



1. Rekisterinpitäjä	Vantaan kaupungin opetuslautakunta Vantaan kaupunki / sivistystoimi Asematie 6 A 01300 VANTAA
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteyshenkilö	Nuoriso- ja aikuiskoulutuksen johtaja Paula Ylöstalo-Kuronen Vantaan kaupunki / sivistystoimi Nuoriso- ja aikuiskoulutuksen tulosalue Asematie 6 A 01300 Vantaa Yhteyshenkilö Kehittämispäällikkö Marja Viljamaa
3. Rekisterin nimi	Lukio- ja oppilaitospsykologien asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen kä- sittelyn tarkoitus	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus liittyy lukio- ja oppilaitospsykologitoinnin toteutumiseen toisen asteen oppilaitoksissa. Lukio- ja oppilaitospsykologien toiminta tapahtuu opetustoimessa, jota säätelevät koululait. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on asiakasasiakirjojen laatiminen ja ylläpitäminen asiakassuhteen hoitoa varten (Henkilötietolaki (523/1999) 8 § 1 mom. 4 kohta) sekä asiakastietotilastojen teko (Henkilötietolaki 7 §) Vantaan kaupungin omaa seuranta varten. Lukio- ja oppilaitospsykologit 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)).
5. Rekisterin tietosi- säلتö	Rekisteri sisältää tiedot henkilöistä, jotka ovat lukio- ja oppilaitospsykologien asiakkaina toisen asteen oppilaitoksissa. Rekisterin sisältämät tietotyypit:



	<ul style="list-style-type: none">• asiaa hoitavan psykologin nimi• asiakkaan henkilö- ja perhetiedot<ul style="list-style-type: none">◦ nimi, henkilöturvatus, osoite, sukupuoli, asuinalue, äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus, huoltajien nimet, osoitteet ja puhelinnumerot, huoltajuus, asuinmuoto ja muu yhteishenkilö• koulunkäyntitiedot (esimerkiksi opetuspaikka, vuosiluokka, mahdolliset tukitoimet)• yhteistyötahot, joiden kanssa oppilaan asiassa tehdään yhteistyötä• asiakirjaliikenne psykologille asiakkuutta varten annetut asiakirjat ja psykologin muille tahoille luovuttamat asiakirjat)• työn kohteet: oppiminen, käyttäytyminen, tunne-elämä, perhe, sosiaaliset suhteet ja koulunkäyntijärjestelyt• tapahtumat (kirjaukset asiakkuuden aikana olleista käyntitapahtumista)• toimenpiteet, joita asiakkuuden aikana on tehty• liitetiedostot (asiakkuuden aikana syntyneet muut dokumentit, esim. psykologin kirjoittamat lausunnot)
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Asiakkaalta ja huoltajalta saadaan asiakkuuteen liittyvää tietoa.</p> <p>Vantaan sivistysviraston oppilasrekisteristä (Primus-oppilashallintojärjestelmä) saadaan asiakkaan henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, äidinkieli, huoltajan/huoltajien osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Lisäksi oppilasrekisteristä saadaan koulunkäyntitietoina koulun numero, koulun nimi, ryhmä/luokka ja opettaja. Varian opiskelijoiden tiedot (henkilötunnus, osoite, puhelinnumero ja lähiomaisen yhteystiedot) tulevat opiskelijatietojen rekisterijärjestelmä Winhasta.</p> <p>Lukion opetus- ja opiskelijahuoltohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa, joka on opiskelun asianmukaisen järjestämisen kannalta välttämätöntä (Lukiolaki 629/1998, 32 §).</p>
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<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</p>



	<p>mom.).</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>
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietojen luovutusta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ei ole.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä (Potilaslaki 13 §, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § 25 kohta).</p> <p>Vantaan kaupungin ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu Vantaan kaupungin tietoturvaohjeen ja henkilötietolain mukaisesti.</p> <p>Sähköiseen asiakastietojärjestelmään (AURA) pääsyä säädellään käyttöoikeuksin, jotka perustuvat työtehtäviin. Lukio- ja oppilaitospsykologi näkee vain omien asiakkaidensa tiedot niissä oppilaitoksissa, joissa työskentelee. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisäänkirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun.</p> <p>Asiakkuuden alkaessa psykologi voi halutessaan hakea mahdolliseen aiempaan asiakkuuteen liittyvät tiedot lukutilaan. Asiasta on hyvä informoida asiakasta ja huoltajia.</p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään koulujen ja sivistysviraston lukituissa arkistotiloissa sekä Vantaan kaupunginarkistossa. Asiakirjoja voivat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin se kuuluu.</p> <p>Lukio- ja oppilaitospsykologien asiakastiedot ovat potilasasiakirjoja (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009)). Asiakastietojen säilyttämisessä ja tietojen hävittämisessä noudatetaan arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p>



10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>Henkilötietolain 26 §:n perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Huoltajalla on oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot (Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983) 4 §).</p> <p>Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot maksuttomasti kerran vuodessa.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus, josta ilmenee perusteet kieltäytymiselle. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan: Vantaan kaupunki Kirjaamo/Sivistystoimi Asematie 7 01300 VANTAA</p> <p>Päätöksentekijä: Nuoriso- ja aikuiskoulutuksen johtaja</p>
11. Tietojen korjaaminen	<p>Henkilötietolain 29 §:n mukaan rekisterissä oleva käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on ilman aiheutonta viivytystä oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkistetaan.</p> <p>Korjauksessa vanha tieto jää näkyviin. Lisäksi järjestelmään jää merkinnät korjausajankohdasta, kuka tiedon on korjannut ja miten tieto on korjattu (STM:n potilasasiakirja-asetus ja Henkilötietolaki 29 §). Lukittu-tilassa olevan tiedon korjaaminen on mahdollista vain avaamalla tiedot uudestaan. Vain järjestelmän pääkäyttäjä voi avata lukitut tiedot.</p>



	<p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus, josta ilmenee perusteet kieltäytymiselle. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan: Vantaan kaupunki Kirjaamo/Sivistystoimi Asematie 7 01300 VANTAA</p> <p>Päätöksentekijä: Nuoriso- ja aikuiskoulutuksen johtaja</p>
--	---