

Redigerad
15.5.2018

Innehåll

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrets namn 2. Personuppgiftsansvarig 3. Registrets ansvarsperson 4. Registrets kontaktperson 5. Kommunens dataskyddsbud 6. Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret 7. Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter 8. Registrets innehåll 9. Regelmässiga källor som används för registret 10. Regelmässig överlåtelse av uppgifter 11. Översändning av uppgifter utanför EU eller EES | <ol style="list-style-type: none"> 12. Principer för skyddet av registret 13. Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande 14. Rätt till tillgång till uppgifter 15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift 16. Rätt att återta samtycke 17. Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter 18. Den registrerades besvärsmätt hos tillsynsmyndighet 19. Övrig information 20. Registerförvaltning |
|---|--|

1	Registrets namn	Elev- och studerandevårdens register
2	Personuppgiftsansvarig	Namn Kyrkslätt kommun, Bildnings- och fritidsnämnden
9	Adress	PB 20 02401 KYRKSLÄTT
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)	växel (09) 29671
3	Registrets ansvarsperson	Befattningsbeteckning Undervisning: johtava koulupsykologi / ledande skolpsykologen Småbarnspedagogik: erityispäivähoidon koordinaattori / ledande skolpsykologen
4	Registrets kontaktperson	Befattningsbeteckning Planerings- och informationskoordinatör / förvaltningschefen
	Adress	PB 20, 02401 KYRKSLÄTT
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)	växel (09) 29671 kirjaamo@kirkkonummi.fi
5	Kommunens dataskyddsbud	Befattningsbeteckning Kommunens dataskyddsbud
	Adress	

<p>Kommunens dataskyddsbud</p>	<p>PB 20, 02401 KYRKSLÄTT</p> <p>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)</p> <p>tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi</p>
<p>6</p> <p>Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret</p>	<p>Vid förvaring och förstöring av uppgifter iakttas gällande lagar och bestämmelser.</p>
<p>7</p> <p>Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter</p>	<p>Enligt 21 § i lagen om elev- och studerandevård ska utbildningsanordnaren föra ett register över sektorsövergripande individuellt inriktade insatser från elevhälsan. Syftet med behandlingen av personuppgifter är att ordna och genomföra elev- och studerandevård i enlighet med lagen om elev- och studerandevård.</p> <p>Ordnanande av elevvårdens kurator- och psykologtjänster i enlighet med 5 § och 7 § i lagen om elev- och studerandevård (1287/2013) och skötande av kundrelationer i småbarnspedagogikens verksamhetsställen, förskoleundervisningsenheterna och skolorna inom grundläggande utbildning och andra stadiet i Kyrksläotts kommun. Om registreringen av kundhandlingar stadgas i lagen om elev- och studerandevård (20.2 §) och i lagen om patientens ställning och rättigheter (785/1992, 12 §).</p> <p>Dessutom används uppgifterna statistiskt utan identifieringsuppgifter för Kyrksläotts kommuns egen uppföljning.</p>
<p>8</p> <p>Registrets innehåll</p>	<p>Elevens person- och kontaktuppgifter Elevens situation och tidigare bedömningar, undersökningar och utredningar, stödåtgärder och samarbete med andra instanser, beslut som fattats, fortsatt plan, ansvarspersoner och uppföljning. Uppgifter om elevens familj</p>
<p>9</p> <p>Regelmässiga källor som används för registret</p>	<p>Uppgifterna fås av kunderna och vårdnadshavarna.</p> <p>Basuppgifter om kunderna och en del av uppgifterna om skolgången fås ur bildningssektorns elevregister.</p> <p>Av dem som deltar i elevens individuella elevvård får man sådana uppgifter som är nödvändiga för att individuellt inriktade insatser från elevhälsan ska kunna ordnas och genomföras (23 § i lagen om elev- och studerandevård). Av en annan verksamhetsenhet, såsom sjukhus, familjerådgivning och socialväsande, får man uppgifter på kundens/vårdnadshavarens samtycke.</p>
<p>10</p> <p>Regelmässig överlåtelse av uppgifter</p>	<p>Ur registren lämnas i regel inte ut personuppgifter. Sekretessbelagda uppgifter kan överlåtas endast med den registrerades/i fråga om minderåriga vårdnadshavarnas uttryckliga samtycke eller om det uttryckligen har stadgats om överlåtelse av uppgifter eller rätt att få uppgifter i lagen (7 kapitlet i lagen om offentlighet i myndigheters verksamhet, 32 § i gymnasielagen, 23.2 § i lagen om elev- och studerandevård, 25 § i barnskyddslagen).</p> <p>Uppgifterna i registret används när elevvårdens kurator- och psykologtjänster faktureras i fråga om de elever vars hemkommun inte är Kyrkslätt (41 a § i lagen om statsandel för kommunal basservice).</p> <p>För utveckling av kommunens verksamhet, fakturering, statistik och testning av system kan information sammanföras med annan information.</p>

<p>11</p> <p>Översändning av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Personuppgifter översänds inte utanför EU eller EES.</p>
<p>12</p> <p>Principer för skyddet av registret</p>	<p>A. Manuellt material</p> <p>Manuella handlingar förvaras i låsta arbetspunkter och låsta skåp.</p> <p>B. Uppgifter som behandlas med ADB</p> <p>Datatrafiken mellan arbetsstationen och servern är krypterad. Användarna får personliga användarkoder och lösenord för att kunna logga in i elev- och studerandevårdens system. Användaren har rätt att behandla endast de personuppgifter som han/hon behöver i sina arbetsuppgifter. Systemet registrerar felaktiga inloggningsförsök och all granskning och behandling av uppgifter i systemet. Användarrättigheten stryks när arbetstagaren inte längre utför de uppgifter för vilka användarrättigheten beviljats honom/henne.</p>
<p>13</p> <p>Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande</p>	<p>Nej</p>
<p>14</p> <p>Rätt till tillgång till uppgifter</p>	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga begära tillgång till de personuppgifter som berör honom/henne själv, dvs. granska de uppgifter om honom/henne som lagrats i personregistret efter att han/hon bestyrkt sin identitet och därmed påvisat sina rättigheter till tillgång till uppgifterna. Vårdnadshavaren har rätt att granska de uppgifter som gäller hans/hennes barn. Om granskningsrätten undantagsvis avslås, ger man ett skriftligt intyg, som direktören för bildningsväsendet undertecknat, över det. Av intyget framgår de orsaker som lett till att granskningsrätten har avslagits. Den registrerade kan tillställa ärendet dataombudsmannen för behandling. Ett barn kan i vissa fall förbjuda vårdnadshavaren att kontrollera uppgifter som gäller barnet (9 § 2 mom. i lagen om patientens ställning och rättigheter).</p> <p>Begäran om tillgång ska skriftligen tillställas registrets kontaktperson till Kyrksläatts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.</p> <p>Rätten till tillgång genomförs i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.</p>
<p>15</p> <p>Rätt att kräva rättelse av en uppgift</p>	<p>Var och en har rätt att kräva rättelse av felaktig uppgift i personregistret, dvs. rättelse av uppgifter, när han/hon först bestyrkt sin identitet.</p> <p>Begäran om rättelse ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläatts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.</p> <p>Varje enhet har en utsedd ansvarsperson som beslutar om begäran om rättelse av elevhälsosberättelser. Om rättelse av uppgiften förvägras, ges den registrerade ett skriftligt intyg över förvägran. Av intyget framgår de orsaker som lett till att kravet inte har godkänts. Efter det har den registrerade rätt att föra ärendet till dataombudsmannen för avgörande.</p>

	Begäran om rättelse i Aura behandlas i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran om insyn har framförts. Vid utförandet av rättelsen förblir den gamla informationen synlig. När rättelsen utförs, kvarstår en markering om tidpunkten, den som rättat uppgiften och hur uppgifterna rättats. Att rätta en uppgift som är låst är möjligt endast genom att öppna uppgifterna på nytt. Om arbetstagaren inte godkänner den registrerades krav på rättelse av en uppgift, ska man ge ett intyg som registrets ansvarsperson har undertecknat, över förvägran. Av intyget ska framgå de orsaker som lett till att kravet inte har godkänts. Efter det har den registrerade rätt att föra ärendet till dataombudsmannen för avgörande.
16 Rätt att återta samtycke	Man samlar inte personuppgifter i registret på basis av samtycke.
17 Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter	Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga begära avlägsnande av personuppgifter om honom/henne själv eller begränsning av behandlingen ifall de inte baserar sig på lagen.
18 Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndighet	Den registrerade har rätt att framställa besvär hos tillsynsmyndigheten i anslutning till behandling av personuppgifter.
19 Övrig information	Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på kommunens webbplats (www.kyrkslatt.fi/dataskydd) samt tillgängligt i kommunens servicekontor (Ervastvägen 2, Kyrkslätt) under tjänstetid.
20 Registerförvaltning	Registerfunktionerna genomförs i enlighet med regler och bestämmelser samt kommunens givna anvisningar.