**DATASKYDDSREGISTER** 07/2020

kombinerad registerbeskrivning och informeringshandling

*EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU)*

*2016/679*

|  |
| --- |
| 1. Registrets namn Skolkuratorernas och skolpsykologernas klientsystem AURA |
| 2. Registeransvarig  | NamnLovisa stad  |
| PB 77, 07901 Lovisa Besöksadress: Mannerheimgatan 4tfn (019) 555 1 |
| 3. Person som ansvarar för registerärenden | Registeransvarig: Grundtrygghetsdirektören |
| 4. Kontaktperson för registerärenden | Kontaktperson: Ledande skolkurator, Skolpsykolog Besöksadress: Öhmansgatan 4tfn (019) 555 1e-post: kaupunki@loviisa.fi |
| 5. Syfte med hantering av personuppgifter | Att ordna kurators- och psykologtjänster för elevhälsa i enlighet med 5 § och 7 § i **lagen** om elev- och studerandevård och att sköta klientförhållandena i alla Lovisa stads läroanstalter (förskoleundervisningen, grundläggande utbildningen och gymnasierna) och i samkommunläroanstalter där stadens kurator eller psykolog arbetar.Det föreskrivs om dokumentering av klienthandlingar i 20 § i **lagen** om elev- och studerandevård. Det föreskrivs även om dokumentering gjord av kuratorer i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården och i lagen om klienthandlingar inom socialvården. Det föreskrivs även om dokumentering gjord av psykologer i lagen om patientens ställning och rättigheter och i lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården. |
| 6. Registrets datainnehåll  | Klientdatabasen AURA är indelad i två delregister. I delregistret för kuratorer och psykologer är basuppgifterna som gäller klienten de samma.* Den anställdas namn
* Klientens person- och familjeuppgifter
* namn och personbeteckning, kön
* kontaktuppgifter, hemkommun
* modersmål, annat språk, nationalitet
* vårdnadshavarskap, boende
* vårdnadshavarnas kontaktuppgifter
* Uppgifter om skolgången
* skolans namn, årskurs, lärare, läroplikt, undervisningsform, undervisningsplats
* läroplan, stödform
* Samarbetsparter
* tidigare
* nuvarande
* Klientjournal
* kontakttagare
* datum och orsak för att bli klient
* träffar, råd, konsultationer, närvarande
* planer, åtgärdsrekommendationer
* sammandrag, utlåtanden, remisser, undersökningsresultat
* bedömning
* Rörelse av handlingar
* utlämnande av handlingar: namn på den anställda som infört dokumenteringen, datum
* klientens samtycke, handlingens namn, mottagare av handlingen, motivering för utlämnandet (ärendesammanhang/klientens begäran/ fall som baserar sig på lag)
* Mottagna handlingar: tidpunkt för mottagningen, källa
 |
| 7. Normala källor  | Klienten och vårdnadshavaren ger uppgifter som relaterar till klientskapet.Klientens basuppgifter och en del av skolgångsuppgifterna kommer från elev- och studeranderegistret för Lovisa stads utbildningstjänster eller för utbildningssamkommunens läroanstalter.Läroanstaltens undervisnings- och elevhälsopersonal ger ut sådana uppgifter som är nödvändiga för att ändamålsenligt ordna undervisningen (40 § i lagen om grundläggande utbildning, 32 § i gymnasielagen, 43 § i lagen om yrkesutbildning).Uppgifter från an annan verksamhetsenhet, till exempel familjerådgivningen, barnskyddet eller sjukhuset, fås med klientens och/eller vårdnadshavarens samtycke. |
| 8. Normalt utlämnande av uppgifter | Personuppgifterna i registret är sekretessbelagda. Inget normalt utlämnande av uppgifter görs från registret.Sekretessbelagda uppgifter kan endast utlämnas med uttryckligt samtycke av den registrerade klienten/en minderårig klients vårdnadshavare eller om det separat i lag uttryckligen föreskrivits om utlämnande av uppgifter eller rätt till mottagande av uppgifter (kapitel 7 i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet, 40 § i lagen om grundläggande utbildning, 23 § i lagen om elev- och studerandevård, 25 § i barnskyddslagen).Uppgifterna i registret används på begränsat sätt då Lovisa stad fakturerar övriga kommuner för kurators- och psykologtjänster i de fall då elevens hemkommun inte är Lovisa stad (41 a § i lagen om statsandel för kommunal basservice).Ur registret kan man för Lovisa stads användning producera statistiska uppgifter utan personliga identifikationsuppgifter. |
| 9. Överlåtelse av uppgifter utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet | Uppgifterna överlåts inte utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet |
| 10. Principer för registerskyddet | A. Manuellt materialManuella handlingar förvaras i låsta arbetsrum och låsta arkivskåp. Lovisa stads arkivbildningsplan följs vid förvaring och förstöring av uppgifter. B. Uppgifter som hanteras med ADBAURA finns på en server som är på Lovisa stads ansvar. Den anställda står i kontakt med servern via intranätet. Datatrafiken mellan arbetsstationen och servern är krypterad. Användning av systemet kräver en personlig användaridentifikation och ett lösenord. Var och en anställd kan endast hantera de personuppgifter som den anställda behöver i sin arbetsuppgift. De anställda kommer inte åt varandras register. Användarrättigheterna till systemet upphör då personen slutar med de uppgifter för vilken personen hade beviljats användarrättigheterna för. Systemet registrerar felaktiga inloggningar och all datahantering och läsning som gjorts i systemet. |
| 11. Rätt till insyn  | I enlighet med artikel 15 i dataskyddsförordningen har var och en rätt att få veta vilka uppgifter om personen som lagrats i personregistret eller att det inte finns uppgifter om personen i registret.Den utsatta tiden för tillhandahållandet av uppgifter eller att ge tilläggsuppgifter som anknyter till begäran om uppgifter är en månad efter att begäran mottagits. Den utsatta tiden kan fortsättas med två månader om begäran om uppgifter är exceptionellt komplicerad och omfattande.Begäran om insyn ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man vill ta del av.Den registrerade kan avgiftsfritt kontrollera sina uppgifter en gång per kalenderår.Lovisa stad kan helt vägra tillhandahålla uppgifter eller ta ut administrativa kostnader som förorsakats av tillhandahållandet av uppgifter då begäran om uppgifter är upprepade och uppenbart ogrundade eller orimliga. Personen som ansvarar för registret ger i enlighet med artikel 12 i dataskyddsförordningen ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om insyn. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om insyn har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande. |
| 12. Rättelse av uppgift | I enlighet med artikel 16 i dataskyddsförordningen ska registerhållaren utan onödigt dröjsmål på eget initiativ eller på begäran av den registrerade rätta, stryka eller komplettera en sådan uppgift i registret som med tanke på syftet av hanteringen är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.Begäran om rättelse ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man kräver att ska rättas och med vilken motivering. Rättelserna genomförs utan dröjsmål.Personen som ansvarar för registret ger ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om rättelse. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om rättelse har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande. |