

DATASKYDDSBESKRIVNING

BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER FÖR KUNDER INOM
ELEV- OCH STUDERANDEVÅRD I KYRKSLÄTTS KOMMUN



Uppdaterad:
1.1.2023

1. Informationens innehåll

Kunduppgifter inom elev- och studerandevården (Elevhälsoregister)

2. Personuppgiftsansvarig

Kyrksläotts kommun, Bildnings- och fritidsnämnden
PB 20
02401 KYRKSLÄTT

Växel (09) 29671

3. Ansvarsperson i frågor som gäller behandling av personuppgifter

Grundläggande utbildning och gymnasieutbildning: Utbildningsdirektören
Förskoleundervisning: Direktören för småbarnsfostran

4. Kontaktperson i frågor som gäller behandling av personuppgifter

Planerings- och informationskoordinator
PL20
02401 KYRKSLÄTT

Växel (09) 29670

kirjaamo@kirkkonummi.fi

5. Kyrksläotts kommuns dataskyddsombud

Dataskyddsombud
PL20
02401 KYRKSLÄTT

Växel (09) 29671

tietosuojaavastaava@kirkkonummi.fi

6. Personuppgifternas förvaringstid

Vid förvaring och förstöring av uppgifter iakttas gällande lagar och bestämmelser.

7. Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter

Anordnande och genomförande av sektorsövergripande individuellt inriktade insatser från elevhälsan samt uppföljning och bedömning av elevvård enligt lagen om elev- och studerandevård (1287/2013).

8. Personuppgifter som behandlas (uppgiftsinnehåll)

I elevhälsoregistret ingår de elevhälsojournaler som förs inom den sektorsövergripande individuellt inriktade elevhälsan vid läroanstalten och den studerandes och dennes lagliga företrädares viljeyttringar. Personuppgifter behandlas inte för andra ändamål.

I elevhälsojournalen antecknas:

- elevens/studerandens namn, personbeteckning och hemkommun samt för en minderårig eller annars omyndig studerande vårdnadshavarens eller någon annan laglig företrädares namn och kontaktinformation,
- vad ärendet gäller, ärendets bakgrund och vem som inlett ärendet,
- uppgifter om de åtgärder som genomförts medan den studerandes situation har utretts,
- uppgifter om behandlingen av ärendet vid den sektorsövergripande expertgruppens möte, mötesdeltagarna och deras ställning,
- en plan för åtgärder för anordnande av individuellt inriktad elevhälsa för den studerande och de aktörer som svarar för genomförandet och uppföljningen av åtgärderna,
- nödvändiga uppgifter om den studerande i anslutning till de åtgärder inom elevhälsan som har genomförts och ska genomföras,
- datum för anteckningen samt vem som gjort den och dennes yrke eller tjänsteställning.
- Om uppgifter i en elevhälsojournal lämnas ut till personer som inte deltar i utredningen av behovet av individuellt inriktade insatser från elevhälsan för den studerande eller i genomförandet av insatserna eller i uppgifter i anslutning till utredningen eller genomförandet, ska det i handlingen antecknas vilka uppgifter som lämnats ut och till vem samt på vilka grunder de lämnats ut.

9. Regelmässiga källor

En elev/studerande, dennes vårdnadshavare eller annan laglig företrädare, förskoleundervisningens/skolans/läroanstaltens arbetstagare samt medlemmar i den sektorsövergripande expertgruppen.

Av de som deltar i anordnandet och genomförandet av en elevs/studerandes individuellt inriktad elevhälsa fås behövliga uppgifter för anordnande och genomförande av individuellt inriktad elevhälsa. Medlemmarna i den sektorsövergripande expertgruppen har dessutom rätt att i ett ärende som gäller en studerande begära råd av experter som anses behövliga och för

experterna i detta syfte röja sekretessbelagda uppgifter med iakttagande av 26 § 3 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).

10. Regelmässig överlåtelse av uppgifter

Enligt 23 § i lagen om elev- och studerandevård kan nödvändiga uppgifter för anordnandet och genomförandet av individuellt inriktad elevhälsa överlåtas från elevhälsoregistret till de som deltar i elevvården samt till de myndigheter som ansvarar för elevvården.

Enligt 22 § i lagen om elev- och studerandevård kan övriga överlåtelser endast genomföras om det finns ett specifikt skriftligt samtycke av den berörda personen eller, om denne inte har förutsättningar att bedöma samtyckets betydelse, av dennes lagliga företrädare, eller en bestämmelse i lag som berättigar att uppgifterna lämnas ut.

11. Översändning av uppgifter utanför EU eller EES

Personuppgifter översänds inte utanför EU eller EES.

12. Principer för skyddet av personuppgifterna

Inkomna personuppgifter behandlas omsorgsfullt och hanteras endast av de personer till vars arbetsuppgifter de hör. I behandlingen iaktas datasäkert förfaringssätt som beaktar kundens dataskydd. Personerna som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt och de får relevant utbildning.

De uppgifter som införts i elevhälsoregister och som gäller en studerande eller någon annan enskild person är sekretessbelagda enligt 24 § 1 mom. 30 punkten i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.

A. Manuellt material

Handlingar som ska arkiveras förvaras i låsbara lokaliteter.

B. Elektroniskt material

Tillgång till systemen begränsas enligt användarnas uppgifter och roll.

Systemen används och förvaltas i en sluten omgivning som uppfyller kommunens krav på dataskydd och -sekretess.

13. Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande

Uppgifterna används inte för automatiskt beslutsfattande.

14. Rätt till tillgång till uppgifter

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.

Begäran om tillgång ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläatts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2, 02400 Kyrkslätt under tjänstetid.

Rätten till tillgång genomförs i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.

15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift

Var och en har rätt att kräva rättelse av felaktig uppgift i personregistret.

Begäran om rättelse ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläatts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2, 02400 Kyrkslätt under tjänstetid.

Begäran om rättelse behandlas i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran om insyn har framförts.

Den registrerade ska specificera och motivera vilken information han/hon kräver att ska korrigeras och vilken information som enligt honom/henne är korrekt samt på vilket sätt han/hon begär att korrigeringen ska utföras. Den registrerades identitet granskas.

16. Den registrerades rätt att återta samtycke

Den registrerade har när som helst rätt att återta sitt eventuella samtycke beträffande uppgifter om honom/henne i personregistret och behandling av dem, ifall de inte baserar sig på lagen.

Begäran om att återta samtycke ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläatts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.

Begäran om att återta samtycke behandlas i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran om insyn har framförts.

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. Den registrerade har rätt att förbjuda den personuppgiftsansvariga att behandla uppgifter om honom/henne själv för direktreklam, distansförsäljning och annan direkt marknadsföring, för marknads- och opinionsundersökningar och för personmatriklar och släktforskning.

Ifall sådan behandling av personuppgifter anknyter till verksamheten ska begäran om avlägsnande av uppgifter skriftligen tillställas registrets kontaktperson till Kyrksläatts

kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.

Den registrerade har också rätt att motsätta sig behandling av sina egna personuppgifter.

Den registrerade har rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat.

18. Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndighet

Den registrerade har rätt att framställa besvär hos tillsynsmyndigheten i anslutning till behandling av personuppgifter.

19. Information till de registrerade

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.