



1. Rekisterinpitäjä	Vantaan sosiaali- ja terveystoimiala Peltolantie 2 D, 01300 Vantaa
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteyshenkilö	Perhepalvelujen johtaja Maritta Pesonen Yhteyshenkilöt: Koulun sosiaalityön esimiehet Hanna Pösö (esi- ja perusopetus) ja Harri Myllyniemi (II aste) Vantaan sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala Unikkotie 5aC, 01300 Vantaa puh. (09) 8392 6017 / (09) 839 2 2808, keskus (09) 839 11
3. Rekisterin nimi	Opiskeluhoollon kuraattorin asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Oppilaitoksen sijaintikunta vastaa opiskeluhoollon kuraattoripalvelujen järjestämisestä alueellaan sijaitsevien esi- ja perusopetusta, lukiokoulutusta ja ammatillista peruskoulutusta antavien oppilaitosten opiskelijoille heidän kotipaikastaan riippumatta. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 9 §) Opiskeluhooltoon sisältyy opiskeluhoollon palvelut, joita ovat psykologi- ja kuraattoripalvelut sekä koulu- ja opiskeluterveydenhuollon palvelut. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 3 §) Kuraattoripalveluilla tarkoitetaan opiskeluhoollon kuraattorin antamaa opiskelun ja koulunkäynnin tukea ja ohjausta, joilla 1) edistetään koulu- ja opiskeluyhteisön hyvinvointia sekä yhteistyötä opiskelijoiden perheiden ja muiden läheisten kanssa; 2) tuetaan opiskelijoiden oppimista ja hyvinvointia sekä sosiaalisia ja psyykkisiä valmiuksia. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 7 §) Opiskeluhoollon kuraattorit kirjaavat yksilötapaamisissa kertyvät asiakastiedot opiskeluhoollon kuraattorin asiakaskertomukseen, joiden käsittelystä säädetään sosiaalihoollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000). (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 20 §) Opiskeluhoollon kuraattorin asiakaskertomukset tallennetaan opiskeluhoollon kuraattorin asiakasrekisteriin, jonka rekisterinpitäjänä toimii palvelun järjestänyt kunnan toimielin. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 21 §) Keskeinen lainsäädäntö:



	Henkilötietolaki 1-3 luku (523/1999) Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999)
5. Rekisterin tietosisältö	Sähköisesti tallennetut tiedot Sosiaalitoimen asiakastietojärjestelmään (VATJ) tallennetut tiedot: - asiakkaan henkilö-, perhe- ja yhteystiedot - asian vireille tuloon ja palvelun toteutumiseen liittyvät määräaikatiedot - manuaalisista asiakirjoista asiakastietojärjestelmään tallennetut tiedot - asiakasta koskevat muistiinpanot: koulukuraattorin muistiinpanot - asiakasta koskevat suunnitelmat Manuaalisesti tallennetut tiedot - lausunnot, selvitykset ja lähetteet - lastensuojeluilmoitukset - muut paperimuodossa olevat asiakirjat Keskeinen lainsäädäntö: Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 1 luku (812/2000) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 1 ja 2 luku (159/2007) Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 21 § (1287/2013)
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen huoltajansa tai muun edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella. Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Väestötietojärjestelmästä saadaan henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla (Väestötietolaki 29 §). Kuraattorit saavat mm. henkilö- ja huoltajatietoja koulun järjestelmistä. Näistä järjestelmistä on mahdollisuus saada em. lisäksi myös tietoa opiskelijan opintosuorituksista, poissaoloista ja opiskelijan saamista oppimisen ja koulunkäynnin tukitoimista. Opetuksen järjestäjän ylläpitämien rekistereiden tiedot on tallennettu koulun tai oppilaitoksen käytössä oleviin tietojärjestelmiin. Perusopetuksessa rekisteri on nimeltään Vantaan kaupungin



	perusopetuksen oppilasrekisteri, lukiokoulutuksessa Vantaan kaupungin lukio-opetuksen opiskelijarekisteri sekä II asteen ammatillisessa koulutuksessa Vantaan ammattiopisto Varian opiskelija-, opettaja- ja henkilökuntarekisteri. Mikäli salassa pidettäviä tietoja hankitaan suoraan teknisen käyttöyhteyden avulla muista henkilörekistereistä, tulee tähän saada asiakkaan lupa. Keskeinen lainsäädäntö: Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) Perusopetuslaki (628/1998) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2000) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää. Tietojen luovutuksesta tulee tehdä merkintä rekisteriin. Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhoollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhoollosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhoollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §) Jos opiskelija siirtyy toisen koulutuksen järjestäjän koulutukseen, aikaisemman koulutuksen järjestäjän on pyydettävä opiskelijan taikka, jollei hänellä ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajansa suostumus siihen, että uudelle koulutuksen järjestäjälle voidaan siirtää opiskeluhoollon asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhoollon jatkuvuuden kannalta. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §) Koulutuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä pyynnöstä toimitettava Opetushallitukselle sekä Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle opiskeluhoollon valtakunnallisessa arvioinnissa, kehittämisessä, tilastoinnissa ja seurannassa tarvittavat



	tiedot. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 25 §) Keskeinen lainsäädäntö: Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2008) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999) Henkilötietolaki 1 luku (523/1999)
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Henkilötietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään. Keskeinen lainsäädäntö: - Henkilötietolaki 5 ja 8 luku (523/1999)
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päättyttyä. Opiskeluhoollon kuraattorin asiakasrekisterin asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asiakkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakkaan asian käsittelyyn tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt. Opiskeluhooltorekisteriin sisältyvien tietojen salassapidosta on säädetty oppilas- ja opiskelijahuoltolain 22 §:ssä. Manuaalinen aineisto Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakkoittain kansioihin. Sähköisesti tallennettu aineisto Vantaan kaupungin ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Vantaan kaupungin tietohallinnon palvelukeskus vastaa tältä osin tietoturvan toteutumisesta. Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.



	Työntekijät ovat allekirjoittaneet tietojärjestelmien käyttöä koskevan tietosuojasitoumuksen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitietojen avulla. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimialalla on nimettynä seuranta- ja valvontatehtävää varten tietosuojavastaava. Jos palveluja hankitaan ulkopuolisilta palveluntuottajilta, huolehditaan tietoturvan ja tietosuojan toteuttamisesta palveluntuottajan kanssa tehtävässä sopimuksessa. Keskeinen lainsäädäntö: - Henkilötietolaki 6 luku (523/1999) - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5-6 luku (621/1999) - Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1-2 luku (1030/1999) - Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013)
10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	Henkilötietolain 26 §:n perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja opiskeluhoollon kuraattorin asiakasrekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan minkälainen määräys hänelle on annettu. Henkilötietolain 27 §:n mukaan tarkastusoikeutta ei ole, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille. Tietojen tarkastuspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla erillisellä lomakkeella siihen yksikköön, missä pyynnön tekijä on asiakkaana. Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin toimintayksikössä tai tiedot annetaan kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran kalenterivuodessa. Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Keskeinen lainsäädäntö: - Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)
11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen	Henkilötietolain 29 §:n mukaan opiskeluhoollon kuraattorin asiakasrekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on



	oikaistava, poistettava tai täydennettävä. Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä siihen koulun sosiaalityön yksikköön, jossa kirjaus on tehty. Pyyntöä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä. Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu. Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallinen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on eväty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Keskeinen lainsäädäntö: - Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)
--	--