

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY KARSTULAN KOULUPSYKOLOGITYÖN ASIAKASREKISTERI

1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Karstulan kunnan rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kunnan verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kunta kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot rekisterin osalta. Tämä dokumentti katseloidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

2. ROOLIT JA VASTUUT

Rekisterinpitäjä	Karstulan kunta
Y-tunnus	9094917-1
Osoite	Virastotie 4, 43500 Karstula
Vastuut	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella. ▪ Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä. ▪ Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).
Rekisterin yhteyshenkilö	Koulupsykologi
Osoite	Virastotie 4, 43500 Karstula
Sähköposti	sonja.reini@karstula.fi
Puhelin	044 7114511
Vastuut	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa. ▪ Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisten oppilashuollon koulupsykologipalvelujen järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Karstulan yhtenäiskoulussa ja lukiossa, Kivijärven Tainionmäen koulussa, Kannonkosken koulussa ja Kyyjärven Nopolan koulussa sekä Karstulan evankelisella opistolla lain määrittämin osin.
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Henkilötietojen käsittely perustuu lakiin; Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013), Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (17.8.1992/785), Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009/, Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (9.2.2007/159)

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Henkilöt (rekisteröidyt) ovat Karstulan yhtenäiskoulun oppilaita, Karstulan lukion opiskelijoita, Karstulan evankelisen opiston opiskelijoita sekä Kannonkosken, Kivijärven Tainionmäen ja Kyyjärven Nopolan yhtenäiskoulujen oppilaita.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekisteröityjen ryhmät ▪ Henkilötietojen ryhmät 	
Rekisteriin tallennettavat tiedot	<ul style="list-style-type: none"> ▪ työntekijän nimi ja ammattinimike ▪ asiakkaan perustiedot: nimi, henkilötunnus ja sukupuoli, ikä, kotiosoite, postinumero ja toimipaikka, puhelin, kotikunta, äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus,

	<p>huoltajuus, asumismuoto, rajoitukset tietojen luovutuksessa, lisätiedot, yhteydenottaja, aiempi selvittely, asiakkaaksi tulon päivämäärä ja syy, ensimmäisen tapaamisen toteutuminen, yhteenveto, asiakkuuden päättäminen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ suunnitelma, työn kohteet, tapahtumat, toimenpiteet, liitetiedostot, muistiinpanot ▪ huoltajien tiedot: nimi, kotiosoite, puhelin ▪ muun yhteyshenkilön tiedot; nimi, osoite, puhelin ▪ koulunkäyntitiedot: koulun nimi, luokka-aste, opettaja, oppilastyyppe, oppivelvollisuus, opetusmuoto, opetuspaikka, opetussuunnitelma, tuen muoto, ▪ yhteistyötahot ▪ asiakirjaliikenne ▪ asiakaskertomus: arviointi
Henkilötiedon elinkaari	Määritetään laeilla; Arkistolaki (23.9.1994/831), Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetus potilasasiakirjoista (30.3.2009/298)

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rekisteröity oppilas itse ▪ vanhemmat, vanhempainvastuunkantajat, ▪ opetushenkilökunta ▪ yhteistyökumppanit ▪ yksityishenkilöt
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain rekisteröidyn/huoltajien suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty.
Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle	Sen lisäksi, mitä laissa erikseen säädetään, viranomainen voi antaa salassa pidettävästä asiakirjasta tiedon ulkomaan viranomaiselle tai kansainväliselle toimielimelle, jos ulkomaan ja Suomen viranomaisen välisestä yhteistyöstä määrätään Suomea sitovassa kansainvälisessä sopimuksessa tai säädetään Suomea velvoittavassa säädöksessä ja tieto asiakirjasta voitaisiin tämän lain mukaan antaa yhteistyötä Suomessa hoitavalle viranomaiselle.; Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 1999/621

6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

Manuaalinen aineisto	Sijaitsee lukitussa tilassa ja lukitussa kaapissa.
Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto	Pääsyoikeudet tietoverkkoon ja käyttöoikeuden tietojärjestelmiin on toteutettu rekisterinpitäjän tietoturvakäytäntöjen mukaisesti.
Käytön valvonta	Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä.