

Rekisteriseloste

1. Rekisterin nimi	Esi- ja perusopetuksen oppilashuollon kuraattoreiden yksilökohtaisen työn asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	<p>Kasvatus- ja koulutuslautakunta on delegoinut rekisterinpitäjän tehtävät Kasvatuksen ja koulutuksen toimialajohtajalle (Kasvatus- ja koulutuslautakunta 20.11.2018, 250 §)</p> <p>Töysänkatu 2 D PL 51300 00099 HELSINGIN KAUPUNKI</p>
3. Rekisterin vastuuhenkilö	Esi- ja perusopetuksen oppilashuollon päällikkö
4. Rekisterin yhteyshenkilö	<p>Esi- ja perusopetuksen oppilashuollon päällikkö</p> <p>Yhteystiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sähköiset tietopyynnöt ja pyynnöt tiedon oikaisuun: kaupungin asiointiportaali https://asiointi.hel.fi – Helsingin kaupunki, Kasvatuksen ja koulutuksen toimiala, PL 51300 (Töysänkatu 2D), 00099 Helsingin kaupunki
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan c-kohta, käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.</p> <p>Tietosuojalaki (1050/2018) 4 §, 2. momentti.</p> <p>Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) 5 § ja 7 § mukaisen yksilökohtaisen opiskeluhoollon kuraattoripalvelujen järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Helsingin kaupungin peruskouluissa. Asiakasasiakirjojen kirjaamisesta säädetään oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa (20.2 §) ja sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000) ja laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)</p>
6. Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> – työntekijän nimi – asiakkaan henkilötiedot: nimi, henkilötunnus ja sukupuoli, yhteystiedot, kotikunta, äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus, huoltajuus, asuminen – huoltajien tiedot: nimi, yhteystiedot

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679)
Tietosuojalaki (1050/2018)

8.1.2019

	<ul style="list-style-type: none"> – koulunkäyntitiedot: koulun nimi, luokka-aste, opettaja, oppilastyyppi, oppivelvollisuus, opetusmuoto, opetuspaikka, opetussuunnitelma, tuen muoto – yhteistyötahot – asiakirjaliikenne: Luovutetun asiakirjan nimi, luovuttaja, päivämäärä, kenelle luovutetaan, luovutuksen peruste. Saapuneiden asiakirjojen lähde ja ajankohta. – asiakaskertomus: yhteydenottaja, aiemmat tahot, asiakkaaksi tulon päivämäärä ja syy, suunnitelma, työn kohteet, tapahtumat, toimenpiteet, yhteenvedot, lähetteet, lausunnot – arviointi
<p>7. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia. Salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajien nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 7 luku, PoL 40 §, Oppilas- ja opiskeluhoitolaki 23.2 §, LsL 25 §).</p> <p>Rekisteristä luovutetaan asiakkaan tunnistetiedot, kun laskutetaan opiskeluhoillon kuraattorin palveluista niiden oppilaiden osalta, joiden kotikunta ei ole Helsinki (laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta 41 a §).</p>
<p>8. Tietojen säilytysajat</p>	<p>Asiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.</p>
<p>9. Henkilötietojen tietolähteet</p>	<p>Tiedot hankitaan asiakkailta ja huoltajilta. Asiakkaiden perustiedot ja osa koulunkäyntitietoja saadaan opetusviraston oppilasrekisteristä. Oppilaan yksilölliseen opiskeluhooltoon osallistuvilta saadaan yksilökohtaisen opiskeluhoillon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §). Toiselta toimintayksiköltä esim, sairaalasta ja sosiaalitoimesta saadaan tietoa asiakkaan/huoltajan suostumuksella</p>