



# Psykologipalveluiden asiakasrekisterin tietosuojaseloste

## Sisällys

1. REKISTERIN NIMI.....	2
2. REKISTERINPITÄJÄ.....	2
3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ.....	2
4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT.....	2
5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS.....	2
6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE.....	2
7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ.....	3
8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET.....	3
9. SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET.....	3
10. TIETOJEN LUOVUTUS EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE.....	3
11. REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN.....	3
12. REKISTERIN SUOJAAMINEN.....	3
13. HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN.....	4
14. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI.....	4
15. TARKASTUSOIKEUS.....	4
16. TIEDON KORJAAMINEN.....	5
17. KIELTO-OIKEUS.....	5
18. REKISTERIHALLINTO.....	6

## **1. REKISTERIN NIMI**

Psykologipalveluiden asiakasrekisteri

## **2. REKISTERINPITÄJÄ**

Lopen kunnan sivistyslautakunta  
Yhdystie 5  
12700 Loppi

## **3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ**

Rekisterin vastuuhenkilö on Lopen kunnan lasten ja nuorten psykologi.

Lasten ja nuorten psykologi  
Yhdystie 5, 12700 Loppi

Pääkäyttäjät ovat Satu Lastikka ja Anne Ahlqvist.  
Yhdystie 5, 12700 Loppi

Lopen kunnan tietosuojavastaava:

Timo Pirinen                      tietosuoja@loppi.fi

## **4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT**

Rekisteriasioita hoitaa lasten ja nuorten psykologi.

## **5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS**

Rekisterin tarkoitus on psykologipalvelun järjestäminen ja toteuttaminen.

## **6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE**

Rekisterin pitäminen perustuu kasvatukseen- ja opetustoimen lakisääteisten viranomaistehtävien hoitoon.

- Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) 20 §
- Perusopetuslaki (628/1998)
- Lukiolaki (629/1998)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)

- Hallintolaki (434/2003)
- Henkilötietolaki (523/1999) (myöhemmin HeTiL)
- Arkistolaki (831/1994)

## **7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ**

Psykologipalveluissa laaditut yksittäistä lasta koskevat asiakirjat, tutkimukset ja lausunnot.

## **8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET**

Yksilökohtaiset oppilashuoltopalaverit sekä yksilökohtaisen oppilashuollon prosesseihin osallistuvat henkilöt.

## **9. SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET**

Yksilökohtaiseen oppilashuoltoon osallistuville henkilöille annetaan oppilashuollon ja opetuksen järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot.

Uudelle opetuksen järjestäjälle annetaan lapsen tai huoltajan suostumuksella salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhuollon jatkuvuuden kannalta.

Lapsen tai hänen suostumuksellaan luovutetaan lausunnot ja tutkimustulokset hoitavalle lääkärille.

## **10. TIETOJEN LUOVUTUS EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE**

Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

## **11. REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN**

Tiedonsiirto oppilashallintojärjestelmästä tehdään manuaalisesti.

## **12. REKISTERIN SUOJAAMINEN**

Osa rekisterin tiedoista on salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä ovat viranomaisten julkisuudesta annetun lain 24 §:n (23-25, 30-32) mukaan muun muassa kaikki opiskeluhuoltoa, terveydentilaa, turvakieltoa, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot.

Jokainen työntekijä voi käsitellä/on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.

#### **A. Manuaaliset aineistot**

Asiakirjat säilytetään psykologin työhuoneessa lukitussa kaapissa, jonne sivullisilla ei ole pääsyä. Psykologin ollessa pidempään poissa sivistysjohtajalla on tarvittaessa pääsy aineistoon.

Lopen kunnan entisiä oppilaita koskevat asiakirjat säilytetään kunnantalon arkistossa lukitussa kaapissa. Asiakirjoihin pääsee käsiksi ainoastaan psykologi sekä tarvittaessa sivistysjohtaja ja hallintosihteeri.

#### **B. Sähköiset aineistot**

Psykologilla on käytössä Aura-opiskeluhuollon psykologin ja kuraattorin asiakastietojärjestelmä, jonne on pääsy ainoastaan psykologilla ja kuraattorilla sekä ohjelman pääkäyttäjillä.

Annettujen käyttöoikeuksien mukaisesti käyttäjä saa oikeudet tehdä asiakaskirjauksia ja nähdä vanhoja asiakaskirjauksia (henkilötietoja). Organisaation pääkäyttäjällä on oikeudet nähdä kaikki tiedot oman organisaation osalta sekä muokata muiden käyttöoikeuksia.

Palvelinten fyysinen suojaus kattaa mm. kulunvalvonnan, kulkuoikeudet, suojautuminen tulipaloa vastaan. Käyttöoikeudet palvelimille ja tietokantoihin on vain järjestelmän ylläpitäjillä (CGI). Tiedostopohjaisten tietojen (oppilastietojen lataus palveluun) suojaus perustuu tiedostohallinnalla toteutettuihin käyttöoikeuksiin.

### ***13. HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN***

Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.

### ***14. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI***

Tietosuojaseloste on nähtävissä Lopen kunnan internet-sivuilla.

### ***15. TARKASTUSOIKEUS***

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (HetiL 26 §).

Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti tarkastusoikeuden toteuttamisesta vastaavalle henkilölle (HetiL 28 §).

Alaikäisen oppilaan tarkastusoikeutta voi käyttää hänen virallinen huoltajansa. Viisitoista vuotta täyttäneellä alaikäisellä on huoltajan ohella rinnakkainen tarkastusoikeus. Tarkastusoikeutta käyttävä henkilö tulee tunnistaa yksiselitteisesti.

Tarkastusoikeuden toteuttamisesta ja tietojen luovuttamisesta päättää toimialan johtaja. Tiedot tulee antaa viivvytystä ja pyydettyä kirjallisesti.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna (HeTiL 26 § 2 mom.).

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille (HeTiL 27 §).

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus (HeTiL 28 §). Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty.

Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

## **16. TIEDON KORJAAMINEN**

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan (HeTiL 29 §).

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Mikäli on kyseessä henkilötietoihin liittyvä oikaisu, tieto varmistetaan Sivistystoimialan henkilöltä (jonka toimesta tiedot tarkistetaan väestörekisteristä) tai oikaisijan on esitettävä oikeuden antama päätös oikaistavasta asiasta (rajoitetut huoltajan oikeudet).

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi (katso kohta 15).

## **17. KIELTO-OIKEUS**

Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten (HeTiL 30 §).

## **18. REKISTERIHALLINTO**

Sivistystoimiala vastaa monialaista yksilökohtaista oppilashuoltoa koskevan rekisterin

- rekisteriselosteen laatimisesta
- rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta