

Registerbeskrivning

EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

02.12.2020

Klientregister för psykologernas individuella arbete inom förskolans och grundskolans elevvård

1. Personuppgiftsansvarig

Nämnden för fostran och utbildning har delegerat den personuppgiftsansvarigas uppgifter till sektorchefen för fostran och utbildning (Nämnden för fostran och utbildning 20.11.2018, 250 §)

2. Registeransvarig

Befattning

Chefen för elevvården inom förskolan och grundskolan

3. Kontaktperson för registret

Befattning

Chefen för elevvården inom förskolan och grundskolan

Kontaktuppgifter

Elektroniska förfrågningar om information och begäranden av rättelse av uppgifter:
stadens e-tjänst <https://asiointi.hel.fi>

Helsingfors stad, Fostrans- och utbildningssektorn, PB 51300 (Töysägatan 2 D),
00099 Helsingfors stad

4. Ändamål med behandlingen av personuppgifter och rättslig grund för behandlingen

Ändamål med behandlingen

Ordnande av psykologtjänster inom den individuellt inriktade elevvården enligt 5 § och 7 § i lagen om elev- och studerandevård (1287/2013) och skötsel av klientrelationer i Helsingfors stads grundskolor. Om rättelse av klientdokument föreskrivs i lagen om elev- och studerandevård (20.2 §) och i 12 § i lagen om patientens ställning och rättigheter (785/1992)

Rättslig grund för behandlingen

EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 6.1 c: Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige.

Central lagstiftning

- EU:s allmänna dataskyddsförordning (679/2016)
- Dataskyddslagen (1050/2018)
- Elev- och studerandevård (1287/2013)

5. Innehåll i registret

- arbetstagarens namn
- klientens personuppgifter: namn, personbeteckning och kön, kontaktuppgifter, hemkommun, modersmål, annat språk, medborgarskap, vårdnad, boende
- uppgifter om vårdnadshavare: namn, kontaktuppgifter

- uppgifter om skolgång: skolans namn, årskurs, lärare, elevtyp, läroplikt, undervisningsform, undervisningsplats, läroplan, stödform
- samarbetspartner
- dokumenttrafik: Namnet på det utlämnade dokumentet, vem som lämnat ut det, när, till vem och grund för utlämnandet. Källan för inkomna dokument och när de inkommit.
- klientberättelse: vem som tagit kontakt, tidigare vårdenheter, datum då klientrelationen inletts och orsak därtill, plan, arbetsobjekt, händelser, åtgärder, sammanfattningar, remisser, utlåtanden
- utvärdering

6. Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut

Personuppgifter lämnas inte ut regelmässigt. Sekretessbelagda uppgifter får lämnas ut endast med den registrerades uttryckliga samtycke eller med ett uttryckligt samtycke av en minderårig persons vårdnadshavare eller om det uttryckligen särskilt föreskrivs i lag om utlämnande av uppgifter eller rätt till information (7 kapitlet i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet, 40 § i lagen om grundläggande utbildning, 23.2 § i lagen om elev- och studerandevård, 25 § i barnskyddslagen).

Identifierande uppgifter om klienterna lämnas ut när man fakturerar för psykologtjänster inom elevvården för de elever vars hemkommun inte är Helsingfors (41 a § i lagen om statsandel för kommunal basservice).

7. Lagringsperioder för uppgifterna

Uppgifter om enskilda vårdperioder sparas i 12 år. Utlåtanden, sammandrag och motsvarande sparas i 12 år efter klientens död eller, om dödsdatumet inte är känt, i 120 år efter klientens födelse.

8. Källor för personuppgifterna

Uppgifterna fås av klienterna och vårdnadshavarna. Klienternas basuppgifter och en del av uppgifterna om skolgången fås från Sektorn för fostran och utbildnings register för administration av grundläggande utbildning.

Av dem som deltar i genomförandet av den individuellt inriktade elevvården för en elev/studerande fås sådana uppgifter som är nödvändiga för att individuellt inriktade insatser från elevvården ska kunna ordnas och genomföras (23 § i lagen om elev- och studerandevård). Från en annan verksamhetsenhet, t.ex. sjukhus eller från socialväsendet fås information med klientens/vårdnadshavarens samtycke.