

**Registerbeskrivning**

1. Registrets namn	Klientregister för det individuellt inriktade elevvårdsarbete som utförs av kuratorer inom förskoleundervisning och grundläggande utbildning
2. Registerförare	Nämnden för fostran och utbildning har delegerat registerförarens uppgifter till sektorchefen (Nämnden för fostran och utbildning 20.11.2018, 250 §).  Töysäгатan 2 D PB 51300 00099 HELSINGFORS STAD
3. Ansvarig person	Chefen för elevvården i förskoleundervisning och grundläggande utbildning
4. Kontaktperson	Chefen för elevvården i förskoleundervisning och grundläggande utbildning  Kontaktinformation: – Elektronisk begäran om uppgifter eller korrigeringsuppgifter: stadens e-tjänster <a href="https://asiointi.hel.fi">https://asiointi.hel.fi</a> – Helsingfors stad, Sektorn för fostran och utbildning, PB 51300 (Töysäгатan 2D), 00099 Helsingfors stad
5. Syftet med hanteringen av personuppgifterna i registret och de juridiska grunderna för hanteringen	Den rättsliga grunden: EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 6, punkt c, behandlingen är nödvändig för att registerföraren ska kunna sköta sin lagstadgade skyldighet.  Dataskyddslag (1050/2018)  Vi behandlar personuppgifterna i registret för att enligt § 5 och 7 i lagen om elev- och studerandevård (1287/2013) ordna individuellt inriktade kuratorstjänster samt för att sköta klientrelationerna i Helsingfors stads grundskolor. I lagens 20:e § samt i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000) och i lagen om klienthandlingar inom socialvården (254/2015) stadgas om dokumenteringen av klientjournalerna.
6. Registrets innehåll	– arbetstagarens namn – klientens personuppgifter: namn, personbeteckning och kön, kontaktinformation, hemkommun, modersmål, annat språk, nationalitet, förmyndarskap, boende

EU:s allmänna  
dataskyddsförordning (2016/679)

8.1.2019

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– uppgifter om vårdnadshavarna: namn, kontaktinformation</li> <li>– uppgifter om skolgången: skolans namn, årskurs, lärare, typ av elev, läroplikt, undervisningsform, undervisningsplats, läroplan, form av stöd</li> <li>– samarbetsinstanser</li> <li>– dokumenthantering: Det överlämnade dokumentets namn, överlämnande person, datum, mottagande person, grunden för överlämnandet. Källan och tidpunkten för anlända dokument.</li> <li>– klientredogörelse: vem som kontaktat, tidigare instanser, datum för när klientrelationen börjat och orsaken till att den börjat, plan, föremål för insatserna, händelser, åtgärder, sammanfattningar, remisser, utlåtanden</li> <li>– utvärdering.</li> </ul>
7. Lagenlig överlåtelse av personuppgifter	<p>Lagenlig överlåtelse av personuppgifter ur registret förekommer inte. Sekretessbelagd information får överlåtas endast om den registrerade/vårdnadshavaren till en minderårig uttryckligen ger sitt samtycke eller om det genom lag uttryckligen stadgas om rätten att ge uppgifter eller om rätten att få uppgifter (kapitel 7 i lagen om offentlighet i myndigheters verksamhet, § 40 i lagen om grundläggande utbildning, § 23 i lagen om elev – och studerandevård, § 25 i barnskyddslagen).</p> <p>När kommunen fakturerar elevernas hemkommuner för elevvårdstjänster uppges klientidentifikation för dessa elever ur registret (§ 41 a i lagen om statsandel för kommunal basservice).</p>
8. Förvaringstider	<p>Dokumentet förvaras 30 år efter det att tjänsten avslutats eller 12 år efter klientens död.</p>
9. Källor	<p>Uppgifterna fås av klienterna och vårdnadshavarna. Basuppgifterna och en del av uppgifterna om skolgången fås från utbildningsverkets/sektorns för fostran och utbildning elevregister.</p> <p>De uppgifter som behövs för anordnande och genomförande av individuellt inriktade insatser från elevhälsan fås av dem som deltar i de individuellt inriktade elevvårdstjänsterna (§ 23 i lagen om elev- och studerandevård). Med klientens/vårdnadshavarens samtycke fås uppgifter från en annan verksamhetsenhet, t.ex. ett sjukhus eller socialväsendet.</p>