



Julkaisu pvm	6.6.2022
	AURA oppilashuollon asiakastietojärjestelmä
1. Rekisterinpitäjä	Rovaniemen kaupunki Sivistyslautakunta Koulutuspalvelut
2. Rekisterin vastuhenkilö	Kai Väistö, Palvelualuepäällikkö
3. Rekisterin yhteyshenkilö	Johansson Mervi Oppilashuollon esihenkilö +358 405732361
4. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Rovaniemen kaupungin tietosuojavastaava, tietosuojavastaava@rovaniemi.fi , postiosoite: Tietosuojavastaava, PL 8216, 96101 Rovaniemi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste	Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) 5 § ja 7 § mukaisen yksilökohtaisen opiskeluhuollon psykologipalvelujen järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Rovaniemen kaupungin peruskouluissa. Asiakasasiakirjojen kirjaamisesta säädetään oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa (20.2 §) ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (785/1992) 12 §. Käsittelyn oikeusperuste: EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan c-kohta, käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.
6. Rekisterin tietosisältö, kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä	Rekisterin tietosisältö: <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, oppilastyyppi, 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
7. Henkilötietojen tietolähteet	Opiskelijahallinnon järjestelmä (Primus) Rekisteriin kirjattavia tietoja saadaan: asiakkaalta (oppilas, opiskelija), huoltajilta, opettajilta ja yhteistyökumppanilta asiakkaan ja/tai huoltajan luvalla.
8. Henkilötietojen luovutukset - henkilötietojen vastaanottajat	Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia. Salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajien nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 7 luku, PoL 40 §, Oppilas- ja opiskeluhoitolaki 23.2 §, LsL 25 §). Rekisteristä luovutetaan asiakkaan tunnistetiedot, kun laskutetaan



	opiskeluhuollon psykologin palveluista niiden oppilaiden osalta, joiden kotikunta ei ole Rovaniemi (laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta 41 a §).
9. Tietojen siirto EU tai ETA ulkopuolelle/ kolmansiiin maihin	Oppilas- tai opiskelijatietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
10. Tietojen säilytysajat	<p>Lain sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista mukaisesti koulukuraattorien asiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.</p> <p>Psykologien hoitajaksokohtaiset tiedot säilytetään 12 vuotta. Lausunnot, yhteenvedot ja vastaavat säilytetään 12 vuotta asiakkaan kuolemasta tai, ellei se ole tiedossa, 20 vuotta asiakkaan syntymästä.</p> <p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan Rovaniemen kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaa sekä Kansallisarkiston kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p>
11. Tietojen suojauksen periaatteet	<p>Asiakasta koskevia tietoja käsittelevillä työntekijöillä on lakisääteinen vaitiolovelvollisuus. Rekisterin tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan asianmukaisin teknisin ja organisatorisin toimenpitein.</p> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa arkistokaapeissa. Rekisterin ja työasemien väliset yhteydet on suojattu niin, etteivät ulkopuoliset pääse tietoihin käsiksi. Työaseman ja palvelimen välinen tietoliikenne on salattu. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa.</p> <p>Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävässään. Järjestelmän käyttöoikeus päättyy henkilön työsuhteen päättyessä tai siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin.</p> <p>Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisäänkirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun. Asiakasrekisterin tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisin ja hallinnollisin toimenpitein.</p>



12. Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttaminen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu. Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot poistettua ilman aiheetonta viivytystä edellyttäen, että:</p> <ul style="list-style-type: none">• henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin;• rekisteröity peruuttaa suostumuksen, johon käsittely on perustunut, eikä käsittelyyn ole muuta laillista perustetta;• henkilötietoja on käsitelty lainvastaisesti; tai• henkilötiedot on poistettava unionin oikeuteen tai kansallisen lainsäädäntöön perustuvan lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi. <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle. Löydät ohjeet ja lomakkeet pyyntöjen tekemiseksi Rovaniemen kaupungin www-sivuilta: www.rovaniemi.fi/Palvelut/Tietopyynnot kohdasta Palvelun asiointikanavat ja Lomakkeet.”</p> <p>Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU tietosuoja-asetuksen artiklojen 15-22 mukaan: tietojen tarkastusoikeus, tietojen korjaaminen, tietojen poistaminen, tietojen käsittelyn rajoittaminen, tietojen siirto-oikeus, vastustamisoikeus. Yhteyshenkilö rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava, yhteystiedot selosteen alussa.</p>
13. Suostumukseen perustuvan käsittelyn peruuttaminen	Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa käsittelyyn antamansa suostumus milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen tätä suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.
14. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä. Tarkempi ohjeistus valituksen tekemiseen löytyy tietosuojavaltuutetun toimiston internet-sivuilta https://tietosuoja.fi/etusivu .
15. Oikeus saada tieto tietoturvaloukkauksesta	Rekisteröidyllä on oikeus saada tieto rekisterinpitäjältä ilman aiheetonta viivytystä, kun henkilötietojen tietoturvaloukkaus todennäköisesti aiheuttaa korkean riskin luonnollisten henkilöiden oikeuksille ja vapauksille.
16. Tiedot automaattisen päätöksenteon, ml. profiloinnin olemassaolosta, sekä ainakin näissä tapauksissa merkitykselliset tiedot käsittelyyn liittyvästä logiikasta samoin kuin kyseisen käsittelyn merkittävyys ja mahdolliset seuraukset rekisteröidylle	