

Informointivaroituksen edellyttämä tieto	Seloste AURA-ohjelmiston käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
Informoinnin kohteena oleva rekisteröityjen ryhmät	<u>Ryhmä 1:</u> Asiakkaat: esiopetuksen oppilaat, oppilaat, opiskelijat ja huoltajat <u>Ryhmä 2:</u> Oppilashuollon kuraattorit, psykologit, sekä mahdolliset muut oppilashuoltotyötä tekevät ammattilaiset, joita rekisterin käyttäjäksi on mahdollista lisätä
Rekisterin nimi	Koulupsykologien ja -kuraattorien asiakastyön sovellus AURA Lisätietoja https://www.cgi.fi/fi/ratkaisut/aura
Rekisterin pitäjä	Rekisterinpitäjä: Mäntsälän kunta Kasvatus- ja sivistyspalvelut Käyntiosoite: Heikinkuja 4, 04600 Mäntsälä Rekisterinpitäjän edustaja: Taru Kuparinen, tukipalveluiden erityisasiantuntija taru.kuparinen@mantsala.fi 040 314 5920
Tietosuojavastaava	Jaana Palviainen Mäntsälän kunta Kasvatus- ja sivistyspalvelut Käyntiosoite: Heikinkuja 4, 04600 Mäntsälä jaana.palviainen@mantsala.fi 040 314 5665
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	AURA on opiskeluhuollon psykologien ja kuraattorien työvälineeksi tarkoitettu asiakastyön sovellus, jonka tarkoitus on Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) mukaisten opiskeluhuollon koulukuraattoripalvelujen asiakasasiakirjojen laatiminen ja ylläpitäminen asiakassuhteen hoitoa ja tilastointia varten Mäntsälän kunnan esiopetuksessa, peruskouluissa ja lukiossa (Tietosuojalaki 4 § kohdat 1 ja 2). Asiakasasiakirjojen kirjaamisesta säädetään Oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa (20.2 §) ja Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000). Rekisteritietoja käytetään myös Mäntsälän kunnan omaan tilastolliseen seurantaan ilman asiakkaiden tunnistetietoja (Tietosuojalaki 6 §) sekä silloin, kun oppilaan/opiskelijan, jonka kotikunta ei ole Mäntsälä, kotikuntaa laskutetaan opiskeluhuollon kuraattoripalvelujen ja psykologipalvelujen käytöstä (Laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta 41 a §).
Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä	Rekisteri sisältää seuraavat tiedot: <ul style="list-style-type: none"> • Työntekijän nimi • Asiakkaan henkilötiedot: nimi, henkilötunnus ja sukupuoli, yhteystiedot, kotikunta, äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus, huoltajuus, asuminen • Huoltajien tiedot: nimi, yhteystiedot • Koulunkäyntitiedot: koulun nimi, luokka-aste, opettaja, oppilastyyppe • Oppivelvollisuus, opetusmuoto, opetuspaikka, opetussuunnitelma, 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 asiakkuuden päättyessä (tarvittaessa) • Maininta, jos rekisteriin kerätään erityisiä henkilötietoryhmiä ja mitä ne ovat Tietojen julkisuus ja salassapito: Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä

	<p>Salassapidon perusteet: Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia. Salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain rekisteröidyn tai alaikäisen huoltajien nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 7 §, PoL 40 §, Lukiolaki 32§, Oppilas- ja opiskeluhuoltolaki 23.2 §, LsL 25 §).</p>
Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tiedot saadaan asiakkailta ja huoltajilta. Asiakkaiden perustiedot ja osa koulunkäyntitiedoista saadaan oppilaitoksen oppilasrekisteristä (Visma InSchool Primus). Toisen asteen oppilailta (Keuda) tiedot kirjataan Studenta-järjestelmästä.</p> <p>Oppilaan yksilölliseen opiskeluhuoltoon osallistuvilta saadaan yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §). Asiakkaan ja/tai huoltajan suostumuksella saadaan tietoa toiselta toimintayksiköltä, kuten esimerkiksi sairaalasta ja sosiaali-toimesta.</p>
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Oikeus luovuttaa tietoja perustuu pääasiassa asiakkaan ja/tai huoltajan suostumukseen. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa kunnan opetustoimen sisällä edellyttäen, että tiedot ovat välttämättömiä opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta.</p> <p>Tietojen luovuttaminen kunnan opetustoimen sisällä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kun opiskeluhuollon kuraattori tai psykologi vaihtuu, uusi työntekijä saa käyttöoikeuden rekisteriin • Jos oppilas vaihtaa koulua, aikaisemman psykologin tai kuraattorin kirjaamien asiakkuuksien avaaminen lukutilaan ei välttämättä edellytä rekisteröidyn tai huoltajan suostumusta. Asiasta on kuitenkin hyvä neuvotella huoltajan/asiakkaan kanssa. • Asiakkuuden alkaessa mahdollinen aiempi asiakkuus näkyy • Opiskeluhuollon kuraattorit ja psykologit eivät pääse toistensa rekistereihin <p>Tietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä, nimi ja päivämäärä.</p> <p>Tietoja voi luovuttaa, jos muussa laissa on tätä koskeva sääntö.</p>
Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>Sähköinen aineisto Työaseman ja palvelimen välinen tietoliikenne on salattu. Käyttäjät saavat henkilökohtaisen tunnuksen ja salasanan voidakseen kirjautua järjestelmään. Käyttäjällä on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän työtehtävissään tarvitsee. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisään kirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen katselun ja käsittelyn. Käyttöoikeus poistetaan työntekijän siirtyessä pois tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Manuaalinen aineisto Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa ja tuhoetaan silppuamalla tai muulla tavoin.</p> <p>Tietojen käsittelyä säätelee EU:n tietosuojasetus GDP:n tietosuojaperiaatteet. Henkilötietoja on</p> <ul style="list-style-type: none"> • käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi • käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti • kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten • kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden • päivitettävä aina tarvittaessa – epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä • säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

	Tietoja käsitteviä työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus, joka säilyy myös palvelussuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen.
Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle eikä kansainvälisille järjestöille
Henkilötietojen säilyttämisaika	Opiskeluhuollon kuraattoripalvelun ja muu opiskeluhuollon sosiaalityön kaikki asiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, liite) Psykologipalveluiden asiakirjojen säilytystä määrittelee Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista. Potilaan perustiedot ja keskeiset hoitotiedot säilytetään 12 vuotta potilaan kuolemasta tai, jos siitä ei ole tietoa, 120 vuotta potilaan syntymästä. Psykologien testausasiakirjojen säilytysaika on 12 vuotta asiakkuuden päättymisestä. (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009, liite.)
Rekisteröidyn oikeudet: tarkastusoikeus	Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisteröity asiakas voi toteuttaa tietosuojaan liittyviä oikeuksiaan antamalla rekisterinpitäjälle tietopyynnön. Mäntsälän kunnassa tietopyynnöt tulee tehdä henkilökohtaisesti Kunnantalon palvelupiste Vinkissä (henkilöllisyys todistettava) täyttämällä lomakkeen "lomake tietopyynnöille (pdf)". Asiakas voi itse tarkastaa asiakaskertomuksen.
Rekisteröidyn oikeudet: tiedon korjaaminen	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Oikaisupyyntö osoitetaan Kukin opiskeluhuollon kuraattori ja -psykologi vastaa omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, rekisteröidyn informoinnista, tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tiedon korjaamisesta ja tietojen luovuttamisesta.
Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu tietosuojavaltuutetulle. https://tietosuoja.fi/yhteystiedot Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki Puhelinvaihte: 029 566 6700 Kirjaamo: 029 566 6768