle, joiden käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen sekä niiden käsittely suoritetaan automaattisesti. Tiedot toimitetaan jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa (lähtökohtaisesti CSV-tiedosto)
- Rekisteröity voi käyttää yllä mainittuja oikeuksiaan ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjään, ks. rekisterinpitäjän yhteystiedot.
- Rekisteröidyllä on lisäksi oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle. Kaikki rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät pyynnöt on tehtävä rekisterin yhteyshenkilölle, ellei muutoin ole mainittu.