



Aluehallintovirasto
Regionförvaltningsverket

AURA-järjestelmä koulu- psykologin ja koulukuraattorin työvälineenä oppilashuoltotyössä

Pirjo Laaksonen, Pia Leikasto ja Inger Dahlgren

PERUSPALVELUT, OIKEUSTURVA JA LUVAT

2/2010 Etelä-Suomen aluehallintoviraston julkaisuja
Publikationer från Regionförvaltningsverket i Södra Finland

Julkaisija / Utgivare

Etelä-Suomen aluehallintovirasto
Regionförvaltningsverket i Södra Finland

AURA-järjestelmä koulupsykologin ja koulukuraattorin
työvälineenä oppilashuoltotyössä, 4.10.2010
AURA-systemet – ett arbetsredskap för skolpsykologer
och skolkuratorer i skolans elevvårdsarbete, 4.10.2010

Pirjo Laaksonen, Pia Leikasto ja Inger Dahlgren

ISSN 1798-8314 (PDF)
ISBN 978-952-5890-02-0 (PDF)

Hämeenlinna 2010
Tavastehus 2010

KUVAILEHTI

Etelä-Suomen aluehallintoviraston julkaisuja 2/2010

Tekijät		Julkaisu-aika	
Peruspalvelut, oikeusturva ja luvat -vastuualue, sosiaali- ja terveydenhuollon yksikkö: lääninpsykologi Pirjo Laaksonen, ylitarkastaja Pia Leikasto ja Helsingin kaupungin opetusviraston johtava koulupsykologi Inger Dahlgren		4.10.2010	
		Toimeksiantaja(t)	
		Etelä-Suomen aluehallintovirasto	
		Toimielimen asettamispäivä	
		-	
Julkaisun nimi			
AURA-järjestelmä koulupsykologin ja koulukuraattorin työvälineenä oppilashuoltotyössä			
Tiivistelmä			
<p>AURA-järjestelmä on selainpohjainen atk-järjestelmä, joka toimii henkilötietolain mukaisena rekisterinä koulupsykologi- ja kuraattorityön dokumentoinnissa. Järjestelmään kirjataan sekä asiakastyön että muun oppilashuoltotyön muodot. AURA-järjestelmä on kehitetty viiden kunnan (Helsinki, Espoo, Lohja, Kotka, Karjaa) ja Etelä-Suomen lääninhallituksen yhteistyöllä vuosina 1998 - 2009. Voimassa oleva lainsäädäntö ja työn ammatilliset sisällöt ovat ohjanneet koodistojen ja järjestelmän teknisten ominaisuuksien kehittämistä. Koulupsykologien ja -kuraattorien työstä on tällä hetkellä (vuonna 2010) säädetty osittain samassa osittain eri lainsäädännössä. Henkilötietolaki ohjaa koulupsykologi - ja koulukuraattoripalveluiden järjestäjää järjestelmien laatimisessa ja käytössä. Rekisterinpitäjä on kunnan koulupsykologi- ja kuraattoripalveluista vastaava hallintokunta: opetus-, sosiaali- tai terveystoimi. Tietosuojaratkaisut pitävät koulupsykologien ja koulukuraattorien rekisterit erillään, vaikka molemmat toimivat samassa AURA-järjestelmässä. Kuntien edustajista koostunut AURA-järjestelmän ohjausryhmä on päättänyt koodistojen kehittämisestä ja kustantamisesta. Koodistojen luonnista vastaavana asiantuntijaryhmänä on toiminut kehittäjäkuntien psykologi- ja kuraattorityön sekä tietotekniikan asiantuntijoista koostunut kehittämisryhmä.</p> <p>Opas on kirjoitettu sekä koulukuraattorien että koulupsykologien työtä varten. Siinä perustellaan lakien soveltamisesta johtuvat koodistojen valintaratkaisut ja niiden pohjalta tehdyt kirjaamisratkaisut. Koulupsykologeja ja koulukuraattoreita koskevia säädöksiä on yleislaeissa: henkilötietolaissa, laissa viranomaistoiminnan julkisuudesta ja hallintolaissa sekä erityislainsäädännössä perusopetuslaissa, lastensuojelulaissa, laissa potilaan asemasta ja oikeuksista ja laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Lisäksi psykologien asiakastyötä ohjaa laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä. Potilastietojen ja sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyyn vaikuttavat myös sosiaali- ja terveydenhuollon kansalliset määrätykset (sosiaalihuollon tietoteknologiahanke www.tikesos.fi ja kansallinen terveysarkisto www.kanta.fi) ja sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköistä käsittelyä (159/2007) koskevan lain vaatimukset sekä sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009).</p> <p>Opasta kirjoitettaessa valtakunnallisella tasolla ei ole tehty päätöstä koulukuraattorien kelpoisuudesta eikä siitä, mitä lakia heidän työhönsä voidaan soveltaa. Sosiaali- ja terveysministeriön asettamassa ”Oppilashuoltoon liittyvän lainsäädännön uudistamistyöryhmässä” selvitettiin mahdollisuutta selkeyttää tietojen saantia ja luovutusta sekä henkilötietojen käsittelyä koskevat menettelyt oppilashuollossa (STM:n Selvityksiä 2006:33 ja 2006: 67). Työryhmä ehdotti lainsäädännön tarkistamista. ”Oppilas- ja opiskelijahuoltotyöryhmän toimenpide-ehdotukset” -julkaisussa suositeltiin yhtenäisen oppilas- ja opiskelijahuoltolain valmistelun aloittamista ja oppilas- ja opiskelijahuollon rekistereiden kehittämistä ja yhtenäistämistä osana sosiaali - ja terveydenhuollon sähköisten asiakasrekistereiden kehittämistä (STM:n selvityksiä 2009:34).</p> <p>Yhtenäisen oppilas- ja opiskelijahuoltolain valmistelu on aloitettu ja uuden lain tulisi olla käytössä vuonna 2012. Ennen lakiuudistuksen voimaantuloa tulee AURA-järjestelmää kehittää ja käyttäjiä ohjeistaa toimimaan voimassa olevien lakien mukaisesti.</p>			
Asiasanat			
AURA-järjestelmä, koulussa tehtävä ehkäisevä lastensuojelutyö, koulupsykologi- ja koulukuraattoripalvelujen asiakastyö ja muu oppilashuoltotyö			
ISSN (painettu)	ISBN (painettu)	ISSN (verkkojulkaisu)	ISBN (verkkojulkaisu)
-	-	1798-8314	978-952-5890-02-0
Kokonaissivumäärä	Kieli	Hinta	
30	suomi	-	
Julkaisija	Painopaikka ja -vuosi		
Etelä-Suomen aluehallintovirasto	-		

INFORMATIONSSIDA

Regionförvaltningsverket i Södra Finland Publikationer 2/2010

<p>Sammanställd av</p> <p>Ansvarsområdet för basservice, rättsskydd och tillstånd, social- och hälsovårdsenheten: länspsykolog Pirjo Laaksonen, överinspektör Pia Leikasto och ledande skolpsykologen vid Helsingfors stads utbildningsverk Inger Dahlgren</p>	<p>Utgivningsdatum</p> <p>4.10.2010</p>		
	<p>Uppdragsgivare</p> <p>Regionförvaltningsverket i Södra Finland</p>		
	<p>Datum för tillsättandet av organet</p> <p>-</p>		
<p>Publikationens titel</p> <p>AURA-systemet – ett arbetsredskap för skolpsykologer och skolkuratorer i skolans elevvårdsarbete</p>			
<p>Referat</p> <p>AURA-systemet är ett webbläsarbaserat datasystem och tjänar som ett register enligt personuppgiftslagen vid dokumentering av skolpsykologs- och kuratorsarbete. I systemet dokumenteras såväl klientarbete som andra former av elevvård. AURA-systemet har utvecklats i samråd av fem kommuner (Helsingfors, Esbo, Lojo, Kotka, Karis) och länsstyrelsen i Södra Finlands län åren 1998–2009. Gällande lagstiftning och arbetets faktiska innehåll har styrt utvecklingen av kods-system och systemets tekniska egenskaper. Skolpsykologernas och skolkuratorernas arbete regleras för närvarande (år 2010) dels i samma författningar, dels i olika författningar. Personuppgiftslagen reglerar hur leverantörer av skolpsykolog- och skolkuratorstjänster ska upprätta och använda register. Registeransvarig är den förvaltning som svarar för kommunens skolpsykolog- och kuratorstjänster: undervisnings-, social- eller hälsovårdsenheten. Lösningarna för dataskydd och integritetsskydd håller isär skolpsykologernas och skolkuratorernas register, fastän båda opererar i samma AURA-system. AURA-systemets styrgrupp med företrädare för kommunerna har beslutat om hur kods-systemen ska utvecklas och bekostas. En utvecklingsgrupp bestående av de involverade kommunernas sakkunniga i psykologi- och kuratorsarbete samt IT-expert har tjänstgjort som ansvarigt sakkunnigorgan vid upprättandet av kods-system.</p> <p>Handboken är avsedd för både skolkuratorer och skolpsykologer. I handboken motiveras de med stöd av lagstiftningen valda kods-systemen och de dokumentationslösningar som gjorts på basis av dessa. Författningar om skolpsykologer och skolkuratorer finns i allmänna lagar: personuppgiftslagen, lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet och förvaltningslagen samt i speciallagstiftningen såsom lagen om grundläggande utbildning, barnskyddslagen, lagen om patientens ställning och rättigheter och lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården. Psykologernas klientarbete regleras dessutom av lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården. Hanteringen av patientuppgifter och socialvårdens klientuppgifter påverkas också av social- och hälsovårdens nationella definitioner (IT-projektet inom socialvården www.tikesos.fi och nationella hälso- och sjukvårdsarkivet www.kanta.fi) och villkoren i lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (159/2007) samt social- och hälsovårdsministeriets förordning om upprättande av journalhandlingar (298/2009).</p> <p>Då handboken skrivs har man ännu inte på det nationella planet fattat något beslut om skolkuratorernas behörighet eller om vilken lag som ska tillämpas på deras arbete. Arbetsgruppen för revidering av lagstiftningen om elevvården som tillsattes av social- och hälsovårdsministeriet hade till uppgift att framlägga förslag om tillgång till och överlämnande av information samt behandling av personuppgifter inom elevvården (SHM:s Utredningar 2006:33 och 2006:67 referat på svenska). Arbetsgruppen föreslog preciseringar i lagstiftningen. I publikationen "Åtgärdsförslag av arbetsgruppen för elev- och studentvård" förordades insatser för en samordning av lagstiftningen om elevvård och studentvård samt utveckling och samordning av elev- och studentvårdens register som ett led i utvecklingen av social- och hälsovårdens elektroniska klientregister (SHM:s utredningar 2009:34).</p> <p>Arbetet på att samordna lagstiftningen om elevvård och studentvård har inletts och den nya lagen beräknas ha trätt i kraft år 2012. Innan lagreformen träder i kraft är det viktigt att AURA-systemet utvecklas och att användarna instrueras i att handla enligt gällande lagar.</p>			
<p>Ämnesord</p> <p>AURA-systemet, förebyggande barnskyddsarbete i skolan, klientarbete och annan elevvård i anslutning till skolpsykolog- och skolkuratorstjänster</p>			
<p>ISSN (tryckt)</p> <p>-</p>	<p>ISBN (tryckt)</p> <p>-</p>	<p>ISSN (webbpublikation)</p> <p>1798-8314</p>	<p>ISBN (webbpublikation)</p> <p>978-952-5890-02-0</p>
<p>Sidantal</p> <p>30</p>	<p>Språk</p> <p>finska</p>	<p>Pris</p> <p>-</p>	
<p>Utgivare</p> <p>Regionförvaltningsverket i Södra Finland</p>		<p>Tryckeri och utgivningsår</p> <p>-</p>	

Sisällysluettelo

Johdanto	7
1 Aura-järjestelmä koulupsykologin ja koulukuraattorin työvälineenä	8
2 Koulupsykologi- ja koulukuraattorityö osana oppilashuoltopalveluita - erityislainsäädäntö ...	9
2.1 Opetustoimen lainsäädäntö ja opetushallituksen määräykset	9
2.2 Lastensuojelulaki velvoittaa kuntia järjestämään koulupsykologi- ja koulukuraattoripalvelut.....	10
2.3 Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta	12
3 Mitä henkilötiedot ovat ja mikä taho vastaa niiden käsittelystä.....	12
3.1 Henkilötietolaki	12
3.2 Koulupsykologi- ja koulukuraattorityön rekisterinpitäjät ja asiakasmerkinnät.....	14
4 Mitä henkilötietojen käsittelyssä tulee ottaa huomioon	15
4.1 Viranomaisen oikeus käsitellä henkilötietoja	15
4.2 Millä perusteella koulupsykologi ja koulukuraattori voivat käsitellä arkaluonteisia asioita?	15
4.3 Henkilötietolain soveltaminen AURA-järjestelmässä.....	16
4.4 Koulupsykologin asiakastyön kirjaaminen.	17
4.5 Koulukuraattorin asiakastyön kirjaaminen.....	18
4.6. Asiakastyön kirjaaminen AURA-järjestelmässä.....	19
5 Tietojen salassapito, käsittely ja luovuttaminen	19
5.1 Koulupsykologin ja koulukuraattorin salassapitovelvollisuus	19
5.2 Salassa pidettävien asioiden käsittely oppilashuoltotyössä.	21
5.3. Salassa pidettävien tietojen luovuttaminen oppilashuollossa	22
6 Koulupsykologi ja -kuraattori oppilashuoltoryhmän jäsenenä	24
6.1 Moniammatillisessa oppilashuoltotyössä tehtävät kirjaukset	24
7 Rekisteröidyn oikeudet	25
7.1 Oppilaan ja huoltajan tarkastusoikeus ja tiedon korjaaminen	25
7.2 Tietosuojaseloste.....	28
8. Koulukuraattori- ja koulupsykologityön valvonta ja ohjaus	28
Lähteet	29
Yhteystiedot.....	29
Liite Tietosuojavaltuutetun ohjeita: Asiaa tietosuojasta 2/2008 5.2.2008;	
Yhteenvedo henkilötietolain edellyttämistä toimenpiteistä.....	30

Johdanto

Koulupsykologien ja koulukuraattorien työstä on tällä hetkellä (vuonna 2010) säädetty osittain samassa osittain eri lainsäädännössä. AURA-järjestelmä muodostaa kaksi erilliseen lainsäädäntöön pohjautuvaa rekisteriä. Käsillä oleva opas on kirjoitettu sekä koulukuraattorien että koulupsykologien työtä varten. Siinä perustellaan lakien soveltamisesta johtuvat koodistojen valintaratkaisut ja niiden pohjalta tehdyt kirjaamisratkaisut. AURA-järjestelmän ohjausryhmä on koodistojen kehittämistä viime kädessä vastaava ryhmä. Koodistojen luonnista vastaavana asiantuntijaryhmänä on toiminut kehittäjäkuntien psykologi- ja kuraattorityön asiantuntijaryhmä ns kehittämisryhmä 1998 - 2010.

Molempia ammattiryhmiä koskevia säädöksiä on yleislaeissa: henkilötietolaissa, laissa viranomaistoiminnan julkisuudesta ja hallintolaissa sekä erityislainsäädännössä perusopetuslaissa, lastensuojelulaissa, laissa potilaan asemasta ja oikeuksista ja laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Lisäksi psykologien asiakastyötä ohjaa laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä. Potilastietojen ja sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyyn vaikuttavat myös sosiaali- ja terveydenhuollon kansalliset määräykset (kts. sosiaalihuollon tietoteknologiahanke www.tikesos.fi ja kansallinen terveystietokanta www.kanta.fi) ja sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköistä käsittelyä (159/2007) koskevan lain vaatimukset sekä sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009).

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (sosiaalihuollon asiakaslaki) soveltamisala on sosiaali- ja terveysministeriön mukaan osittain tulkinnanvarainen. Tämän lain tulkinnasta on tehty kysymys sosiaali- ja terveysministeriölle huhtikuussa 2010 (STM opas, 2001).

Sosiaali- ja terveysministeriön asettamassa ”Oppilashuoltoon liittyvän lainsäädännön uudistamistyöryhmässä” selvitettiin mahdollisuutta selkeyttää tietojen saantia ja luovutusta sekä henkilötietojen käsittelyä

koskevat menettelyt oppilashuollossa (Selvityksiä 2006:33 ja lausuntoyhteenveto työryhmän muistiosta STM Selvityksiä 2006:67). Työryhmä ehdotti lainsäädännön tarkistamista.

”Oppilas- ja opiskelijahuoltotyöryhmän toimenpideehdotukset” - selvityksessä toimenpideehdotuksia ovat muun muassa yhtenäisen oppilas- ja opiskelijahuoltolain valmistelun aloittaminen ja oppilas- ja opiskelijahuollon rekistereiden kehittäminen ja yhtenäistäminen osana sosiaali- ja terveydenhuollon sähköisten asiakasrekisterien kehittämistä. (STM:n selvityksiä 2009:34)

Perusopetuslakia on muutettu 24.10.2010 hallituksen esityksen perusteella. Muutoksia ja täydennyksiä on tehty muun muassa salassapitosäädöksiin moniammatillisessa oppilashuoltotyössä. Lain muutokset tulevat muutoin voimaan 1.1.2011, mutta em. säädöksiä 31 a, 40 ja 41 § sovelletaan 1.8.2010 alkaen. Näistä tarkemmin kohdassa 6.1 moniammatillisessa oppilashuoltotyössä tehtävät kirjaukset.

Edellä mainituissa työryhmien selvityksissä ehdotettiin myös, että koulujen ja oppilaitosten käyttöön tuotetaan oppilashuollon opas. Oppaan tehtävänä on tukea käytännön oppilashuollon toteuttamista kouluissa ja oppilaitoksissa. Oppaassa tullaan kuvaamaan oppilashuollon keskeisiä säädöksiä ja käsitteitä sekä esitellään hyviä, toimivia oppilashuollon käytäntöjä. Opasta valmistellaan opetushallituksen ja terveyden- ja hyvinvoinninlaitoksen yhteistyönä. Se valmistunee vuoden 2010 aikana.

Valtakunnallisia ohjeita odottaessa rekisterinpitäjän on itse päätettävä, minkä lain perusteella koulukuraattorityön asiakastyöstä tehdään kirjauksia ja annettava esimerkiksi henkilötietolain ja julkisuuslain mukaisesti ohjeita työn dokumentointiin käytettävistä rekistereistä.

AURA-järjestelmää tulee uudistaa aina voimassa olevien säädösten vaatimuksia vastaavaksi.

1 Aura-järjestelmä koulupsykologin ja koulukuraattorin työvälineenä

AURA-opas on tarkoitettu kunnan oppilashuoltopalveluja järjestävän rekisterinpitäjän ja uuden työntekijän oppaaksi. Työntekijä, koulupsykologi tai koulukuraattori (koulun sosiaalityöntekijä) käyttää AURA-järjestelmää rekisteriselosteessa mainittuun tarkoitukseen työtehtäviensä hoitamisessa.

Rekisterinpitäjä on kunnan koulupsykologi- ja kuraattoripalveluista vastaava hallintokunta: opetus-, sosiaali- tai terveystoimi. Rekisterinpitäjän tulee laatia jokaisesta eri henkilörekisteristä rekisteriseloste, joka on pidettävä yleisesti saatavilla esimerkiksi rekisterinpitäjän toimipaikassa tai verkkopalvelussa. Samaan henkilörekisteriin kuuluvat erikseen pidetyt atk-rekisterit ja manuaaliset luettelot ja kortistot, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseen. Rekisteriselosteen laatimiseen on tietosuojavaltuutetun toimisto laatinut lomakemallin sekä yksityiskohtaiset täyttöohjeet, jotka ovat toimiston sivuilla: www.tietosuoja.fi.

Mikäli koulupsykologi- tai koulukuraattoripalveluita hankitaan yksityiseltä ammatinharjoittajalta, kunnan oppilashuoltopalveluista vastaavan tulee erikseen tehdä ammattihenkilön kanssa sopimus, jossa sovitaan henkilötietolain käsittelyyn ja rekisterinpitoon liittyvistä vastuista ja velvoitteista. Jos oppilashuoltopalvelut on hankittu palveluntuottajalta, joka tekee oppilashuoltotyötä toimeksiannosta, toiminnassa syntyneet tiedot ovat tilaajan tietoja. Niiden palauttamisesta tilaajalle palvelun päätyttyä tulee sopia.

Viranomaisen tulee laatia ja pitää saatavilla kuvakset pitämistään tietojärjestelmistä sekä niistä saatavissa olevista julkisista tiedoista, jollei tiedon antaminen ole julkisuuslain 24 §:n tai muun lain vastaista.

Henkilötiedot tulee henkilötietolain 32 §:n mukaan suojata asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä. Suojaamisvelvollisuus korostuu käsiteltäessä arkaluonteisia ja salassa pidettäviä tietoja. Salassa pidettäviä tietoja ei esimerkiksi tule lähettää suoja-

mattomassa sähköpostiviestissä. Suojaamisvelvollisuuteen kuuluu myös käyttöoikeuksien määrittely (työtehtävien perusteella) ja henkilörekisterin käytön valvonta.

Henkilötietolain 24 §:n mukaan rekisterinpitäjän on informoitava rekisteröityä henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksien käyttämisestä. Rekisteröidyn on tärkeää esimerkiksi tietää, mitä tarkastusoikeudella ja tiedon korjaamisella tarkoitetaan, miten pyyntö tehdään, kenelle se osoitetaan, kuka päättää asiasta, millä perusteella oikeudet voidaan evätä ja että hän voi kääntyä tarvittaessa tietosuojavaltuutetun puoleen. (tarkemmin s. 25)

Tietosuojavaltuutettu on laatinut oppaan ”Sähköpostin käytöstä sosiaalihuollossa”, johon oppilashuoltopalveluja antavien on hyvä tutustua (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

Henkilörekisterin tietojen säilytysajat ja arkistointi

Kunnan järjestämään toimintaan sovelletaan arkistolakia. Arkistonmuodostamissuunnitelmassa määritellään, kuinka kauan henkilötietoja säilytetään. Esimerkiksi potilasasiakirjojen säilyttämisajoina säädetään sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa potilasasiakirjoista (298/2009). Asetusta sovelletaan terveydenhuollon ammattihenkilöihin (myös koulupsykologeihin) heidän antaessaan terveyden- ja sairaanhoitoa riippumatta siitä kenen palveluksessa ammattihenkilö on tai harjoittaako hän ammattiaan itsenäisesti.

Aura on selainpohjainen atk-ohjelma

Aura-asiakastietojärjestelmä on itsenäinen selainpohjainen järjestelmä. Auran asiakastietojärjestelmä sijoitetaan kunnan tai sen oppilashuoltopalveluista vastaavan omaan tietoteknologian palveluympäristöön tai toimeksiannosta ulkopuoliseen atk-firman käyttöpalveluun. Työntekijät käyttävät omilta työasemiltaan internetin välityksellä keskitettyä tietokantaa ja järjestelmää. Työaseman ja palvelimen välinen liikenne on suojattu.

Auran ominaisuudet ja käyttöoikeudet

Oppilashuoltopalveluista vastaava esimies antaa koulukuraattorille ja koulupsykologille tehtäviä ja vastuita vastaavat AURA-järjestelmän käyttöoikeudet. Jotta työntekijä voi käyttää Aura-asiakastietojärjestelmää, hänellä täytyy olla oma lisenssi, henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Tämän hän saa Auran pääkäyttäjältä, joka tulee kunnassa määritellä. Koulussa työskentelevän psykologin ja sosiaalityöntekijän työssä kertyvä tieto säilyy tallessa organisaation järjestelmässä. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisään kirjoitautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun. Käyttöoikeus päättyy työntekijän siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Koulupsykologin tai koulun sosiaalityötä tekevät voivat käyttää hallintokunnasta riippumatta asiakastietojen kirjaamisessa AURA-järjestelmää, sillä sen sisältöluokittelussa (koodistossa) on huomioitu koulun toimintaympäristössä tehtävä asiakastyö sekä muu oppilashuoltotyö. Koulupsykologin ja koulukuraattorin työn sisällöt ovat olleet Auran kehittämisen peruslähtökohta.

2 Koulupsykologi- ja koulukuraattorityö osana oppilashuoltopalveluita - erityislainsäädäntö

2.1 Opetustoimen lainsäädäntö ja opetushallituksen määräykset

Oppilashuolto on määritelty perusopetuslain muutoksen yhteydessä (477/2003). Perusopetuslain 31 a §:ssä määritellään perusopetuksen oppilaan oikeus saada maksuton opetukseen osallistumisen edellyttämä tarvittava oppilashuolto.

”Oppilashuolto on oppilaan hyvän oppimisen, hyvän fyysisen ja psyykkisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä, ylläpitämistä ja niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa. Perusopetuksessa oppilas-

huoltoon sisältyvät opetuksen järjestäjän hyväksymän opetussuunnitelman mukainen oppilashuolto sekä oppilashuoltopalvelut, jotka ovat kansanterveyslaissa (66/1971) tarkoitettu kouluterveydenhuolto sekä lastensuojelulaissa (417/2007) tarkoitettu koulunkäynnin tukeminen.” (Perusopetuslaki 31a §, 24.6.2010/642)

Koulupsykologeja ja koulun sosiaalityötä ohjaa koululainsäädäntö ja opetushallituksen antamat perusopetuksen, lukion ja ammatillisen opetuksen opetussuunnitelman perusteet. Nämä ovat koulua velvoittavia määräyksiä, joiden mukaan opetuksen järjestäjän on muun muassa sisällytettävä oppilashuoltoa ja opiskelijahuoltoa sekä kodin ja koulun tai oppilaitoksen yhteistyötä koskevat suunnitelmat opetussuunnitelmaan. Mainitulta osin opetussuunnitelma tulee laatia yhteistyössä kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon toimeenpanoon kuuluvia tehtäviä hoitavien viranomaisien kanssa. Lisäksi opetuksen järjestäjän on laadittava opetussuunnitelman yhteydessä oppilaiden turvallista opiskeluympäristöä koskeva suunnitelma, joka on myös toimeenpantava ja jonka toteutumista on valvottava.

Perusopetuslain soveltaminen AURA-järjestelmän sisältöluokituksissa ja koodistossa

Perusopetusta ja oppilashuoltoa järjestettäessä käsitellään muun muassa erityistä tukea ja tukea tarvitsevien oppilaiden oikeuksia. Opetussuunnitelman tukimuotojen tarvetta arvioidessaan koulupsykologi ja koulukuraattori arvioivat lapsen psyykkistä ja sosiaalista kehitystä sekä perheen sekä koulu yhteisön ja sen pienryhmien mahdollisuuksia auttaa oppilaan ongelman ratkaisemisessa. AURA-järjestelmän koodistoissa tämä on huomioitu. Koulupsykologin ja koulukuraattorin rekistereihin kirjataan vain sellaiset tiedot, jotka ovat tarpeen opetuksen järjestämiseksi lapsen kehitystason mukaisella tavalla sekä tarvittavan oppilashuoltopalvelun ja koulupsykologi- ja koulukuraattorityön seurannan kannalta. Aura-järjestelmään kirjataan oppilaan koulupsykologi- tai koulukuraattoripalveluun asiakkaaksi tulon syyt, suunnitelma tilanteen hoitamisesta, asiakastapahtumat eli toimenpiteet, neuvottelut, konsultaatiot, mahdollinen ohjaus tutkimuksiin tai hoitoon sekä loppuarviointi ja asiakkuuden

päätäminen. Esimerkiksi koulupsykologin ja koulun sosiaalityöntekijän tulee olla yhteistyössä kunnan sosiaalihuollon muiden palveluiden järjestäjien kanssa oppilaan asioita hoitaessaan. Yhteistyö ja saatu konsultaatio kirjataan AURA-järjestelmässä oppilaan asiakastapahtumiin. Ks. salassa pidettävien tietojen luovuttamisen edellytykset tässä yhteistyössä s. 22.

2.2 Lastensuojelulaki velvoittaa kuntia järjestämään koulupsykologi- ja koulukuraattoripalvelut

Uudistettu lastensuojelulaki tuli voimaan vuoden 2008 alusta (417/2007). Lain tarkoituksena on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun(1§). Lastensuojelulaki korostaa kaikissa peruspalveluissa tehtävän ehkäisevän lastensuojelun merkitystä lasten, nuorten ja perheiden hyvinvoinnille. Lastensuojelulain 2 §:n mukaan ensisijainen vastuu lapsen hyvinvoinnista on lapsen vanhemmilla ja muilla huoltajilla. Lapsen vanhemman ja muun huoltajan tulee turvata lapselle tasapainoinen kehitys ja hyvinvointi siten kuin lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetussa laissa (361/1983) säädetään. Lasten ja perheiden kanssa toimivien viranomaisten on tuettava vanhempia ja huoltajia heidän kasvatustehtävässään ja pyrittävä tarjoamaan perheelle tarpeellista apua riittävän varhain sekä ohjattava lapsi ja perhe tarvittaessa lastensuojelun piiriin. Lastensuojelun on tuettava vanhempia, huoltajia ja muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä lapsen kasvatuksessa ja huolenpidossa järjestämällä tarvittavia palveluja ja tukitoimia. Jäljempänä tässä laissa säädetyn edellytyksin lapsi voidaan sijoittaa kodin ulkopuolelle tai ryhtyä muihin toimenpiteisiin lapsen hoidon ja huollon järjestämiseksi.

Koulupsykologi- ja koulukuraattoripalvelut ovat peruspalveluja, jotka ennaltaehkäisevinä palveluina edistävät lapsen kasvua ja kehitystä sekä perheen hyvinvointia ennen yksilö- ja perhekohtaista lastensuojelupalvelua. Lastensuojelulain 3§:n mukaan lapsi- ja perhekohtaista lastensuojelua toteutetaan tekemällä lastensuojelutarpeen selvitys ja asiakassuunnitelma sekä järjestämällä avohuollon tukitoimia. Lapsi- ja

perhekohtaista lastensuojelua ovat myös lapsen kii-reellinen sijoitus ja huostaanotto sekä niihin liittyvä sijaishuolto ja jälkihuolto.

Vuonna 2010 on lastensuojelulain ehkäisevän lastensuojelun käsitettä täsmennetty. Lastensuojelun lisäksi kunta järjestää lasten ja nuorten hyvinvoinnin edistämiseksi 2 luvun mukaista ehkäisevää lastensuojelua silloin, kun lapsi tai perhe ei ole lastensuojelun asiakkaana. Ehkäisevällä lastensuojelulla edistetään ja turvataan lasten kasvua, kehitystä ja hyvinvointia sekä tuetaan vanhemmuutta. Ehkäisevää lastensuojelua on tuki ja erityinen tuki, jota annetaan esimerkiksi ope-tuksessa, nuorisotyössä, päivähoidossa, äitiys- ja las-tenneuvolassa sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuol-lossa. Kun lapsi on lastensuojelun asiakkaana, edellä 2 momentissa tarkoitettua tukea järjestetään osana avo-, sijais- tai jälkihuoltoa (12.2.2010/88 3a§) .

Lastensuojelulain 8 §:n mukaisella palvelujen kehittämällä kasvatuksen tukemiseksi tarkoitetaan muun muassa sellaisia eri viranomaisten työhön perus-tuvia toimia, joilla pyritään kehittämään lapsiperheiden ja näiden välittömän arkiympäristön mahdollisuuksia edistää lasten suotuisaa kasvua ja kehitystä. Kunnan palveluja kehitettäessä on tavoitteena, että palvelujär-jestelmien avulla voidaan havaita milloin lapsi, nuori tai perhe on erityisen tuen tarpeessa. Säännöksellä ko-rostetaan erityisesti äitiys- ja lastenneuvoloiden, päivä-hoidon ja koulun vastuuta ja valmiutta ohjata riittävän varhain apua tarvitsevat käyttämään eri lainsäädännön tarkoittamia erityispalveluja. Näitä erityispalveluja on tarjottava ja järjestettävä tarvittaessa myös oma-aloit-teisesti. Kunnan on sosiaali- ja terveydenhuoltoa, ope-tustointia sekä muita lapsille, nuorille ja lapsiperheille tarkoitettuja palveluja järjestäänsään ja niitä kehittäes-sään huolehdittava siitä, että näiden palvelujen avulla tuetaan vanhempia, huoltajia ja muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä lasten kasvatuk-sessa ja saadaan selville lasten ja nuorten ja lapsiper-heiden erityisen tuen tarve. ”Kunnan on järjestettävä tarvittaessa erityisen tuen tarpeessa olevia lapsia ja nuoria tukevaa toimintaa. Palveluja järjestettäessä ja niitä kehitettäessä on kiinnitettävä erityistä huomiota lasten ja nuorten tarpeisiin ja toivomuksiin.” (Räty, 2010, 23).

Koulupsykologi- ja koulukuraattoripalveluilla varmistetaan riittävä tuki ja ohjaus koulunkäyntiin.

”Kunnan tulee järjestää koulupsykologi- ja koulukuraattoripalveluita, jotka antavat kunnan perusopetuslaissa (628/1998) tarkoitetun esi-, perus-, ja lisäopetuksen sekä valmistavan opetuksen oppilaille riittävän tuen ja ohjauksen koulunkäyntiin ja oppilaiden kehitykseen liittyvien sosiaalisten ja psyykkisten vaikeuksien ehkäisemiseksi ja poistamiseksi.”(417/2007, 9 § 1 mom). Perusopetuslain 7 ja 8 §:ssä tarkoitetun opetuksen järjestäjä vastaa edellä ensimmäisessä momentissa tarkoitettujen palveluiden järjestämisestä oppilailleen. (417/2007, 9 § 2 mom)

Kodin ja koulun yhteistyö

Koulupsykologi- ja koulukuraattori palveluilla tulee myös edistää koulun ja kodin välisen yhteistyön kehittämistä. Koulupsykologit, koulukuraattorit ja rehtorit sekä opettajat ovat viranomaisia, jotka ovat vastuussa lapsen hyvinvoinnista. Lastensuojelulain 2 § :n toisen momentin mukaan lasten ja perheiden kanssa toimivien viranomaisten on tuettava vanhempia ja huoltajia heidän kasvatustehtävässään ja pyrittävä tarjoamaan perheelle tarpeellista tukea riittävän varhain sekä ohjattava lapsi ja perhe tarvittaessa lastensuojelun piiriin.

Lastensuojelun on tuettava vanhempia, huoltajia ja muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastuussa olevia henkilöitä lapsen kasvatuksessa ja huolenpidossa järjestämällä tarvittavia palveluja ja tukitoimia. Lastensuojelulaissa on säädetty myös ne edellytykset, joilla lapsi voidaan sijoittaa kodin ulkopuolelle tai ryhtyä muihin toimenpiteisiin lapsen hoidon ja huollon järjestämiseksi.(Ls L 417/2007,2 § 3 mom)

Lapsen mielipiteen selvittäminen ja kuuleminen (LsL 20 §:n mukaan)

”Lastensuojelua toteutettaessa on selvitettävä lapsen toivomukset ja mielipide sekä otettava ne huomioon lapsen iän ja kehitystason edellyttämällä tavalla. Lapsen mielipide on selvitettävä hienovaraisesti sekä siten, että tästä ei aiheudu tarpeettomasti haittaa lapsen ja hänen vanhempiansa tai muiden läheisten ihmisten

välisille suhteille. Lapsen mielipiteen selvittämisen tapa ja pääasiallinen sisältö on kirjattava lasta koskeviin asiakasasiakirjoihin.”

”Kaksitoista vuotta täyttäneelle lapselle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi hallintolain (434/2003) 34 §: n mukaisesti häntä itseään koskevassa lastensuojeluasiassa.” ”Lapsen mielipide voidaan jättää selvittämättä vain, jos selvittäminen vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se on muutoin ilmeisen tarpeetonta. Mielipiteen selvittämisen ja kuulemisen yhteydessä lapselle ei saa antaa sellaisia tietoja, jotka vaarantavat hänen kehitystään tai ovat vastoin lapsen muuta erittäin tärkeää yksityistä etua.”

Hallintolain (434/2003) 14 §:n 3 momentin mukaan viisitoista vuotta täyttäneellä alaikäisellä ja hänen huoltajallaan tai muulla laillisella edustajallaan on kummallakin oikeus erikseen käyttää puhevaltaa asiassa, joka koskee alaikäisen henkilöä taikka henkilökohtaista etua tai oikeutta.

Lastensuojelulain soveltaminen AURA-järjestelmässä

Koulun oppilashuoltoon kuuluvat koulupsykologi- ja koulukuraattoripalvelut ovat sekä oppilaan, perheen että koulu yhteisön terveyttä ja hyvinvointia edistävää toimintaa ja apua vaikeuksissa. Esimerkiksi silloin kun koulupsykologi/ koulukuraattori osallistuu oppilashuoltoryhmään, joka käsittelee kiusaamisen ehkäisyn toteuttamista, seuraamista tai vanhempainillan järjestämistä koulussa. Asiakastyön osalta Auran koodistoon on luotu valmiita vaihtoehtoja asiakkaaksi tulon syistä kuten oppiminen, tunne-elämä, käyttäytyminen, sosiaaliset suhteet, koulunkäyntijärjestelyt sekä asiakastapahtumista kuten muun muassa tilannekartoitus, ohjaus-tuki- ja hoitokontakti, neuvottelut, psykologinen tutkimus, sosiaalinen selvitys ja/tai jatkotutkimus, annettu tai saatu konsultaatio. Kukin pääluokka on jaettu useisiin alaluokkiin. Koko yhteisöä koskevista toiminnoista, kehittämiseen osallistumisesta, ja auttamistoimenpiteistä voidaan tehdä merkinnät AURA-järjestelmään ehkäisevän oppilashuollon eli muun oppilashuollon kenttiin. Näissä merkinnöissä ei käsitellä yksittäisiä henkilöitä koskevia tietoja.

Lapsen kuulemista koskevan lainkohdan soveltaminen Aura-järjestelmässä

Koulupsykologi ja koulun sosiaalityöntekijä kirjaavat lapsen mielipiteen ja toiveet Auran asiakasrekisterissä kohtaan ”asiakastapahtumat” ja lapsesta mahdollisesti annettavaan lausuntoon.

2.3 Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta

”Lapsen huollon (1 §) tarkoituksena on turvata lapsen tasapainoinen kehitys ja hyvinvointi yksilöllisten tarpeiden ja toivomusten mukaisesti. Huollon tulee turvata myönteiset ja läheiset ihmissuhteet erityisesti lapsen ja hänen vanhempiensa välillä”

Samanaikaisesti toisen momentin mukaan lapselle tulee turvata hyvä hoito ja kasvatus sekä lapsen ikään ja kehitystasoon nähden tarpeellinen valvonta ja huolenpito. Lapselle on pyrittävä antamaan turvallinen ja virikkeitä antava kasvuympäristö sekä lapsen taipumuksia ja toivomuksia vastaava koulutus.

Lasta tulee kasvattaa siten, että hän saa osakseen ymmärtämystä, turvaa ja hellyyttä. Lasta ei saa alistaa, kurittaa ruumiillisesti eikä kohdella muulla tavoin loukkaavasti. Lapsen itsenäistymistä sekä kasvamista vastuulliseen aikuisuuteen tulee tukea ja edistää

Lapsenhuoltolain 4 § määrittää huoltajan tehtävät seuraavasti: Lapsen huoltajan on turvattava lapsen kehitys ja hyvinvointi siten kuin 1 §:ssä säädetään. Tässä tarkoituksessa huoltajalla on oikeus päättää lapsen hoidosta, kasvatuksesta ja muista henkilökohtaisista asioista. (Lapsenhuoltolaki, 361/1983)

Lapsenhuoltolain soveltaminen AURA-järjestelmässä

Koulupsykologin ja koulukuraattorin on tunnettava tämän lain sisältö, jotta voi tarvittaessa arvioida, onko lapsella lain tarkoittama tasapainoisen kehityksen ja hyvinvoinnin turvaama kasvuympäristö. Koulupsykologin ja koulukuraattorin tulee tuntea huoltajan laki-

säätötehtävät. Huoltajan kanssa on neuvoteltava kaikesta lapsen kasvatukseen liittyvästä. Koulupsykologin ja koulukuraattorin on otettava selville, kuka on lapsen huoltaja, mikäli se on lapsen elämäntilanteessa epäselvää. Koulun viranomaisen on asioitava kummankin huoltajan kanssa yhdenveroisesti. Aura-ohjelmassa myös huoltajuutta koskevat merkinnät tulee pitää ajan tasalla.

3 Mitä henkilötiedot ovat ja mikä taho vastaa niiden käsittelystä

3.1 Henkilötietolaki

Lain tarkoitus ja soveltamisala

Henkilötietolain tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaava turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä sekä edistää hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista (1 §)

Henkilötietolain 2§:n mukaan henkilötietoja käsiteltäessä on noudatettava, mitä tässä laissa säädetään, jollei muualla laissa toisin säädetä. Tätä lakia sovelletaan henkilötietojen automaattiseen käsittelyyn. Myös muuhun henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan tätä lakia silloin, kun henkilötiedot muodostavat tai niiden on tarkoitus muodostaa henkilörepositori tai sen osa.

Henkilötietolain 3 §:n mukaan

- 1) **henkilötiedolla** tarkoitetaan kaikenlaisia luonnollista henkilöä taikka hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi;
- 2) **henkilötietojen käsittelyllä** henkilötietojen keräämistä, tallettamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista, tuhoamista sekä muita henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä;

- 3) **henkilörekisterillä** käyttötarkoituksensa vuoksi yhteenkuuluvista merkinnöistä muodostuvaa henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, jota käsitellään osin tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla taikka joka on järjestetty kortistoksi, luetteloksi tai muulla näihin verrattavalla tavalla siten, että tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää helposti ja kohtuuttomitta kustannuksitta;
- 4) **rekisterinpitäjällä** yhtä tai useampaa henkilöä, yhteisöä, laitosta tai säätiötä, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä tai jonka tehtäväksi rekisterinpito on lailla säädetty;
- 5) **rekisteröidyllä** henkilöä, jota henkilötieto koskee;
- 6) **sivullisella** muuta henkilöä, yhteisöä, laitosta tai säätiötä kuin rekisteröityä, rekisterinpitäjää, henkilötietojen käsitelijää tai henkilötietoja kahden viimeksi mainitun lukuun käsittelevää;
- 7) **suostumuksella** kaikenlaista vapaaehtoista, yksilöityä ja tietoista tahdon ilmaisua, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn.

Suomen perustuslain (731/99) 10 §:ssä säädetään yksityiselämän suoja perusoikeudeksi. Sen mukaan jokaisen yksityiselämä, kunnia ja kotirauha on turvattu. Henkilötietojen suojasta säädetään tarkemmin lailla. Henkilötietolain tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa sekä muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä sekä edistää hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista.

Henkilötietolainsäädännön keskeisenä tarkoituksena on ehkäistä erityisesti tietotekniikan käyttöön liittyviä tietosuojariskejä. Mainittu laki edellyttää, että henkilötietoja käsitellään laillisesti, huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen ja siten, ettei rekisteröidyn yksityiselämän suojaa tai muita yksityisyyden suojan turvaavia perusoikeuksia rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta.

Henkilötietolakia tulee soveltaa myös käsiteltäessä asiakkaiden tietoja oppilashuollossa, opetustoimen oppilasrekistereissä ja sosiaalihuollossa. Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevassa laissa (812/2000; myöhemmin sosiaalihuollon asiakaslaki)

on säännöksiä mm. asiakkaiden oikeuksista ja velvollisuuksista, asiakkaiden informoinnista, asiakastietojen salassapidosta ja tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta ja luovuttamisesta ulkopuolisille.

Samoin potilaslaissa (785/1992) on säännöksiä potilaan tiedonsaantioikeudesta, oikeudesta saada selvitys terveydentilastaan, hoidon merkityksestä eri hoivavaihtoehdoista ja potilaan itsemääräämisoikeudesta sekä potilaslain 7 §:n säännös *alaikäisen potilaan asemasta* ks myöhemmin arkaluonteisten asioiden käsittely.

Arkaluonteisia tietoja voi käsitellä henkilötietolain 12 §:ssä mainituin perustein. Arkaluonteiset tiedot on poistettava rekisteristä välittömästi sen jälkeen, kun käsittelylle ei ole 1 momentissa mainittua perustetta. Perustetta ja käsittelyn tarvetta on arvioitava vähintään viiden vuoden välein, jollei laista tai 1 momentin 13 kohdassa tarkoitettua tietosuojalautakunnan luvasta muuta johdu.

Erityislainsäädännön lisäksi henkilötietolain yleiset, jäljempänä esitettävät velvoitteet tulevat sovellettavaksi oppilashuollon asiakastietojen käsittelyssä. Vaikka henkilötietolain säännösten tarkoituksena on turvata kansalaisten yksityisyys, sen toiminnan tarpeista lähtevä soveltaminen ja suunnitelmallisuuden vaatimus palvelevat samalla myös tietohallinnon ja tietohuollon tavoitteita.

”Rekisteröityjen yksityisyyden ja heidän etujensa ja oikeuksiensa suojaaminen kuuluu olennaisena osana hyvään hallintotapaan ja palveluun. Asiakkaan yksityisyyden suojan huomioiminen ja hänen oikeuksistaan kertominen lisää myös luottamusta rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välillä. Näin edistetään myös toiminnallisia tavoitteita. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää mm. että tietojen käsittelyn kaikki vaiheet on suunniteltu. Kunnalla, kuntayhtymällä ja muulla viranomaisella tulee arkistolain mukaan olla arkiston muodostussuunnitelma. Tietoja säilytetään siinä määritellyn ajan. Kansallisarkisto määrää pysyvästi säilytettävistä tiedoista. Säilytysajan päätyttyä tiedot tulee hävittää asianmukaisesti. Kunnan hankkiessa palveluja ulkopuolisilta tulee varmistaa myös sopimuksin tietosuojavaatimusten täyttyminen ja sopia myös henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä tehtävistä ja vastuista (TSV;5.2.2008)”.

3.2 Koulupsykologi- ja koulukuraattorityön rekisterinpitäjät ja asiakasmerkinnät

Kaikki koulupsykologin ja koulukuraattorin asiakkaaseen yhdistettävissä olevat merkinnät ovat henkilötietoja, mikä ilmenee henkilötietolain 3 §:n 1 kohdan määritelmästä. Myös hänen perheeseensä yhdistettävissä olevat tiedot ovat henkilötietoja, vaikka niitä ei voitaisikaan liittää tiettyyn perheenjäseneseen. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan henkilötietolakia yleislakina. Viranomaistoimintaan sovelletaan lisäksi lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki), jossa säädetään salassapitoperusteista, tietojen luovuttamisen edellytyksistä ja hyvästä tiedonhallintatavasta.

Henkilötietolakia ei sovelleta tallentamattomiin henkilöä koskeviin tietoihin. Sitä ei siis sovelleta pelkkään asiakasta koskevaan suulliseen keskusteluun, elleivät keskustelussa esiin tulevat tiedot ole peräisin jostakin henkilörekisteristä eikä keskustelun perusteella tehdä mitään merkintöjä. *Vaitiolovelvollisuus* koskee tallentamattomiakin tietoja. Henkilötietolakia ei myöskään sovelleta tilastotietoihin, koska niitä ei voida yhdistää tiettyyn henkilöön.

Henkilötietojen käsittelystä vastaa henkilötietolain 3 §:n 4 kohdassa määritelty rekisterinpitäjä. Sillä tarkoitetaan tahoja, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjä vastaa viime kädessä rekisterinpidon lainmukaisuudesta. Rekisterinpitäjä voi antaa rekisterinpitoon liittyviä tehtäviä muiden hoidettaviksi, mutta rekisterinpitäjän asiana on määrätä tarkemmin rekisterinpidon vastuista ja tehtävistä. Rekisterinpitäjä vastaa rekisterinpitoa koskevan ohjauksen antamisesta. Esimerkiksi kunnan järjestä-

mässä perusopetuksessa rekisterinpitäjäksi on katsottu kuntalain mukainen opetustoimen hallinnosta vastaava lautakunta. Sosiaalihuollossa rekisterinpitäjänä on sosiaalilautakunta tai muu sosiaalihuollosta vastaava toimielin. Kouluterveydenhuollossa rekisterinpitäjänä toimii terveyskeskus (TSV kommentteja, 2009).

Koulupsykologin ja koulukuraattorin henkilötietojen käsittely muodostaa oman erillisen käyttötarkoituksensa henkilötietolain 3 §:n 3 kohdan mukaisesti (koulukuraattorin tai psykologin tehtävien hoitaminen) virkojen hallinnollisesta sijoittamisesta riippumatta. Siten kummallakin heistä on käsittelemisensä asioiden osalta oma erillinen asiakasrekisterinsä. Saman kunnan peruskouluissa toteutettu koulukuraattorityö muodostaa yhden koulukuraattorirekisterin, jonka osarekistereitä ovat saman kunnan eri peruskoulujen koulukuraattorirekisterit. Oppilaan siirtyessä peruskoulusta toiseen saman kunnan alueella koulukuraattorin hänestä aikaisemmassa koulussa keräämät asiakastiedot voidaan tarpeellisin osin siirtää uudessa koulussa toimivalle koulukuraattorille, jos oppilas siirtyy hänen asiakkaakseen. Vastaavasti oppilaan siirtyessä peruskoulusta toiseen saman kunnan alueella aikaisemman koulun koulupsykologin hänestä keräämät asiakastiedot voidaan tarpeelliselta osin siirtää uudessa koulussa toimivalle koulupsykologille, jos oppilaasta tulee hänen asiakkaansa. Asiakassuhteen luottamuksellisuuden säilyttämiseksi olisi kuitenkin tarkoituksenmukaista ensin pyytää siirtoon asiakkaan suostumus (Vehkamäki, P & Tamminen-Dahlman, A.2004, 64-65).

Koulukuraattori- ja koulupsykologipalveluja hankittaessa on tärkeää, että kunnan ja yksityisen palvelun tuottajan välisessä sopimuksessa sovitaan myös henkilötietojen käsittelyyn ja rekisterinpitoon liittyvistä tehtävistä ja vastuista. Sopimuksen laatimisesta lisää tietosuojavaikutetun sivuilla www.tietosuoja.fi.

4 Mitä henkilötietojen käsittelyssä tulee ottaa huomioon

4.1 Viranomaisen oikeus käsitellä henkilötietoja

Henkilötietolain 8 §:n perusteella henkilötietoja saa käsitellä rekisteröidyn yksiselitteisesti antamalla suostumuksella tai jos käsittely johtuu rekisterinpitäjälle laissa säädetystä tai sen nojalla määrätystä tehtävästä tai velvoitteesta tai jos rekisteröidyllä on asiakassuhteen vuoksi asiallinen yhteys rekisterinpitäjän toimintaan.

Henkilötietolain 11 §:n perusteella arkaluonteisten henkilötietojen käsittely on kielletty. Arkaluonteisina tietoina pidetään henkilötietoja, jotka kuvaavat tai on tarkoitettu kuvaamaan:

- 1) rotua tai etnistä alkuperää;
- 2) henkilön yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista;
- 3) rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta;
- 4) henkilön terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta taikka häneen kohdistettuja hoitotoimenpiteitä tai niihin verrattavia toimia;
- 5) henkilön seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä; taikka
- 6) henkilön sosiaalihuollon tarvetta tai hänen saamiinsa sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia ja muita sosiaalihuollon etuuksia.

Oikeudesta saada tieto ja muusta henkilötietojen luovuttamisesta viranomaisen henkilörekisteristä on voimassa, mitä viranomaisten asiakirjojen julkisuudesta säädetään.

Henkilötietolain 12 §:ssä on mainittu poikkeuksia arkaluonteisten tietojen käsittelykiellosta.

Mitä 11 §:ssä säädetään ei estä viranomaista käsittelemästä välittömästi laissa säädettyjen tehtäviensä hoidon kannalta tarpeellisia henkilötietoja. Tietoja voi käsitellä myös, jos käsittelyyn on huoltajan tai oppilaan nimenomainen kirjallinen suostumus. Oppilashuollossa käsitellään henkilötietolain 11 §:ssä määriteltyjä arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tulee lain 6 §:n mukaan määritellä siten, että siitä ilmenee, minkälaisen rekisterinpitäjän tehtävien hoitamiseksi henkilötietoja käsitellään. Henkilötietojen käsittelyn tulee olla asiallisesti perusteltua rekisterinpitäjän toiminnan kannalta.

Lain 7 §:ssä säädetään käyttötarkoitussidonnaisuuden periaatteesta ja lain 9 §:ssä tarpeellisuus- ja viriheettömyysvaatimuksesta. Lain 5 §:ssä rekisterinpitäjälle asetetaan huolellisuusvelvoite. Lisäksi toimintaa koskevissa laeissa voi olla asiakastietojen kirjaamiseen vaikuttavia säännöksiä kuten esim. sosiaalihuollon asiakaslaissa 28 § (812/2000) sekä sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa potilasasiakirjoista (298/2009).

4.2 Millä perusteella koulupsykologi ja koulukuraattori voivat käsitellä arkaluonteisia asioita?

Lastensuojelulain perusteella opetuksen järjestäjän tehtävänä on järjestää koulukuraattori- ja koulupsykologipalvelut. Kun tämä palvelujen antaminen on koulupsykologin ja koulukuraattorin tehtävä syntyy oppilaan ja työntekijän asiakassuhteen vuoksi asiallinen yhteys rekisterinpitäjän toimintaan (*henkilötietolain mukainen yhteysvaatimus*).

Esimerkiksi: Jos oppilas tarvitsee oppimisensa tueksi perusopetuslain 31a §:ssä mainittua koulupsykologin tai koulukuraattorin oppilashuoltopalvelua: oppimisen tai sosiaalisten suhteiden, kasvun ja kehityksen arviointia, tutkimusta, hoitoa tai hoitoon ohjausta. Toisena esimerkkinä ovat oppilaan oikeudet tarvitsemiinsa opetuksen tukimuotoihin, joihin hän tarvitsee psykologisen tutkimuksen tai sosiaalisen selvityksen ja lausunnon tuen tarpeesta.

Rekisterinpitäjä saa AURA-järjestelmästä oppilashuoltopalvelujen järjestämistä varten tilastoja koulupsykologi- ja koulukuraattoripalvelujen käyttämisestä, hyödyistä ja tuloksista.

Lastensuojelulaissa säädettyä oppilashuoltopalvelua antaessaan koulupsykologi tai koulukuraattori saa tavallisesti ennen asiakassuhteen aloittamista luvan alakouluikäisen oppilaan huoltajalta. Tavatessaan huoltajan koulupsykologin ja koulukuraattorin tulee informoida henkilötietolain mukaisesti huoltajaa siitä, miten työstä kertyvä tietoa dokumentoidaan ja mitkä ovat oppilaan ja huoltajan oikeudet asiakasrekisteriin kertyvään tietoon. Katso jäljempänä sivulla 25 rekisteröidyn oikeudet.

Arkaluonteisten tietojen käsittelyn edellytykset henkilötietolain 12 §:n perusteella on esimerkiksi koulupsykologilla terveydenhuollon ammattihenkilönä hänen käsitellessä oppilashuoltotoiminnassa saatuja tietoja rekisteröidyn terveydentilasta, sairaudesta tai vammaisuudesta tai häneen kohdistetuista hoitotoimenpiteistä taikka muita rekisteröidyn hoidon kannalta välttämättömiä tietoja. Koulupsykologi noudattaa terveydenhuollon ammattihenkilönä lakia potilaan asemasta ja oikeuksista (myöhemmin potilaslaki) myös silloin, kun oppilas haluaa kieltää tietojensa antamisen huoltajalleen. Potilaslain 7 §:n mukaan potilaan mielipide hoitotoimenpiteeseen on selvítettävä silloin, kun se on hänen ikänsä ja kehitystasoonsa nähden mahdollista. Jos alaikäinen ikänsä ja kehitystasoonsa perusteella kykenee päättämään hoidostaan, häntä on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Jos alaikäinen ei kykene päättämään hoidostaan, häntä on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen huoltajansa tai muun edustajansa kanssa. Saman lain 9 §:n 2 mom mukaan jos alaikäinen potilas ikänsä ja kehitystasoonsa nähden kykenee päättämään hoidostaan, hänellä on oikeus kieltää terveydentilaansa ja hoitoansa koskevien tietojen antaminen huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalle.

Kun koulukuraattori toimii sosiaalihuollon asiakaslain mukaan, hänen on toimittava siten, että alaikäisen asiakkaan toivomukset ja mielipide selvitetään ja otetaan huomioon hänen ikänsä ja kehitystasoonsa edellyttämällä tavalla. Kaikissa julkisen tai yksityisen sosiaalihuollon toimissa, jotka koskevat alaikäistä, on ensisijaisesti otettava huomioon alaikäisen etu. (812/2000, 10 §)

Koulukuraattorit ovat yläkoulun ja lukion oppilaille neutraaleja perheen ulkopuolisia aikuisia, jonka vastaanotolle oppilaat/opiskelijat voivat ja heillä pitää olla mahdollisuus tulla koulukuraattorille ilman että huoltaja on siitä tietoinen. Koulukuraattorin tulee siis selvittää, miten asiasta jatketaan keskustelua, oppilaan kanssa kahden vai huoltajan kanssa yhdessä. Usein koulukuraattori jossakin vaiheessa saa oppilaalta luvan olla yhteydessä huoltajaan.

Sosiaalihuollon asiakaslaissa on analoginen tietojen antamisen kiello-oikeus kuin potilaslaissa. Sosiaalihuollon asiakaslain 11 §:n 3 momentin mukaan alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jolle se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on kuitenkin oikeus tiedonsaantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään.

4.3. Henkilötietolain soveltaminen AURA-järjestelmässä

Perusopetuslain 31 a §: n mukaisesti oppilashuoltopalveluilla tarkoitetaan kansanterveyslaissa (66/1971) määriteltyä kouluterveydenhuoltoa ja lastensuojelulaissa (417/2007) tarkoitettua koulunkäynnin tukemista. Opetuksen järjestäjä on velvollinen lastensuojelulain mukaisesti järjestämään psykologi- ja kuraattoripalvelut oppilaalle. Koulupsykologin ja koulun sosiaalityöntekijän ja oppilaan/huoltajan yhteistyöprosessissa syntyy oppilaan asioiden hoitamiseksi tarvittavaa tietoa, jotka kootaan suunnitellusti AURA-järjestelmään. AURA-järjestelmä toimii peruskoulussa ja lukiossa toteutettavan koulupsykologin ja koulun sosiaalityön (koulukuraattorin) a) asiakasrekisterinä, joka varmistaa oppilaan, huoltajan ja työntekijän oikeusturvaa b) koulupsykologi- ja kuraattoripalvelujen koulun toimintaympäristössä toteutettavan ehkäisevän oppilashuoltotyön kirjaamisjärjestelmänä, jossa ei käsitellä yksittäisiä henkilöitä koskevia tietoja.

Koulukuraattorien ja koulupsykologien AURA-järjestelmä koostuu kahdesta erillisestä rekisteristä, koulukuraattorin ja koulupsykologin rekistereistä. Koulupsykologi- ja kuraattoripalveluiden rekisterien tarkoituksena on asiakasasiakirjojen laatiminen ja ylläpitäminen asiakassuhteen hoitoa varten ja lastensuojelulaissa määritellyn koulussa tehtävän ehkäisevän lastensuojelutyön kirjaaminen. Koulukuraattorin ja psykologin asiakasrekistereihin kerätään vain käytötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja. Lisäksi huolehditaan siitä, että tiedot eivät ole virheellisiä tai vanhentuneita, ja että niiden kerääminen on koulun psykologin ja sosiaalityöntekijän työn kannalta asiallisesti perusteltua (tarpeellisuusvaatimus, virheettömyys- ja huolellisuusperiaatteet, henkilötietolaki 523/1999).

Sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirjaasetusta(298/2009) soveltaen asiakastietojärjestelmään tulee merkitä oppilaan hyvän oppilashuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset sekä laajuudeltaan riittävät tiedot.

Rekisteriseloste

Kunnan koulupsykologi- ja koulukuraattoripalveluita vastaava viranomainen on Auran rekisterinpitäjänä velvollinen laatimaan rekisteriselosteen. Siitä on käytävä ilmi muun muassa, mitä laissa säädettyä tehtävä varten rekisteriä tarvitaan, minkälaisen tehtävien hoitamiseksi henkilötietoja käsitellään sekä mistä henkilötiedot säännönmukaisesti syntyvät ja mihin niitä säännönmukaisesti luovutetaan. Rekisteriseloste on suositeltavaa olla nähtävillä kunkin kunnan / palvelun järjestäjän internet -sivuilla sekä järjestelmää käyttävissä asiakastyöpisteissä. Koulupsykologi ja koulukuraattori voi pitää rekisteriselosteen kaikissa työpisteissään asiakkaiden nähtävillä.

Tilastointi

AURA-järjestelmän käyttö mahdollistaa tilastotietojen keruun kunnan koulupsykologi- ja kuraattorityön seuranta varten ja toimitettavaksi tilastotietoina valtakunnalliseen ja valtion aluehallinnon ohjaus- ja valvonta- työhön.

4.4 Koulupsykologin asiakastyön kirjaaminen.

Koulupsykologeja koskevat samat lait kuin muitakin psykologeja. Psykologit ovat terveydenhuollon ammattihenkilöitä. Silloin, kun he osallistuvat potilaan hoidon järjestämiseen ja toteuttamiseen, heihin sovelletaan lakia terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994) sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia (785/1992). Sosiaali- ja terveysministeriö on antanut 30.3.2009 uuden asetuksen potilasasiakirjoista (298/2009). Terveydenhuollon toimintayksikön ja itsenäisesti ammattiaan harjoittavan terveydenhuollon ammattihenkilön tulee rekisterinpitäjänä suunnitella ja toteuttaa potilasasiakirjajärjestelmänsä siten, että sen rakenne ja tietosisältö vastaavat potilasasiakirjojen käyttötarkoitusta sekä hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvien henkilöiden tehtäviä ja vastuita. Potilasasiakirjojen rakennetta ja säilytystä suunniteltaessa on muun ohella otettava huomioon tietoihin liittyvät käyttöoikeudet sekä tietojen siirtämis- ja luovuttamistarpeet.

Terveydenhuollon toimintayksikön terveydenhuollosta vastaavan johtajan tulee rekisterinpitäjän edustajana antaa kirjalliset ohjeet potilasasiakirjoihin sisältyvien tietojen käsittelystä ja menettelytavoista toimintayksikössä.

Potilasasiakirjojen käsittelyssä tulee noudattaa henkilötietolain 5 §:ssä säädettyä huolellisuusvelvoitetta siten, että potilassuhteen luottamuksellisuus ja potilaan yksityisyyden suoja turvataan. Potilasasiakirjat tulee laatia ja säilyttää sellaisia välineitä ja menetelmiä käyttäen, että asiakirjoihin sisältyvien tietojen eheys ja käytettävyyden voidaan turvata tietojen säilytysaikana.

Terveydenhuollon ammattihenkilöinä psykologit ovat velvollisia laatimaan asiakasta/potilasta/oppilasta koskevat asiakirjat niin että niistä ilmenee, miten ja minä päivinä oppilaan asiaa on hoidettu; mitä neuvotteluja on käyty ja ketä on konsultoitu. Pyydettyessä psykologin on näytettävä oppilaalle/alaikäisen oppilaan huoltajalle, mitä psykologi on oppilaasta kirjannut asiakastiedostoonsa. Katso tarkastusoikeus sivulta 25 alkaen.

Koulupsykologeilla on terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain mukaan velvollisuus laatia, säilyttää ja salassa pitää oppilasta koskevat asiakirjat potilaslaissa annettujen säädösten mukaisesti. Potilasasiakirjoilla («potilaan» tai asiakkaan, oppilaan asiakirjoilla) tarkoitetaan hoidon järjestämisessä ja toteuttamisessa käytettäviä, laadittuja tai saapuneita asiakirjoja taikka teknisiä tallenteita, jotka sisältävät hänen terveydentilaansa koskevia tai muita henkilökohtaisia tietoja.

Potilasasiakirja-asetuksen asiakirjamerkintöjä koskevat keskeiset periaatteet ja vaatimukset (298/2009).

Potilasasiakirjoihin tulee merkitä potilaan hyvän hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset sekä laajuudeltaan riittävät tiedot. Merkintöjen tulee olla selkeitä ja ymmärrettäviä ja niitä tehtäessä saa käyttää vain yleisesti tunnettuja ja hyväksytyjä käsitteitä ja lyhenteitä. Potilasasiakirjoihin tulee merkitä tietojen lähde, jos tieto ei perustu ammattihenkilön omaan tutkimushavaintoihin tai jos potilasasiakirjoihin merkitään muita kuin potilasta itseään koskevia tietoja.

Potilasasiakirjoihin tehtävien merkintöjen tulee olla virheettömiä siten kuin henkilötietolain 9 §:ssä säädetään. Tietojen tulee olla hoitosuhteen tarkoituksen kannalta tarpeellisia ja rekisterinpitäjän tulee huolehtia siitä, ettei virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita henkilö-tietoja käsitellä. Potilasasiakirja-asetuksen 9 §:n mukaan (298/2009) kunkin terveydenhuollon toimintayksikön ja itsenäisesti ammattiaan harjoittavan terveydenhuollon ammattihenkilön, tulee pitää jokaisesta potilaastaan jatkuvaan muotoon laadittua, aikajärjestyksessä etenevää potilaskertomusta. Potilaskertomus tai sen osia ei saa kirjoittaa uudelleen eikä alkuperäistä sivua korvata valokopiolla tai muulla vastaavalla tavalla. Potilaskertomukseen tulee tehdä merkinnät jokaisesta potilaan palvelutapahtumasta. Palvelutapahtumia koskevista tiedoista tulee tarpeellisessa laajuudessa käydä ilmi tulosityy, esitiedot, nykytila, havainnot, tutkimustulokset, ongelmat, taudinmääritys tai terveysriski, johtopäätökset, hoidon suunnittelu, toteutus ja seuranta, sairauden kulku sekä loppulausunto. Potilasmerkinnät tulee tehdä välittömästi tai viimeistään neljän vuorokauden kuluttua käynnistä.

4.5 Koulukuraattorin asiakastyön kirjaaminen

Sosiaali- ja terveysministeriö ei ole antanut ohjeita koulun sosiaalityön dokumentoinnista.

Koulukuraattorin työn kirjaamiseen voidaan velvoittaa muun muassa lastensuojelulaissa säädetyn tehtävän ja asiakassuhteen perusteella.

Henkilötietolain (523/1999) yleiset velvoitteet, kuten käyttötarkoitussidonnaisuus, huolellisuusvelvoite sekä tarpeellisuus- ja virheettömyysvaatimus ovat sovellettavissa koulukuraattorin asiakastietojen kirjaamiseen.

Sosiaali- ja terveysministeriön oppaan (2001) mukaan on osittain tulkinnanvaraista, voidaanko lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (182/2000) soveltaa koulukuraattorin työhön. Lain mukaan asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun ja työskentelyssä on huomioitava asiakkaan toivomukset, etu, yksilölliset tarpeet, äidinkieli ja kulttuuritausta sekä mielipide. Myös lapsen toivomukset ja mielipide on selvitettävä ja otettava huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa edellyttämällä tavalla. Nämä seikat on huomioitava koulukuraattorin asiakastyön kirjaamisessa.

Sosiaali- ja terveysministeriön hallinnoimassa Sosiaalialan tietoteknologiahankkeessa (2006-2009) on määritelty sosiaalihuollon tietojärjestelmille yhteiset tietosisällöt ja rakenteet. Koulun sosiaalityön asiakastiedot sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä. *Tietokuvaukset*. Versio 1.0. 27.10.2009 -raportti (<http://www.sosiaaliportti.fi/fi-FI/tikesos/aineistot/maaritykset/sisaltomaaritykset/>) sisältää ehdotukset koulukuraattorin työssä käytettävistä asiakastiedoista. Näitä tietoja ehdotetaan käytettävän asiakastietojen kirjaamisessa koulukuraattorin palveluissa tulevaisuudessa. Yhtenäisen tietojen määrittelyn tarkoituksena on helpottaa asiakastietojen sähköistä tiedonsiirtoa sekä sosiaali- ja terveydenhuollon sähköisen asioinnin kehittämistä. Yhtenäinen asiakastietojen ja oppilashuoltotyön kirjaaminen mahdollistaisi koulukuraattorityön valtakunnallisen ja kuntatason tilastollisen seurannan.

4.6. Asiakastyön kirjaaminen AURA-järjestelmässä

Koulukuraattori ja koulupsykologi kohtelevat oppilasasiakasta kunnioittaen hänen yksilöllisyyttään ja itsemääräämisoikeuttaan sekä ottavat huomioon hänen kieli- ja kulttuuritaustansa sekä hankkivat tarvittaessa tulkkipalvelut asiakkaalle.

AURA-järjestelmä on laadittu siten, että koulukuraattorin tai – psykologin asiakkaana voi olla vain oppilas. Oppilas on siis Aurassa henkilötietolain tarkoittama rekisteröity. Asiakkuus syntyy, kun työntekijä suorittaa oppilaan asioissa työtehtävän, joka edellyttää merkinnän tekemistä oppilaan asiakaskertomukseen. Tietojen viemisessä koulupsykologin ja koulukuraattorin rekistereihin noudatetaan muun muassa henkilötietolain tarpeellisuusvaatimusta ja sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen mukaisia aikamääreitä. Työntekijä voi tehdä asiakirjamerkinnän, jos rekisteröidyllä on asiakassuhteen vuoksi asiallinen yhteys rekisterinpitäjän toimintaan tai jos käsittelystä säädetään laissa.

Tietojen kirjaaminen ja toimenpiteiden seuraaminen ”oppilaan asiakaskertomuksen” avulla on tärkeää oppilaan, huoltajan ja työntekijän oikeusturvan kannalta.

Vain välttämättömät tiedot, jotka ovat tarpeen oppilaan oppilashuollon ja siltä pohjalta arvioitujen opetusjärjestelyjen tekemiseksi, tulee kirjata asiakastietojärjestelmään ja säilyttää siten, etteivät ne joudu sivullisten tietoon.

Aura-järjestelmä on suunniteltu ja toteutettu siten, että sen rakenne ja tietosisältö vastaavat koulupsykologin ja koulukuraattorin tehtäviä ja vastuita Koulupsykologin ja koulukuraattorin AURA-asiakirjojen rakennetta ja säilytystä suunniteltaessa on otettu huomioon tietoihin liittyvät käyttöoikeudet sekä tietojen siirtämis- ja luovuttamistarpeet. Tämä on huomioitu AURA-järjestelmän tietosuojatoimenpiteillä. Järjestelmässä on myös otettu huomioon asiakirjoihin sisältyvien tietojen eheys ja käytettävyys tietojen säilytysaikana.

Koulupsykologin ja koulukuraattorin työssä oppilaan oppilashuoltopalvelun antamisesta syntyviä asiakirjoja kutsutaan asiakasasiakirjoiksi. Niihin kuuluvat oppilashuoltokertomus ja siihen liittyvät asiakastiedot tai asiakirjat samoin kuin muut oppilaan oppilashuollon järjestämisen ja toteuttamisen yhteydessä syntyneet tai muualta saadut tiedot ja asiakirjat. Asiakirjojen käsittelyssä tulee noudattaa edellä luvussa 3 kuvattuja henkilötietolain velvoitteita kuten huolellisuutta ja hyvää tietojen käsittelytapaa siten, ettei rekisteröidyn yksityiselämän suojaa tai muita yksityisyyden suojan turvaavia perusoikeuksia rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta.

5 Tietojen salassapito, käsittely ja luovuttaminen

5.1 Koulupsykologin ja koulukuraattorin salassapitovelvollisuus

Laisa viranomaistoiminnan julkisuudesta käsitellään asiakirjasalaisuutta (621/1999) Viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa, jos se tässä tai muussa laissa on säädetty salassa pidettäväksi tai jos viranomainen lain nojalla on määrännyt sen salassa pidettäväksi taikka, jos se sisältää tietoja, joista on lailla säädetty vaitiolovelvollisuus. Salassa pidettävää viranomaisen asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta siitä ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi

Samana lain 23 §: n mukaan asiakirjoja koskee myös vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto. Viranomaisen palveluksessa oleva samoin kuin luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä muutakaan viranomaisessa toimiessaan tietoonsa saamaa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta viranomaisessa tai tehtävän hoitaminen viranomaisen lukuun on päättynyt.

Mitä 1 momentissa säädetään, koskee myös sitä, joka harjoittelijana tai muutoin toimii viranomaisessa taikka viranomaisen toimeksiannosta tai toimeksiantotehtävää hoitavan palveluksessa taikka joka on saanut salassa pidettäviä tietoja lain tai lain perusteella annetun luvan nojalla, jollei laista tai sen perusteella annetusta luvasta muuta johdu. Vaitiolo velvollisuus on myös sillä, jolle viranomainen on ilmoittanut julkisuus- tai salassapito- olettaman sisältävän salassapitosäännöksen osoittamissa rajoissa tietoja, jotka ovat yleisöltä salassa pidettäviä. Asianosainen, hänen edustajansa tai avustajansa ei saa ilmaista sivullisille asianosaisaseman perusteella saatuja salassa pidettäviä tietoja, jotka koskevat muita kuin asianosaista itseään. (23.6.2005/495)

Edellä 1 tai 2 momentissa tarkoitettu henkilö ei saa käyttää salassa pidettäviä tietoja omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi. Asianosainen, hänen edustajansa tai avustajansa saa kuitenkin käyttää muita kuin asianosaista itseään koskevia tietoja, kun kysymys on sen oikeuden, edun tai velvollisuuden hoitamista koskevasta asiasta, johon asianosaisella on tiedonsaantioikeus. (621/1999).

Koulupsykologin ja koulukuraattorin oppilashuoltotyössä syntyneet asiakirjat ovat viranomaisasiakirjoja.

Koulupsykologin ja koulukuraattorin asiakastyössä laaditut asiakirjat ovat salassa pidettäviä julkisuuslain 24 §:n 29 kohdan mukaan sekä oppilashuoltoa koskevat asiakirjat saman pykälän 30 kohdan perusteella. (621/1999).

Koulupsykologi on lisäksi terveydenhuollon ammattihenkilö, jonka tulee noudattaa potilaslain velvollisuutta olla ilmaisematta sivullisille luvatta yksityisen tai perheen salaisuutta, josta hän asemansa tai tehtävänsä perusteella on saanut tiedon. Salassapitovelvollisuus säilyy ammatinharjoittamisen päättymisen jälkeen (785/1992, 17 §).

Jos koulupsykologi tai koulukuraattori aikoo tehdä tutkimustyötä, tulee selvittää, mikä taho vastaa henkilötietojen käsittelystä tutkimuksessa. Onko tutkimusrekisterin rekisterinpitäjänä organisaatio vai yksittäinen tutkija? Henkilötietojen käsittelyyn tulee olla

lainmukainen käsittelyn peruste (kts. tietosuojavaltuutetun opas Tietosuoja ja tieteellinen tutkimus henkilötietolain kannalta). Jos kyse on koulukuraattorin tai koulupsykologin omasta yksityisestä tutkimuksesta, salassa pidettävien tietojen saamiseen tulee pyytää lupa (kts. julkisuuslain 28 §).

Sosiaalihuollon asiakaslain soveltaminen koulukuraattorin työhön

Edellyttäen että koulukuraattorin työhön voidaan soveltaa lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista otetaan huomioon seuraavat salassapitosäädökset.

Sosiaalihuollon asiakaslain 14 §:ssä on säädetty asiakirjasalaisuudesta, joka koskee asiakirjoja, jotka sisältävät sosiaalihuollon asiakasta ja muuta yksityistä henkilöä koskevia tietoja. Pykälän mukaan salassa pidettävää asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta siitä ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi.

Sosiaalihuollon asiakaslain 14 §:n nojalla asiakirjan salassapidon lakkaamisesta sosiaalihuollossa on voimassa, mitä siitä säädetään viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 31 §:ssä, jonka mukaan yksityiselämän suojaamiseksi salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan salassapitoaika on 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee tai, jollei tästä ole tietoa, 100 vuotta.

Vaitiolo velvollisuus ja hyväksikäyttökielto

Sosiaalihuollon asiakaslain 15 §:ssä on säädetty vaitiolo velvollisuudesta ja hyväksikäyttökiellosta. Pykälän mukaan sosiaalihuollon järjestäjä, tuottaja tai niiden palveluksessa oleva taikka sosiaalihuollon luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa eikä muutakaan sosiaalihuollon tehtävissä toimiessaan tietoonsa saamaansa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolo velvollisuus. Vaitiolo velvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta sosiaalihuollon järjestäjän tai tuottajan palveluksessa tai tehtävän hoitaminen niiden lukuun on päättynyt.

Vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto koskevat myös henkilöä, joka harjoittelijana tai muutoin toimii sosiaalihuollon järjestäjän tai tuottajan toimeksiannosta tai sen lukuun taikka joka on saanut salassa pidettäviä tietoja lain tai lain nojalla annetun luvan nojalla. Myöskään asiakas, hänen edustajansa tai avustajansa ei saa ilmaista sivullisille asiakkuuden perusteella saatuja salassa pidettäviä tietoja, jotka koskevat muita kuin asiakasta itseään.

Edellä tarkoitetut henkilöt eivät saa käyttää salassa pidettäviä tietoja omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi. Asiakas, hänen edustajansa tai avustajansa saa kuitenkin käyttää muitakin kuin häntä itseään koskevia tietoja esimerkiksi tuomioistuinprosessissa, kun kysymys on sen oikeuden, edun tai velvollisuuden hoitamisesta koskevasta asiasta, johon asiakkaan tiedonsaantioikeus on perustunut (Terveiden ja hyvinvoinnin laitos, raportti 1/2010 selvitys palvelukohtaisista asiakastiedoista).

Velvollisuus antaa sosiaalihuollon viranomaiselle salassa pidettäviä tietoja

Muun muassa valtion ja kunnan viranomaisen koulutuksen järjestäjä, sosiaalipalvelun tuottaja, terveyden- ja sairaudenhoitotoimintaa harjoittava yhteisö tai toimintayksikkö sekä terveydenhuollon ammattihenkilö ovat velvollisia antamaan sosiaalihuollon viranomaiselle sen pyynnöstä maksutta ja salassapitosäännösten estämättä hallussaan olevat sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset, jotka viranomaiselle laissa säädetyn tehtävän vuoksi ovat välttämättömiä asiakkaan sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi, sosiaalihuollon järjestämiseksi ja siihen liittyvien toimenpiteiden toteuttamiseksi sekä viranomaiselle annettujen tietojen tarkistamista varten (812/2000, 20§ 1mom). Säännöksessä mainitut viranomaiset, laitokset ja muut tahot ovat velvollisia antamaan sosiaalihuollon viranomaiselle, sen pyynnöstä maksutta, salassapitosäännösten estämättä hallussaan olevat sellaiset tiedot ja selvitykset, jotka vaikuttavat olennaisesti sosiaalihuollon asiakassuhteeseen (SHAL 20 §). Edellytyksenä on, että nämä tiedot ja selvitykset ovat sosiaalihuollon viranomaiselle lais-

sa säädetyn tehtävän vuoksi välttämättömiä: asiakkaan sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi, sosiaalihuollon järjestämiseksi ja siihen liittyvien toimenpiteiden toteuttamiseksi tai viranomaiselle annettujen tietojen tarkistamista varten (STM oppaita 11/2001, 77).

5.2. Salassa pidettävien asioiden käsittely oppilashuoltotyössä

Perusopetuslain muutoksen 642/2010 uudistamia säännöksiä, jotka koskeva salassa pidettävien asioiden käsittelyä, sovelletaan 1.8.2010 alkaen. Kyseisen lain 40 §:n 1 momentin mukaan opetuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet, 37 §:ssä tarkoitetut henkilöt (mm. rehtorit, opettajat, koulunkäyntiavustajat), kouluterveydenhuollon edustajat, koulukuraattorit, koulupsykologit ja opetusharjoittelua suorittavat eivät saa sivullisille ilmaista, mitä he ovat tämän lain mukaisia tehtäviä hoitaessaan saaneet tietää oppilaiden tai tässä laissa tarkoitetun henkilöstön taikka heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisista oloista ja taloudellisesta asemasta.

Sen estämättä, mitä 1 momentissa tai salassapitovelvollisuudesta erikseen säädetään, on oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle ja tämän lain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot.

Oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä salassa pidettäviä tietoja pyytää myös muilta tahoilta.

Jos oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän tämän lain mukaisesti järjestämään opetukseen tai toimintaan, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä (24.6.2010/642).

Laissa viranomaistoiminnan julkisuudesta luettel-
laan, mitkä viranomaisen käsittelemät asiakirjat ovat
salassa pidettäviä, jollei erikseen toisin säädetä. Ky-
seisen lain 24 §:ssä luetellaan muun muassa seuraavat
asiakirjat tai tiedot, jotka koulupsykologi tai kouluku-
raattori on voinut saada/laatia ja jotka on pidettävä sa-
lassa.

- oppilashuoltoa ja oppilaan opetuksesta vapaut-
tamista koskevat asiakirjat, oppilaan ja kokelaan
koesuoritukset sekä sellaiset oppilaitoksen antamat
todistukset ja muut asiakirjat, jotka sisältävät op-
pilaan henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista
arviointia koskevia tietoja, samoin kuin asiakirjat,
joista ilmenee ylioppilastutkintolautakunnan mää-
räämien arvostelijoiden arvostelutehtäviä koskeva
koulukohtainen työnjako, kunnes on kulunut vuosi
kyseisestä tutkintakerrasta;
- asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon
asiakkaasta tai työhallinnon asiakkaasta sekä tämän
saamasta etuudesta tai tukitoimesta taikka sosiaa-
lihuollon palvelusta tai työhallinnon henkilöasiak-
kaan palvelusta taikka henkilön terveydentilasta
tai vammaisuudesta taikka hänen saamastaan ter-
veydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta taikka
tietoja henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä tai
suuntautumisesta;
- asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilölle suori-
tetusta psykologisesta testistä tai soveltuvuusko-
keesta tai sen tuloksesta taikka asevelvollisen si-
joittumista tai työntekijän valintaa tai palkkauksen
perustetta varten tehdyistä arvioinneista.
- asiakirjat, jotka koskevat pakolaista tai turvapaikan
hakijaa, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen
niistä ei vaaranna pakolaisen tai hakijan tai näiden
läheisten turvallisuutta.
- asiakirjat, jotka sisältävät tiedon henkilön ilmoitta-
masta salaisesta puhelinnumerosta tai tiedon mat-
kaviestimen sijaintipaikasta, samoin kuin asiakirjat,
jotka sisältävät tiedon henkilön kotikunnasta ja hän-
nen siellä olevasta asuinpaikastaan tai tilapäisestä
asuinpaikastaan samoin kuin puhelinnumerosta ja
muista yhteystiedoista, jos henkilö on pyytänyt tie-
don salassapitoa ja hänellä on perusteltu syy epäillä

itsensä tai perheensä terveyden tai turvallisuuden
tulevan uhatuksi; (30.11.2001/1151)

- asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön poliit-
tisesta vakaumuksesta tai tietoja henkilön yksi-
tyiselämän piirissä esittämistä mielipiteistä taikka
tietoja henkilön elintavoista, osallistumisesta
yhdistystoimintaan tai vapaa-ajan harrastuksista,
perhe-elämästä tai muista niihin verrattavista hen-
kilökohtaisista oloista; asiakirjat, jotka sisältävät
tietoja henkilön toimimisesta poliittisessa tai muus-
sa luottamustehtävässä tai henkilön pyrkimisestä
sellaiseen tehtävään samoin kuin henkilön osallis-
tumisesta poliittisen puolueen perustamiseen ja re-
kisteröintiin tai valitsijayhdistyksen perustamiseen
vaaleja varten, ovat kuitenkin julkisia.

5.3. Salassa pidettävien tietojen luovuttaminen oppilashuollossa

Oppilashuollon palveluja antaviin kouluterveyden-
huoltoon sekä koulupsykologi- ja koulukuraattori-
palveluihin sovelletaan toimintaa koskevassa laissa olevia
salassapitosäännöksiä kuten sosiaalihuollonasiakas-
lakia, potilaslakia ja lakia terveydenhuollon ammatti-
henkilöistä.

Viranomaistoimintaan sovelletaan myös viran-
omaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia (jul-
kisuuslaki), jonka 24 §:ssä on keskeisiä salassapitope-
rusteita.

Moniammatillisessa oppilashuoltotyössä on tar-
peellista luovuttaa oppilasta koskevia tietoja eri vi-
ranomaisten välillä. Salassa pidettäviä tietoja voi luo-
vuttaa, jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon
saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty
tai se, jonka etujen suojaamiseksi salassapitovelvolli-
suus on säädetty, antaa siihen suostumuksensa (julki-
suuslaki 7§).

Tietoja pyytävän on tärkeää kertoa, millä perus-
teella (suostumus/lain säännös) hänellä on oikeus saada
tietoja. Vaikka tietoja pyytävällä olisi lakiin perustuva
tiedonsaantioikeus, vain luovutuksen saajan toiminnan
kannalta tarpeellisia tietoja voi luovuttaa (Henkilötie-
tolaki 9 §). Tietoja luovuttava vastaa omalta osaltaan

siitä, mitä tietoja hän antaa. Tarvittaessa pitää pystyä perustelevaan, millä perusteella jokin salassa pidettävä tieto on annettu eteenpäin. Tietojen luovuttamisesta tehdään merkintä (esim. sosiaalihuollon asiakaslain 28 §, potilaslain 13 §, potilasasetuksen 21 §).

Suostumuksesta säädetään henkilötietolain 3 §:n 7 kohdassa ja 12 §:n 1 kohdassa. Suostumusta koskevia säännöksiä voi olla myös toimintaa koskevassa erityislaeissa. Yleensä edellytetään kirjallista suostumusta, josta ilmenee, minkälaiseen henkilötietojen käsittelyyn lupa on annettu. Suostumuksellakin voidaan luovuttaa vain toiminnassa tarpeellisia tietoja. Suostumus ei syrjäytä tarpeellisuusvaatimusta.

Lisätietoja saa tietosuojavaltuutetun sivuilta www.tietosuoja.fi kohdasta Henkilötietojen käsittely suostumuksen perusteella.

Esimerkiksi muut sosiaalitoimen työntekijät voivat saada koulukuraattorin tai -psykologin asiakastietoja vain tapauskohtaisesti sosiaalihuollon erityislainsäädännössä olevien tiedonsaantioikeutta koskevien säännösten perusteella, vaikka koulukuraattori tai -psykologi olisi sijoitettu sosiaalitoimen alaisuuteen. Luovutettavien tietojen tulee olla tarpeellisia sosiaalihuollon tehtävissä (TSV- kommentit).

Salassapitosäännökset eivät estä lastensuojeluilmoituksen tekemistä

Lastensuojelulain 25 §:n perusteella hyvin monen viranomaisen velvollisuus on tehdä salassapitosäännösten estämättä ilmoitus lastensuojelutarpeen selvittämiseksi. Muun muassa sosiaali- ja terveydenhuollon; opetustoimen; nuorisotoimen; poliisitoimen; Rikosseuraamuslaitoksen; palo- ja pelastustoimen; sosiaalipalvelujen tai terveydenhuollon palvelujen tuottajan; opetuksen tai koulutuksen järjestäjän; seurakunnan tai muun uskonnollisen yhdyskunnan; turvapaikan hakijoiden vastaanottoa harjoittavan yksikön; hätäkeskustoimintaa harjoittavan yksikön; taikka koulu- ja ilta- ja iltapäivätoimintaa harjoittavan yksikön palveluksessa tai luottamustoimessa olevat henkilöt tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisinä ammatinharjoittajina toimivat henkilöt sekä kaikki terveydenhuollon ammattihenkilöt ovat

velvollisia salassapitosäännösten estämättä viipymättä ilmoittamaan kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle, jos he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää lastensuojelun tarpeen selvittämistä.

Myös muu kuin 1 momentissa tarkoitettu henkilö voi tehdä tällaisen ilmoituksen häntä mahdollisesti koskevien salassapitosäännösten estämättä.

Sen estämättä, mitä 1 momentissa säädetään, on voimassa, mitä rippiin tai muuhun sielunhoitoon liittyvästä salassapitovelvollisuudesta erikseen säädetään tai määrätään. (12.2.2010/88)

Salassa pidettävien asioiden käsittely ja luovuttaminen AURA-järjestelmässä

AURA-järjestelmään voidaan koota oppilaan oppilashuoltopalveluun tarkoituksenmukaisella tavalla liittyvät muilta viranomaisilta tulevat lausunnot, yhteenvedot ja pyynnöt. Näistä tiedon antamisessa menetellään siten kuin julkisuuslaissa kuvataan; siirretään tiedon antamisen mahdollisuus sille viranomaiselle, jossa tieto on syntynyt. Oppilashuoltoasian hoitamiseksi vältetään sellaisten asiakirjojen rekisteröimistä, jotka eivät ole välttämättömiä oppilaan asian hoitamiseksi. Esimerkiksi erityissairaanhoidopiirin asiantuntijan lausunto oppilaan neurologisista ja neuropsykologisista tutkimuksista oppimisvaikeuksien selvittämiseksi on merkityksellinen mutta koko perheen perheneuvolakäyntien tai sairaushistorian yhteenvedo ei ole. Perusopetuslain 40§:n mukaan sen estämättä, mitä 1 momentissa tai salassapitovelvollisuudesta erikseen säädetään, on oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle ja tämän lain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (642/2010).

Koulukuraattorin tai koulupsykologin käymästä neuvottelusta, konsultaatiosta tai lausunnosta sekä tietojen luovuttamisesta tehdään merkintä Auraan (kenen kanssa, milloin ja mistä asioista keskusteltu tai mitä tietoa luovutettu). Huoltajalta ei voida pyytää lupaa

kaikkien oppilashuoltotietojen luovuttamiseen kaikkia tulevia mahdollisia tilanteita varten, vaan lupaa pyydettyä tulee tietää, mitä tietoja / lausuntoja on tarkoitus luovuttaa eteenpäin ja kenelle.

Kun sosiaaliviranomainen (sosiaalihuollon asiakaslaissa säädetty oikeus) pyytää AURA-järjestelmää tietoa oppilaan tilanteen selvittämiseksi, koulupsykologi ja koulukuraattori arvioivat, mitkä tiedot ovat lapsen hyvinvoinnin, edun ja terveyden edistämisen kannalta tärkeitä antaa. Tietoa pyytävän sosiaaliviranomaisen on yksilöitävä ja perusteltava tietopyyntö ja tietoja luovuttava taho arvioi, missä laajuudessa tietoja annetaan.

Mikäli koulupsykologi tai kuraattori kieltäytyy antamasta tietoja, tehdään julkisuuslain mukainen päätös.

6 Koulupsykologi ja -kuraattori oppilashuoltoryhmän jäsenenä

6.1 Moniammatillisessa oppilashuoltotyössä tehtävät kirjaukset

Vaikka oppilashuoltoryhmän toiminnasta ei ole säädöksiä, niiden vakiintuminen koulun oppilashuoltotyössä on tosiasia ja todettu esimerkiksi useissa lääninhallitusten tekemissä peruspalvelujen arviointiraporteissa (ESLH 1/ 2005). Lähes jokaisen koulukuraattorin ja koulupsykologin työhön kuuluu osallistuminen koulun/ koulujen oppilashuoltoryhmän työskentelyyn asiantuntijana. Oppilashuoltoryhmä toimii sekä koulun oppilashuoltotyön koordinoijana että asiantuntijakonsultaatiota antavana työryhmänä. Koska oppilashuoltoryhmän työstä ja kokoonpanosta ei ole säädöksiä, vaihtelee oppilashuoltoryhmien kokoonpano ja työkäytännöt jopa kunnan sisällä eri kouluissa. Perusopetuksen kouluissa työryhmä kokoontuu useimmiten rehtorin ja ammatillisissa oppilaitoksissa vararehtorin koolle kutsumana. Kokoontumisten tavoitteena on ar-

vioida, ketkä oppilaista tarvitsevat oppilashuoltopalveluita ja minkä ammattiryhmän (psykologi, kuraattori tai terveydenhoitaja) antama apu olisi oppilaan tilanteessa soveltuvin. Työryhmä tekee myös sopimuksen, kuka ryhmän jäsenistä tapaa oppilaan ja huoltajan ja seuraa tilanteen kehittymistä.

Keskeinen säännös salassa pidettävien tietojen antamisesta oppilashuoltoryhmässä toisen ammattikunnan edustajalle on perusopetuslain 40 §:n 2 momentti.

Perusopetuslakia on muutettu siten, että henkilötietojen käsittelystä ja salassapidosta on annettu tarkempia ohjeita myös oppilashuoltotyöhön. **Perusopetuslain 31a §:n, 40 §:n ja 41 §:n muutoksia sovelletaan 1.8.2010 alkaen, vaikka muutoksia koskeva laki 642/2010 tulee pääsääntöisesti voimaan vuoden alusta 1.1.2011.**

Perusopetuslain 40 §:n mukaan opetuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet, 37 §:ssä tarkoitetut henkilöt, kouluterveydenhuollon edustajat, koulukuraattorit, koulupsykologit ja opetusharjoittelua suorittavat eivät saa sivullisille ilmaista, mitä he ovat tämän lain mukaisia tehtäviä hoitaessaan saaneet tietää oppilaiden tai tässä laissa tarkoitetun henkilöstön taikka heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisista oloista ja taloudellisesta asemasta.

Sen estämättä, mitä 1 momentissa tai salassapitovelvollisuudesta erikseen säädetään, on oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle ja tämän lain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot.

Oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä salassa pidettäviä tietoja pyytää myös muilta tahoilta.

Jos oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän tämän lain mukaisesti järjestämään opetukseen tai toimintaan, aikaisemman opetuksen järjestäjän on sa-

lassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä.

Perusopetuslain 31 a §:n mukaan oppilashuoltoon sisältyvät opetuksen järjestäjän hyväksymän opetussuunnitelman mukainen oppilashuolto sekä oppilashuollon palvelut, jotka ovat kansanterveyslaissa (66/1972) tarkoitettu kouluterveydenhuolto sekä lastensuojelulaissa (417/2007) tarkoitettu koulunkäynnin tukeminen. (24.6.2010/642)

L:lla 642/2010 muutettu 2 momentti tulee voimaan 1.1.2011. Aiempi sanamuoto kuuluu:

Oppilashuoltoon sisältyvät opetuksen järjestäjän hyväksymän opetussuunnitelman mukainen oppilashuolto sekä oppilashuollon palvelut, jotka ovat kansanterveyslaissa (66/1972) tarkoitettu kouluterveydenhuolto sekä lastensuojelulaissa (683/1983) tarkoitettu kasvatuksen tukeminen.

Oppilashuoltotyötä toteutetaan yhteistyössä oppilaan ja hänen huoltajiensa tai muun laillisen edustajan kanssa. Silloin kun oppilashuoltotyössä käsitellään yksittäistä oppilasta koskevaa asiaa, asian käsittelyyn voivat osallistua vain ne oppilaan opetukseen ja oppilashuollon järjestämiseen osallistuvat, joiden tehtäviin oppilaan asian käsittely välittömästi kuuluu. Oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan kirjallisella suostumuksella tai niin kuin laissa erikseen säädetään oppilaan asian käsittelyyn voi osallistua myös muita tarvittavia tahoja. (24.6.2010/642)

L:lla 642/2010 lisätty 3 momentti tulee voimaan 1.1.2011.

Käsiteltäessä yksittäistä oppilasta koskevaa asiaa oppilashuoltotyössä kirjataan asian vireillepanija, aihe, päätetyt jatkotoimenpiteet ja niiden perustelut, asian käsittelyyn osallistuneet sekä se, mitä tietoja ja kenelle oppilaasta on annettu. Henkilötietojen käsittelystä vastaa rekisterinpitäjänä opetuksen järjestäjä. (24.6.2010/642)

L:lla 642/2010 lisätty 4 momentti tulee voimaan 1.1.2011.

Opetuksen järjestäjän on huolehdittava siitä, että oppilaalle, jonka käyttäytyminen on aiheuttanut jäljempänä 36 §:n 1 momentissa tarkoitettun kurinpitörangaistuksen tai jolta opetus on evätty jäljellä olevan työpäivän ajaksi 36 §:n 2 tai 3 momentin nojalla, järjestetään tarvittava oppilashuolto. Oppilasta ei saa jättää ilman valvontaa 36 §:n 2 ja 3 momentin tarkoittamien toimenpiteiden jälkeen.

LastensuojeluL 683/1983 on kumottu L:lla 417/2007.

On suositeltavaa, että oppilashuoltoryhmällä on huoltajan suostumus käsitellä oppilaan salassa pidettäviä tietoja. Jokainen ryhmän työskentelyyn osallistuva vastaa omalta osaltaan siitä, mitä tietoja hän kertoo. Jos jatkotoimenpiteistä on päätetty, kirjauksesta näkyy, kenen selvitettäväksi asia on annettu oppilashuoltoryhmässä. Tarkemmat kirjaukset on tarkoitus tehdä asiaa hoitavan asiakasrekisteriin esimerkiksi terveydenhuollon potilasrekisteriin tai koulukuraattorin tai -psykologin asiakasrekisteriin.

Aura-järjestelmään ei tehdä yllämainittuja oppilashuoltoryhmässä tehtyjä yleistä asioiden käsittelyä koskevaa kirjaamista. Näistä tulee muodostumaan oma henkilötietolain mukainen rekisteri, josta rekisterinpitäjänä vastaa opetuksen järjestäjä.

7 Rekisteröidyn oikeudet

7.1 Oppilaan ja huoltajan tarkastusoikeus ja tiedon korjaaminen

Henkilötietolain 26 §:ssä säädetään rekisteröidyn tarkastusoikeudesta. Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän on samalla il-

moitettava rekisteröidylle rekisterin säännönmukaiset tietolähteet sekä, mihin rekisterin tietoja käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan.

Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulu- nut vähemmän kuin yksi vuosi. Perittävän korvauksen tulee olla kohtuullinen eikä se saa ylittää tiedon anta- misesta aiheutuvia välittömiä kustannuksia.

Jos tarkastuspyyntö koskee potilasrekisteriä, tarkastuspyyntö tehdään lain 28 §:n mukaan tervey- denhuollon ammattihenkilölle, joka huolehtii tietojen hankkimisesta ja antaa rekisteröidylle tiedon rekiste- rissä olevista merkinnöistä.

Henkilötietolain 27 §:n mukaan tarkastusoikeutta ei ole esimerkiksi silloin, jos tiedon antamisesta saat- taisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.

Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen

Henkilörekisteriin kerättyjen tietojen tulee olla tarpeel- lisiä kyseessä olevaan käyttötarkoitukseen, eivätkä ne saa olla virheellisiä, puutteellisia tai vanhentuneita. Rekisterinpitäjän tulee henkilötietoja kerätessään ja muutoin käsitellessään huolehtia tietojen oikeellisuu- desta ja tarvittaessa oma-aloitteisesti korjata tiedot.

Jos rekisteröity on esim. tietojaan tarkastaessaan tai muutoin havainnut niissä virheitä, hän voi vaatia rekisterinpitäjää korjaamaan tiedot. Jokaisella on re- kisteröitynä oikeus vaatia itseään koskevan, henkilö- rekisteriin talletetun tiedon korjaamista. Huoltaja voi esittää korjausvaatimuksen lapsen puolesta.

Rekisteröidyn tulee esittää yksilöity pyyntö **re- kisterinpitäjälle**. Rekisterinpitäjän tulee korjata tiedot vaaditulla tavalla tai antaa kirjallinen kieltäytymisto- distus.

Rekisterinpitäjä ei ole velvollinen korjaamaan henkilörekisterissä olevaa tietoa, jos tieto ei rekiste- rinpitäjän käsityksen mukaan ole käsittelyn tarkoituk-

sen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut. Rekisterinpitäjän on tällöin annettava rekisteröidylle kirjallinen kieltäytymistodistus, josta ilmenevät myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Jos rekisterinpitäjä ei hyväksy korjaus- vaatimusta, rekisteröity voi pyytää tietosuojavaal- tuutet- tua antamaan rekisterinpitäjälle määräyksen tietojen korjaamisesta.

Henkilörekisteriin talletettujen tietojen tarkastaminen

Jokaisella on oikeus tarkastaa itseään tai huollos- saan olevaa lasta koskevat tiedot, jos tiedot on talle- tettu henkilörekisteriin ja ne koskevat tietojen pyytäjää tai hänen huollossaan olevaa lasta. Tarkastusoikeutta on käytettävä henkilökohtaisesti, eikä tarkastusoikeut- ta voi toteuttaa asianajajan tai muun asiamiehen väli- tyksellä.

Myös alaikäisellä eli alle 18-vuotiaalla **lapsella** on tarkastusoikeus. Henkilötietolaissa ei ole määritelty alaikäisen itsemääräämisoikeuden alaikärajaa henkilö- tietojen käsittelyssä. Lapsen oikeuksien sopimuksen, Suomen perustuslain ja henkilötietolain säännösten perusteella alaikäisellä lapsella on oikeus itsenäisesti käyttää oikeuksiaan henkilöään koskevissa asioissa ku- ten henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä oikeuksissa. Hänellä on mm. oikeus tarkastaa itseään koskevat hen- kilörekisteritiedot, mikäli hän ikäänsä, kehitystasoonsa ja asian laatuun nähden ymmärtää asian merkityksen.

Alaikäisen itsemääräämisoikeuden arviointi ja edellä mainittujen kriteerien täytyminen on ensikä- dessä rekisterinpitäjän arvioon perustuva asia. Viime- kädessä asian ratkaisee tuomioistuin.

Henkilötietolaissa säännellään rekisteröidyn oi- keuksista henkilötietojensa käsittelyssä. Rekisteröidyn oikeudet ovat lähtökohtaisesti jokaisella ihmisellä. Si- vullinen ei voi käyttää rekisteröidyn oikeuksia. Tietyin edellytyksin muukin kuin rekisteröity voi edustaa re- kisteröityä hänen henkilöään koskevien oikeuksiensa käytössä. Tällaisia laillisia edustajia ovat esimerkiksi alaikäisen lapsen huoltajat tai muu edunvalvoja. Ala- ikäisen lapsen itsemääräämisoikeus henkilötietoihinsa määräytyy yleisten ja erityisten alaikäisen lapsen itse-

määräämisoikeutta määrittävien säännösten perusteella (Lapsen oikeuksien yleissopimus 3 artiklan 1 kohta ja 12 artikla, Suomen perustuslaki 6.3 § ja 106 §, henkilötietolaki sekä kunkin toimialan erityissäännökset).

Viranomaistoimintaa koskevan hallintolain 14 §:n mukaan viisitoista vuotta täyttäneellä alaikäisellä ja hänen huoltajallaan tai muulla laillisella edustajallaan on kummallakin oikeus erikseen käyttää puhevaltaa asiassa, joka koskee alaikäisen henkilöä taikka henkilökohtaista etua tai oikeutta.

Siten viranomaistoiminnassa ainakin 15-vuotiaalla on tarkastusoikeus. Sosiaalihuollossa on myös 12-vuotiaalle lapselle annettu puhevaltaa. Hänellä on tällöin myös tarkastusoikeus tietoihinsa. Tarkastusoikeus on kuitenkin myös tätä nuoremmillakin edellä esitetyn mukaisesti. Myös silloin, jos sosiaali- ja terveydenhuollossa lapsi on katsottu niin kehittyneeksi, että hän on voinut kieltää tietojensa antamisen huoltajalleen, on lapsella tarkastusoikeus. Huoltajalla ei tällöin ole tarkastusoikeutta lapsen tietoihin. Vanhemman oikeus tarkastaa lastaan koskevia tietoja voi perustua myös tuomioistuimen asiaan koskevaan määräykseen.

Edunvalvojalla on oikeus tarkastaa päämiehensä tiedot hänen puolestaan, mikäli tarkastusoikeuden käyttö sisältyy edunvalvojalle annettuun määräykseen. Jos määräys esim. koskee taloudellisten asioiden hoitoa, on edunvalvojalla oikeus myös tarkastaa esim. päämiehensä pankkitiedot. Sen sijaan potilastietoja ei tällaisen määräyksen perusteella voi tarkastaa, vaan päämies tarkastaa ne itse.

Henkilötietolain 28 §:n mukaan tarkastusoikeus voidaan toteuttaa seuraavalla tavalla. Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot 26 §:ssä tarkoitettulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä varattava rekisteröidylle tilaisuus tutustua 26 §:ssä tarkoitettuihin tietoihin tai annettava tiedot pyydettyessä kirjallisesti. Tiedot on annettava ymmärrettävässä muodossa. Jos rekisterinpitäjä kieltäytyy antamasta tie-

toja, hänen on annettava tästä kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Tarkastusoikeuden epäämisen veroisena pidetään sitä, että rekisterinpitäjä ei ole kolmen kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä antanut kirjallista vastausta rekisteröidylle. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Oppilasta koskevien AURA-järjestelmän tietojen tarkastusoikeus

Tietojen luovutus rekistereiden välillä

Rekisteröidyn yksityisyyden suojasta on teknisesti huolehdittu myös siten, etteivät koulupsykologi ja koulukuraattori pääse katsomaan toistensa kirjaamia tietoja. Tietoja rekisteristä toiseen voidaan luovuttaa vain oppilaan/huoltajan suostumuksella tai jos on salassapidettävien tietojen luovuttamista koskeva säännös. Merkintä tietojen pyytämisestä, luovuttamisesta tai luovuttamisen kieltäminen kirjataan oppilaan asiakastietoihin.

Henkilötietolain 26 §: n mukaan rekisteröidyllä (oppilaalla/opiskelijalla/ alaikäisen lapsen huoltajalla) on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei häntä (tai huoltajan lasta) koskevia tietoja ole talletettu rekisteriin. Mikäli koulupsykologi tai koulukuraattori kieltäytyy antamasta tietoja, hänen on se kirjallisesti perusteltava ja ohjattava tarvittaessa oppilasta tai huoltajaa kääntymään tietosuojavaltuutetun puoleen.

Koulupsykologin tai koulukuraattorin asiakkaana oleva oppilas ja/ tai hänen huoltajansa voi esittää pyynnön AURA-järjestelmään kirjatusta omista tiedoistaan kirjallisella omakätisesti allekirjoitetulla asiakirjalla tai koulupsykologi- ja kuraattoripalvelut järjestävän rekisterinpitäjän luona henkilökohtaisesti. Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä varattava oppilaalle ja huoltajalle tilaisuus tutustua häntä koskeviin tietoihin tai annettava tiedot pyydettyessä kirjallisesti. Tiedot on annettava ymmärrettävässä muodossa. Jos rekisterinpitäjä kieltäytyy antamasta tietoja, hänen on annettava tästä kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Tarkastusoikeuden epä-

misen veroisena pidetään sitä, että rekisterinpitäjä ei ole kolmen kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä antanut kirjallista vastausta rekisteröidylle. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

AURA-järjestelmästä voidaan tulostaan tarvittaessa oppilashuoltokertomus (asiakaskertomus), jossa kronologisesti edeten on merkinnät asiakastapahtumista. Edellä kuvatulla tavalla menetellään, jos oppilas ja/tai huoltaja haluavat tietoja terveydenhuollon ammattihenkilön esimerkiksi terveydenhoitajan, lääkärin tai psykologin potilasrekisteristä. Menettelyä on suositeltavaa noudattaa myös jos huoltaja tai oppilas haluaa tiedon koulukuraattorin rekisteristä (kunnes STM antaa tarkempia ohjeita).

Rekisteriin merkityn tiedon korjaaminen

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä omaaloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsitteilyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaan tai hänen oikeuksiaan.

Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tiedon korjaamisesta sille, jolle rekisterinpitäjä on luovuttanut tai jolta rekisterinpitäjä on saanut virheellisen henkilötiedon. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa (Henkilötietolaki 29§).

Potilasasiakirjamerkintöjen korjaamista koskeva erityissäännös on potilasasetuksen 20 §:ssä.

7.2 Tietosuojaseloste

Tietosuojavaltuutetun toimisto on kehittänyt lomakemuotoisen apuvälineen informoitaessa henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista. www.tietosuoja.fi/27212.htm

8. Koulukuraattori- ja koulupsykologityön valvonta ja ohjaus

Henkilötietolain (523/1999) 38 §:n 1 momentin mukaan tietosuojavaltuutettu antaa henkilötietojen käsittelyä koskevaa ohjausta ja neuvontaa sekä valvoo henkilötietojen käsittelyä tämän lain tavoitteiden toteuttamiseksi ja käyttää päätösvaltaa siten kuin tässä laissa säädetään. PL 315 Albertinkatu 25 A, tietosuoja@om.fi 00181, Helsinki 3. kerros <http://www.tietosuoja.fi>

Tietosuojavaltuutettu on antanut arvokkaita kommentteja AURA-oppaaseen ja useat tietosuojavaltuutetun laatimat verkkoon sijoitetut oppaat, joihin tässä oppaassa on viitattu, antavat lisää ohjausta henkilötietolakia tulkittaessa.

Oppilashuoltotoiminnan valtakunnallisesta valvonnasta ja ohjauksesta vastaavat sosiaali- ja terveysministeriö ja opetusministeriö.

Sosiaali- ja terveysministeriön alalla valvontaviranomaisia ovat sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto ja aluehallintovirastot. Valvira ohjaa kuntia ja aluehallintovirastoja toimialansa lainsäädännön toimeenpanossa, valvoo lakien toteutumista ja hoitaa toimialan lupahallintoa. Valviran tehtäviin kuuluu vuoden 2010 alusta myös sosiaalihuollon valtakunnalliseen ohjaukseen ja valvontaan liittyviä tehtäviä. Lääninhallitukset lakkautettiin ja tilalle perustettiin 1.1.2010 alusta kuusi aluehallintovirastoa (AVI). Etelä-Suomen lääninhallituksen tilalle on perustettu Etelä-Suomen aluehallintovirasto.

Lähteet

Lähteenä on käytetty lakisäädösten lisäksi Espoon ja Helsingin kaupunkien AURA-oppaita ja AURA-esitettä.

Etelä- Suomen lääninhallituksen sivistysosaston julkaisuja 1/2005, Oppilashuolto, järjestyksenpito ja kurinpito perusopetuksen kouluissa 2001 - 1004. Hämeenlinna.

Hallintolaki (434/2003)

Henkilötietolaki (523/1999). FINLEX ® - Ajantasainen lainsäädäntö: 22.4.1999/523

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) (Julkisuuslaki). FINLEX ® - Ajantasainen lainsäädäntö: 21.5.1999/621

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994): Finlex Ajantasainen lainsäädäntö 1994 28.6.1994/559

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/ 2007) Finlex » Lainsäädäntö » Ajantasainen lainsäädäntö » 2007 » 9.2.2007/159

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) (Potilaslaki) Finlex Ajantasainen lainsäädäntö » 1992 » 17.8.1992/785

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) FINLEX ® - Ajantasainen lainsäädäntö: 22.9.2000/812

Lastensuojelulaki FINLEX ® - Ajantasainen lainsäädäntö: 13.4.2007/417

Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 361/1983) (Lapsenhuoltolaki): Finlex »Lainsäädäntö » Ajantasainen lainsäädäntö » 1983 » 8.4.1983/361

Perusopetuslaki (628/1998), perusopetuslain muutos (1136/2003) 21.8.1998/628

Perusopetuslainmuutos 642/ 24.6.2010

Räty, T. 2010, Lastensuojelulaki. Käytäntö ja soveltaminen. Helsinki. Edita Prima Oy.

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009

Sosiaalihuoltolaki 710/1982 FINLEX ® - Ajantasainen lainsäädäntö: 17.9.1982/710

Vehkamäki,P. & Tamminen-Dahlman, A. 2004.Julkisuus ja tietosuoja opetustoimessa – opas koulujen ja oppilaitosten käyttöön (Opetushallituksen julkaisu) Väinälä.A., Kärki J., Suhonen,A. & Väyrynen,R. (toim). 2010. Selvitys palvelukohtaisista asiakastiedoista: Lastensuojelun, kasvatus- ja perheneuvonnan sekä koulun sosiaalityön tehtävissä. Raportti 1/2010. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos.

Yhteystietoja

www.tietosuoja.fi TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO

Oppaat löytyvät osoitteesta:
www.tietosuoja.fi/27212.htm

Henkilötietojen käsittely suostumuksen perusteella Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan väliset sopimukset ja rekisterinpito

Malli sosiaalihuollon asiakkaiden informoinnista
Henkilörekisteriin talletettujen tietojen tarkastaminen
Henkilörekisteriin talletetun tiedon korjaaminen
lomakkeet (Rekisteritietojen tarkastuspyyntö, Tarkastusoikeuden toteuttamisesta kieltäytyminen, Rekisteritietojen korjaamisvaatimus, Tietojen korjaamisesta kieltäytyminen)

Tietosuojaseloste

Sähköpostin käytöstä sosiaalihuollossa

ETELÄ-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTO:
Peruspalvelut, oikeusturva ja luvat -vastuualue,
Sosiaali- ja terveydenhuollon yksikkö:

lääninlääkäri Kirsti Riihelä, [kirsti.riihela\(at\)avi.fi](mailto:kirsti.riihela@avi.fi);
lääninpsykologi Pirjo Laaksonen, [pirjo.laaksonen\(at\)avi.fi](mailto:pirjo.laaksonen@avi.fi);

ylitarkastaja Pia Leikasto, [pia.leikasto\(at\)avi.fi](mailto:pia.leikasto@avi.fi)

HELSINGFORS UNDERVISNINGSVERKET: Ledande skolpsykolog Inger Dahlgren [inger.dahlgren\(at\)hel.fi](mailto:inger.dahlgren@hel.fi)

Yhteenveto henkilötietolain edellyttämistä toimenpiteistä

1. Selvitä, mitä tehtävää varten henkilötietoja käsitellään (käyttötarkoitus). Käsittele näitä tietoja omana erillisenä kokonaisuutena. Samaa käyttötarkoitusta varten kerätyt tiedot muodostavat henkilörekisterin. Koulukuraattorin ja koulupsykologin asiakasrekisterit ovat erillisiä henkilörekistereitä.
2. Suunnittele henkilötietojen käsittelyn eri vaiheet ja rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen.
3. Arvioi tietojen käsittelyn lainmukaisuus sekä henkilötietolain että henkilötietojen käsittelyä koskevan erityislainsäädännön perusteella.
4. Arvioi käsittelyyn liittyvät riskit sekä toiminnan että yksityisyyden suojan kannalta.
5. Määrittele henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tehtävät ja vastuut (järjestä rekisterihallinto). Vastuut ovat osa toiminnan ja tehtävien vastuita.
6. Varmista, että tietojärjestelmäsi täyttävät lain vaatimukset.
7. Ohjeista, kouluta ja valvo henkilötietojen käsittely. Jos käsittelette asiakastietoja sähköisesti, vastaavan johtajan tulee antaa kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista. Lisäksi palvelun antajalla tulee tällöin olla nimettyä tietosuojavastaava seuranta- ja valvontatehtävää varten.
8. Laadi rekisteriseloste tai vaihtoehtoisesti yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja (tietosuojaseloste) erikseen kustakin eri rekisteristä ja pidä sen saatavilla.
9. Kerää ja käsittele vain kyseistä käyttötarkoitusta varten tarpeellisia tietoja.
10. Huolehdi, että käsittelemäsi tiedot ovat virheettömiä ja käytä niitä vain keräämäsi tarkoitukseen. Varmista, ettei käytä vanhentuneita tai puutteellisia tietoja.
11. Potilastietojen laatimisen ja säilyttämisen osalta ota huomioon myös sosiaali- ja terveysministeriön antama asetus potilasasiakirjoista 298 /2009.
12. Kerro asiakkaille keskeiset asiat heitä koskevien henkilötietojen käsittelystä esim. yhdistetyssä rekisteriseloste-informointiasiakirjassa ja palvelua tai etuutta koskevassa hakemuksessa ja esitteessä.
13. Huolehdi siitä, että asiakas saa pyytäessään tarkastaa omat tietonsa ja pyytäessään niistä myös jäljennökset. Jos tietoja ei lain mukaan voida antaa, anna kirjallinen kieltäytymistodistus.
14. Korjaa oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta tiedoissa havaitut virheet ja puutteellisuudet. Jos et suostu korjausvaatimukseen, anna kirjallinen kieltäytymistodistus.
15. Suojaa asiakkaiden tiedot sivullisilta. Varmista henkilötietolain vaatimusten sekä salassapitovelvoitteen toteutuminen kun asiakastietoja käsitellään.

Etelä-Suomen aluehallintovirasto
Hämeenlinnan päätoimipaikka
Birger Jaarlin katu 15
13100 Hämeenlinna
puh. 020 636 1040
www.avi.fi

Regionförvaltningsverket i Södra Finland
Huvudverksamhetsstället i Tavastehus
Birger Jaarlin katu 15
13100 Tavastehus
tfn 020 636 1040
www.rfv.fi

ISSN 1798-8314 (PDF)
ISBN 978-952-5890-02-0 (PDF)