

1. Rekisterin nimi:	Koulukuraattorien ja -psykologien asiakasjärjestelmä AURA
2. Rekisterinpitäjä	Loviisan kaupunki PL77, 07901 Loviisa Käyntiosoite: Mannerheiminkatu 4 puh. (019) 555 1
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö	vastuunhenkilo: Perusturvajontaja
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Yhteyshenkilö: Johtava koulukuraattori / Koulupsykologi Käyntiosoite: Öhmaninkatu 4 puh. (019) 555 1 sähköposti: kaupunki@loviisa.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Oppilas- ja opiskelijahuoltolain 5 § ja 7 § mukaisen opiskeluhoillon kuraattori- ja psykologipalveluiden järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Loviisan kaupungin oppilaitoksissa (esiopetus, peruskoulu ja lukio) sekä kuntayhtymän oppilaitoksissa, joissa työskentelee kaupungin kuraattori tai psykologi. Asiakasasiakirjojen kirjaamisesta säädetään oppilas- ja opiskelijahuoltolain 20 pykälässä. Kuraattorien kirjaamisesta säädetään myös laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista. Psykologien kirjaamisesta säädetään myös laissa potilaan asemasta ja oikeuksista sekä laissa terveydenhuollon ammattihenkilöistä.
6. Rekisterin tietosisältö	AURA-asiakastietojärjestelmä jakautuu kahteen osarekisteriin. Kuraattorien ja psykologien osarekisterissä asiakasta koskevat perustiedot ovat samat. - Työntekijän nimi - Asiakkaan henkilö- ja perhetiedot o nimet ja henkilötunnus, sukupuoli o yhteystiedot, kotikunta o äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus o huoltajuus, asuminen o huoltajien yhteystiedot - Koulunkäyntitiedot o koulun nimi, luokka-aste, opettaja, oppivelvollisuus, opetusmuoto, opetuspaikka o opetussuunnitelma, tuen muoto - Yhteistyötahot o aiemmat o nykyiset - Asiakaskertomus o yhteydenottaja o asiakkaaksi tulon päivämäärä ja syy

	<p>o tapaamiset, neuvottelut, konsultaatiot, läsnäolijat</p> <p>o suunnitelmat, toimenpidesuositukset</p> <p>o yhteenvedot, lausunnot, lähetteet, tutkimustulokset</p> <p>o arviointi</p> <p>- Asiakirjaliikenne</p> <p>o asiakirjan luovutus: merkinnän tehneen työntekijän nimi, pvm</p> <p>o asiakkaan suostumus, asiakirjan nimi, kohde, luovutuksen peruste (asiayhteys/asiakkaan pyyntö/lakiin perustuva)</p> <p>o saadut asiakirjat: saapumisajankohta, lähde</p> <p>Asiakasasiakirjoissa olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Asiakkaalta ja huoltajalta saadaan asiakkuuteen liittyvää tietoa. Asiakkaan perustiedot ja osa koulunkäyntitiedoista saadaan Loviisan kaupungin koulutuspalveluiden tai koulutuskuntayhtymän oppilaitosten oppilas- ja opiskelijarekisteristä.</p> <p>Oppilaitoksen opetus- ja opiskeluhoitohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa, joka on opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta välttämätöntä (Perusopetuslaki 40 §, Lukiolaki 32 §, Laki ammatillisesta koulutuksesta 43 §).</p> <p>Toiselta toimintayksiköltä esim. perheneuvolasta, lastensuojelusta ja sairaalasta saadaan tietoa asiakkaan ja/tai huoltajan suostumuksella.</p>
8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p>Rekisterin henkilötiedot ovat salassa pidettäviä. Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia.</p> <p>Salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain rekisteröidyn asiakkaan/alaikäisen asiakkaan huoltajan nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 7 luku, Perusopetuslaki 40 §, Oppilas- ja opiskeluhoitolaki 23 §, Lastensuojelulaki 25 §).</p> <p>Rekisterin tietoja käytetään rajatusti, kun Loviisan kaupunki laskuttaa muita kuntia kuraattori- ja psykologipalveluista niiden oppilaiden osalta, joiden kotikunta ei ole Loviisa (Laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta 41 a §).</p> <p>Rekisteristä voidaan tuottaa tilastotietoa ilman henkilöiden tunnistetietoja Loviisan kaupungin käyttöön.</p>
9. Tietojen siirto Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa arkistokaapeissa. Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan Loviisan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmaa.</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>AURA sijaitsee Loviisan kaupungin vastuulla olevalla palvelimella. Työntekijä on siihen yhteydessä intranetin välityksellä. Työaseman ja palvelimen välinen tietoliikenne on salattu. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävässään. Työntekijät eivät pääse toistensa rekistereihin. Järjestelmän käyttöoikeus</p>

	<p>päätyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisään kirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun.</p>
<p>11. Tarkastusoikeus</p>	<p>Tietosuoja-asetuksen artikla 15 perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Määräaika tietojen toimittamiseksi tai tietopyyntöön liittyvien lisätietojen antamiseksi on kuukausi pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaika voidaan jatkaa kahdella kuukaudella.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään Loviisan kaupungin verkkosivulta löytyvällä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja halutaan tarkastaa.</p> <p>Rekisteröity voi tarkastaa tietonsa maksutta kerran kalenterivuodessa. Toistuvista ja ilmeisen perusteettomista ja kohtuuttomista tietopyynnöistä Loviisan kaupunki voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa tietosuoja-asetuksen artikla 12 mukaisesti kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi</p>
<p>12. Tiedon korjaaminen</p>	<p>Tietosuoja-asetuksen artikla 16 mukaan rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä Loviisan kaupungin verkkosivulta löytyvältä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi</p>