

TIETOSUOJASELOSTE**Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §**

Laatimisaiva

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1a Rekisterin- pitäjä	Nimi Kempeleen kunta, sosiaalijohtaja
	Osoite PL 12, 90441 Kempele
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) p. 08 55872200
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Sosiaalijohtaja Timo Kwick
	Osoite Asemantie 1, 90440 Kempele
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 050-5681905
3 Rekisterin nimi	Koulukuraattorin asiakasrekisteri
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	Koulukuraattoritoiminnan toteuttaminen peruskouluissa ja lukiossa. Rekisterin tarkoitus on asiakasasiakirjojen laatiminen ja ylläpitäminen asiakassuhteen hoitoa varten sekä tilastollinen käyttö. Asiakasasiakirjoja käyttää asianomainen kuraattori Sosiaalihuollon asiakaslain ja Henkilötietolain säädökset huomioon ottaen (käyttötarkoitussidonnaisuus, salassapitosäädökset, huolellisuusvelvoite, suojaamisvelvoite). Asiakkaan siirtyessä peruskoulusta toiseen oman kunnan kouluun asiakastiedot siirretään tarpeellisin osin toiselle koulukuraattorille. Tilastointia varten rekisteristä tuotettua tietoa käsitellään ilman tunnistetietoja (Hetil 15 §).
5 Rekisterin tietosisältö	Asiakkaista rekisteriin merkitään asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot: nimi, osoite, puh.numero, henkilötunnus, perhetiedot, koulutiedot. Lisäksi merkitään asiakassuhteen hoitamiseen liittyvät tiedot: yksilö-, perhe- ja verkostotyön sekä oppilashuoltoryhmätyön toimintoja, tutkimusta ja hoitoa koskevat tiedot, yhteenvedot ja lausunnot.
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	1. Asiakkaalta ja huoltajilta 2. Asiakkaan perustiedot oppilasrekisteristä 3. Koulun opetus- ja oppilashuoltohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa, joka on opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta välttämätöntä. 4. Toiselta toimintayksiköltä, esim. lastensuojelusta saadaan tietoa asiakkaan / huoltajan suostumuksella.

7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset	Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti. Oikeus luovuttaa tietoja perustuu pääasiassa asiakkaan/huoltajan suostumukseen. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa kunnan opetustoimen sisällä edellyttäen, että tiedot ovat välttämättömiä opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta. (PL 40 §, Lukiol 32 §) Tietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä, nimi, pvm. Tietoja voi luovuttaa, jos muussa laissa on tätä koskeva sääntö. (Lastensuojelulaki)
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	A Manuaalinen aineisto Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä (HetiL, Sosiaalihuollon asiakaslaki). Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päättyttyä. Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa. B ATK:lla käsiteltävät tiedot Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.
10 Tarkastus- oikeus	Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot (HetiL 26 §). Tarkastusoikeus on maksuton kerran vuodessa toteutettuna.
11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista 11 §:n 2 ja 3 momentissa säädetyin rajoituksin, jollei laissa toisin säädetä. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta § 12) Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona (Henkilötietolaki § 28). Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki § 29) Sosiaali- ja terveydenhuollon osalta lomakkeet löytyvät osoitteesta www.kempele.fi Pyyntö osoitetaan joko rekisterinpitäjälle tai tietosuojavastaavalle.

	Kempeleen kunta, tietosuojavastaava PL12, 90440 Kempele
12 Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet	