

Rekisterin/palvelun nimi: OPPILASHUOLTO

Tiedonanto laadittu (pvm): 25.5.2018

1. Rekisterinpitäjä	Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä Tikkamäentie 16 013 3300 (vaihe) etunimi.sukunimi@siunsote.fi
2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)	Perhe- ja sosiaalipalvelujen toimialuejohtaja Leena Korhonen Tikkamäentie 16 M-talo 4. krs 80210 Joensuu p. 013 330 5768
3. Tietosuojavastaava	tietosuoja-asiantuntija Maarit Riikonen, p. 013 330 8260 tietosuoja-asiantuntija Mirja Vilpponen, p. 013 330 8269 Tikkamäentie 16 M-talo 3. krs 80210 Joensuu
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Oppilashuollon asiakasrekisteriä käytetään oppilashuollon palveluja järjestettäessä. Lisäksi asiakasrekisteriä käytetään oppilashuoltolain mukaisten asioiden hallinnollisissa käsittelyissä. Oppilashuollon rekisterin peruste on asiakassuhde ja toimintaa ohjaava lainsäädäntö. Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki tiedot, jotka syntyvät niiden palveluntuottajien toiminnassa, joiden kanssa Siun sote on tehnyt toimeksiantosopimuksen oppilashuollon palvelujen tuottamisesta. Siun sote toimii henkilötietolain mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Tietojen käsittelyn perusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohta (käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi) ja 9 artiklan 2 h-kohta (sosiaalihuollon suorittamiseksi) Keskeiset lait: <ul style="list-style-type: none"> - EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) - Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) - Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000/812) - Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)

<p>6. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Oppilashuollon rekisteriin merkitään asiakkaan palvelun järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot.</p> <p>Asiakastietojärjestelmiin tallennetaan sosiaalihuoltolain, asiakaslain, asiakasasiakirjalain sekä erityislakien edellyttämiä henkilö- ja asiakastietoja sekä palveluja järjestettäessä ja toteutettaessa syntyviä asiakirjoja kuten asiakaskertomuksia, palvelusuunnitelmia sekä palvelu- ja viranhaltijan päätöksiä.</p> <p>Asiakkaiden asiakaskohtaisissa manuaalisissa kansioissa säilytetään esim. manuaalisesti allekirjoitetut palvelusuunnitelmatulosteet, hakemukset ja niiden liitteet.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Asiakas tai hänen laillinen edustajansa.</p> <p>Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella muut viranomaiset, palveluntuottajat tai yksityiset henkilöt.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai siihen oikeuttavan lain säännöksen perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään.</p> <p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin väestörekisteristä.</p>
<p>8. Käsittelyssä käytettävät järjestelmät</p>	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediatri <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paperiset asiakirjat
<p>9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet</p>	<p>Asiakastietoja saadaan käyttää rekisterinpitäjän omassa toiminnassa, niitä ei saa luvattomasti luovuttaa tai muutoin ilmaista sivullisille.</p> <p>Kukin työntekijä saa käsitellä asiakastietoja vain hänen työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa. Tietoja käsittelevät työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan Siun soten asiakirjahallinnon suunnitelman mukaisesti sekä tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella.</p> <p>Manuaalinen aineisto: Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisiin kansioihin.</p>

	<p>Sähköisesti tallennettu aineisto: Siun soten laitteistojen ja ohjelmistojen ylläpidosta huolehtii Pohjois-Karjalan Tietotekniikkakeskus Oy, ja vastaa myös tältä osin tietoturvan toteutumisesta.</p> <p>Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Käyttöoikeudet avataan työsuhteen alkaessa ja päätetään työsuhteen päättyessä.</p> <p>Asiakastietojärjestelmien käyttöä valvotaan säännöllisesti lokitarkastuksin, valvontatehtävää varten on nimetty kaksi tietosuojavastaavaa.</p> <p>Hankittaessa palveluja ulkopuoliselta palveluntuottajalta, varmistetaan tietoturvan- ja tietosuojan toteutuminen palveluntuottajan kanssa tehtävällä sopimuksella.</p>
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Asiakkaan tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai siihen oikeuttavan lainsäädännön nojalla. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella edustajan toimivallan mukaisesti.</p> <p>Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää. Säännönmukaisesti tietoja luovutetaan mm. valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten.</p>
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Henkilötietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään.
13. Henkilötietojen säilytysaika	Tietojen säilytysajat määräytyvät Siun Soten asiakirjahallinnon Tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Tietojen tarkastusoikeus (15 artikla) Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot.</p> <p>Oikeus tiedon oikaisemiseen (16 artikla) tai poistamiseen (17 artikla) Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista.</p>

	<p>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (77 artikla) Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p> <p>Tarkemmat ohjeet rekisteröidyn oikeuksien toteuttamiseen löytyvät Siun soten internetsivulta osoitteesta http://www.siunsote.fi/asiakas-ja-potilastiedot</p>
--	---