

Laatimispäivä  
 12.9.2018

<b>1. Rekisterin nimi</b>	Koulupsykologin asiakasrekisteri
<b>2. Rekisterin- pitäjä</b>	Nimi: Parkanon kaupunki Parkanon ja Kihniön sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistoiminta-alueetta koskevan sopimuksen perusteella Parkanon kaupunki on toiminut rekisterinpitäjänä Kihniön kunnan palveluissa syntyvien kyseisen henkilörekisterin henkilötietojen osalta 1.5.2015 alkaen. Osoite: PL 14, 39701 Parkano Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 03 44331
<b>3. Rekisteristä vastaava viranhaltija</b>	Nimi: Perusturvajohtaja Vuokko Kuusiluoma Osoite: Parkanontie 37, 39700 Parkano Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 044 786 5301, vuokko.kuusiluoma@parkano.fi
<b>4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi: sosiaalipalvelusihteeri Osoite: Parkanontie 37, 39700 Parkano Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 044 786 5322
<b>5. Tietosuoja- vastaava</b>	Tietosuojavastaava Minna Laatu tietosuojavastaava@parkano.fi puh. 044 786 5205
<b>6. Henkilö- tietojen käsittelyn tarkoitus/ rekisterin käyttö- tarkoitus</b>	<p>Opiskeluhuollolla tarkoitetaan opiskelijan hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä sekä niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa. Oppilaitoksen sijaintikunta vastaa opiskeluhuollon psykologipalvelujen järjestämisestä alueellaan sijaitsevien esi- ja perusopetusta, lukiokoulutusta ja ammatillista peruskoulutusta antavien oppilaitosten opiskelijoille heidän kotipaikastaan riippumatta.</p> <p>Rekisterin käyttötarkoitus liittyy koulupsykologipalvelujen järjestämiseen Parkanon ja Kihniön alueella. Koulupsykologipalvelu luokitellaan yhdeksi yksilökohtaisen opiskeluhuollon toimintamuodoksi, joka keskittyy koulumaailmaan. Rekisterin tarkoitus on asiakasasiakirjojen laatiminen ja pitäminen asiakassuhteen hoitoa varten. Lisäksi rekisterillä on tilastollinen käyttötarkoitus ilman tunnistetietoja kaupungin omaa seurantaa varten.</p> <p>Koulupsykologi on terveydenhuollon ammattihenkilö, jonka asiakastiedot luokitellaan potilasasiakirjoiksi.</p> <p>Keskeinen tätä rekisteriä koskeva lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013, muutos 274/2015)</li> <li>- Perusopetuslaki (628/1998, muutokset 477/2003 ja 642/2010)</li> <li>- Lukiolaki (629/1998)</li> <li>- Lastensuojelulaki (417/2007) ja -asetus (1010/1983, muutos 546/1990)</li> <li>- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992, muutos 653/2000)</li> <li>- Henkilötietolaki (523/1999)</li> <li>- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (599/1994)</li> <li>- STM:n asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä (99/2001)</li> <li>- STM:n asetus potilasasiakirjoista (298/2009)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)</li> <li>- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)</li> <li>- Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983)</li> <li>- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)</li> <li>- Laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta (1704/2009)</li> <li>- Arkistolaki (831/1994)</li> </ul>
<b>7. Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Terveydenhuollon ammattihenkilönä toimivan koulupsykologin tulee merkitä potilasasiakirjoihin potilaan hyvän hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset sekä laajuudeltaan riittävät tiedot. Kirjausmerkinnöissä tulee ottaa huomioon käyttötarkoitussidonnaisuus, salassapitosäädökset sekä huolellisuus- ja suojaamisvelvoite.</p> <p>Rekisteriin tallennetaan seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- työntekijän nimi</li> <li>- asiakkaan henkilö-, yhteys- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, kotikunta, kansalaisuus, äidinkieli, huoltajuus, huoltajien/vanhempien yhteystiedot)</li> <li>- asiakkaan koulunkäyntitiedot (koulun nimi, luokka-aste ja luokkamuoto, opettaja, oppimisen tuen muoto ja toteutustavat)</li> <li>- asiakkaan asiakaskertomus, jossa kirjattuna: <ul style="list-style-type: none"> <li>- yhteydenottaja</li> <li>- asiakkaaksi tulon syy</li> <li>- yhteistyötahot</li> <li>- käynnit päivämäärittäin, käynnin tyyppi, läsnäolijat, kuvaus käynnin sisällöstä</li> <li>- koosteet asiakasta koskevista puheluista, konsultaatioista, Wilma-viesteistä sekä asiakasta koskevista sähköposteista</li> <li>- yhteenvedot ja lausunnot tutkimustuloksineen sekä jatkosuositukset</li> </ul> </li> <li>- asiakirjaliikenne <ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakirjojen luovutukseen liittyvät yksilöidyt tiedot ja perusteet</li> <li>- saatuihin asiakirjoihin liittyvät yksilöidyt tiedot</li> </ul> </li> </ul>
<b>8. Säännön- mukaiset tietolähteet</b>	<p>Rekisterissä olevat tiedot saadaan pääasiassa asiakkailta ja heidän huoltajiltaan.</p> <p>Lisäksi asiakkaiden perustietoja ja koulunkäyntitietoja saadaan kaupungin oppilasrekisteristä (Wilma).</p> <p>Asiakkaan/huoltajan luvalla kerätään tarvittavaa tietoa koulujen opetushenkilöstöltä ja/tai toiselta toimintayksiköltä (esim. sairaalasta, perheneuvolasta tai sosiaalitoimelta).</p> <p>Mahdolliset tietolähteet ilman oppilaan/huoltajan lupaa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle, rehtorille ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot.</li> <li>- opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitosäädösten estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhuollosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi.</li> </ul>
<b>9. Tietojen säännön- mukaiset luovutukset</b>	<p>Tiedot ovat salassa pidettäviä ja vaitiolovelvollisuuden alaisia, eikä rekisteristä tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia.</p> <p>Oikeus luovuttaa tietoja perustuu pääasiassa asiakkaan/huoltajan suostumukseen. Salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain asiakkaan/huoltajan nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. Tietojen luovuttamisesta tehdään aina merkintä.</p> <p>Rekisterin tietoja käytetään, kun laskutetaan koulupsykologin palveluista niiden oppilaiden osalta, joiden kotikuntana ei ole Parkano tai Kihniö.</p>

	<p>Huoltajalla on oikeus tarkastaa alaikäistä lastaan koskevat tiedot. Alaikäinen voi, ottaen huomioon hänen ikänsä, kehitystasonsa ja muut henkilökohtaiset ominaisuutensa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia salassa pidettäviä opiskeluhuollon tietoja huoltajalleen, jollei se selvästi ole hänen etunsa vastaista. Arvion edun toteutumisesta tekee opiskeluhuollon henkilöstöön kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö.</p> <p>Terveydenhuollon ammattihenkilönä koulupsykologia koskee ilmoitusvelvollisuus lastensuojeluun, jos hän on tehtävässään saanut tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää mahdollista lastensuojelutarpeen selvittämistä. Lisäksi koulupsykologilla on terveydenhuollon ammattihenkilönä ilmoitusvelvollisuus poliisille lapseen kohdistuneista rikosepäilyistä, jos hänellä on tehtävässään tietoon tulleiden seikkojen perusteella syytä epäillä lapseen kohdistettua seksuaalirikosta (esim. lapsen seksuaalista hyväksikäyttöä) tai sellaista lapsen henkeen ja terveyteen kohdistuvaa rikosta, josta säädetty enimmäisrangaistus on vähintään kaksi vuotta vankeutta (esim. pahoinpitelyä).</p> <p>Oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa tarkoitettuja tehtäviä hoitavalla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus ilmoittaa poliisille henkeen tai terveyteen kohdistuvan uhkan arviointia ja uhkaavan teon estämistä varten välttämättömät tiedot, jos hän tehtäviä hoitaessaan on saanut tietoja olosuhteista, joiden perusteella hänellä on syytä epäillä jonkun olevan vaarassa joutua väkivallan kohteeksi.</p>
<p><b>10.</b> <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Tietoja ei luovuteta Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p><b>11.</b> <b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p>A. Manuaalinen aineisto: Paperiasiakirjat Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja lukituissa kaapeissa asiakaskohtaisesti eriteltyinä, ja niiden käyttöä valvotaan. Henkilökohtaiset muistiinpanot hävitetään, kun tiedot on siirretty varsinaiseen asiakaskertomukseen.</p> <p>B. Sähköinen aineisto: Pro Consona Sosiaalityö -asiakasjärjestelmä</p> <p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimuksen.</p> <p><b>Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely:</b> Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä. <a href="http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2009/20090298">http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2009/20090298</a></p>
<p><b>12.</b> <b>Rekisteröidyn oikeudet</b></p>	<p>Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteutumiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät: <a href="http://www.parkano.fi/tietosuoja">www.parkano.fi/tietosuoja</a></p> <p>Pyyntölomakkeet ovat saatavissa myös kaupungin kirjaamosta, neuvonnasta ja toimialoilta.</p>