



1. Rekisterinpitäjä

Lapin yliopisto
Yliopistonkatu 8
96300 Rovaniemi

2. Rekisterinpitäjän edustaja

Johtaja Merija Timonen

Opetus- ja oppimispalvelut

etunimi.sukunimi@ulapland.fi

3. Rekisterinpitäjän yhteyshenkilöt

Korkeakoulukuraattori Maija Törmänen (pääkäyttäjä)
etunimi.sukunimi@ulapland.fi

Sovellussuunnittelija Päivi Ahola (tekninen pääkäyttäjä)
etunimi.sukunimi@ulapland.fi

Asiakastyötä tekevät järjestelmän käyttäjät (korkeakoulukuraattorit ja opintopsykologi) vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä.

4. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Tietosuojavastaava Jari Rantala
Oikeudelliset palvelut
+358 40 547 2583
jari.rantala@ulapland.fi

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Lapin yliopiston AURA korkeakoulukuraattoreiden ja opintopsykologin asiakastietojärjestelmään tallennettuja asiakkaiden henkilötietoja käsitellään kuraattoreiden ja opintopsykologin asiakassuhteiden hoitamiseksi.

Sosiaalihuollon ammattihenkilöinä kuraattoreiden velvollisuus on noudattaa työssään seuraavia lakeja:

- laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000/812)
- laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (2015/254)



Niiden mukaan on asiakkaan edun mukaista pitää asiakasrekisteriä asiakkaista ja tehdä tapaamisista kirjauksia. Lisäksi rekisteriin tallennettavia yhteydenottotietoja ja anonyymejä tilastotietoja hyödynnetään korkeakoulukuraattoritoiminnan laadunvalvomiseksi ja kehittämiseksi.

Terveystieteiden ammattihenkilöinä psykologien velvollisuus on noudattaa yksilöön kohdistuvassa psykologityössä näitä lakeja:

- laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä,
- laki potilaan asemasta ja oikeuksista
- asetus potilasasiakirjoista.

Rekisterinpitäjän toimintaa ohjaavan lainsäädännön mukaisesti yliopisto ei toimi terveydenhuollon toimintayksikkönä eikä se katso opintopsykologin työn olevan terveyden- ja sairaanhoitoa, joten yksilöohjauksessa syntyneiden asiakirjojen ei katsota olevan potilasasiakirjoja. Yliopiston toimintaa ohjaavat yliopistolaista (558/2009) ja muusta lainsäädännöstä johtuvat velvoitteet. Opintopsykologin työnkuvan vuoksi tehtävään sisältyy arkaluonteisten tietojen käsittelyä. Opintopsykologin ohjauksessa syntyvien tietojen käsittelyperusteena on yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen (Tietosuoja-asetus art 6, 1 mom kohta 1e) ja Yliopistolaki 45 b §.

Henkilötietojen käsittelyperuste on lakisääteinen velvoite. Lisäksi rekisteriin tallennettavia yhteydenottotietoja ja anonyymejä tilastotietoja hyödynnetään opintopsykologitoiminnan laadunvalvomiseksi ja kehittämiseksi.

6. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Käsittely perustuu EU:n yleiseen tietosuoja-asetukseen, artikla 6, kohta 1, alakohdat a-f, vähintään yksi peruste.

Tarkemmat käsittelyperusteet ovat:

- ☒ rekisteröidyn suostumus
- ☐ sopimuksen täytäntöönpano (jossa rekisteröity on osapuolena)
sopimus:
 - ☐ rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen
säädökset:
 - ☐ rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeä etu
 - ☒ yleistä etua koskeva tehtävä/rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttö
 - ☒ yleisen edun mukainen viranomaistehtävä
 - ☐ tieteellinen tai historiallinen tutkimus tai tilastointi
 - ☐ tutkimusaineistojen ja kulttuuriperintöaineistojen arkistointi
 - ☐ rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttaminen



mikä oikeutettu etu on kyseessä:

EU:n yleinen tietosuoja-asetus, artikla 9 (erityiset henkilötietoryhmät)

- ☒ rekisteröidyn suostumus
- ☒ rekisterinpitäjän tai rekisteröidyn velvoitteiden noudattaminen työoikeuden, sosiaaliturvan tai sosiaalisen suojelun alalla
- ☐ rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeän edun suojaaminen
- ☐ poliittisen, filosofisen, uskonnollisen tai ammattiliittotoimintaan liittyvän säätiön tai yhteisön laillinen toiminta
- ☐ rekisteröity on saattanut tiedot julkisiksi
- ☐ oikeusvaateen laatiminen, esittäminen tai puolustaminen
- ☒ tärkeä yleinen etu
- ☐ työterveydenhuoltoa koskevat tarkoitukset
- ☐ kansanterveyteen liittyvä yleinen etu
- ☐ yleisen edun mukainen arkistointitarkoitus, tieteellinen tai historiallinen tutkimus, tilastointi

7. Käsiteltävät henkilötietoryhmät ja niiden säilytysajat

Tietojärjestelmässä on seuraavia tietoja:

- työntekijän nimi
- asiakkaan henkilötiedot
 - nimet ja henkilötunnus, sukupuoli
 - yhteystiedot ja osoite
 - äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus
- opinto-oikeustiedot
 - oppilaitoksen nimi, tiedekunta ja tutkinto-ohjelma/pääaine
 - tieto mahdollisista opintojen yksilöllisistä järjestelyistä
- yhteistyötahot (opiskelijan kertomuksen mukaan esimerkiksi mielenterveyspalvelut, opiskeluterveydenhuolto sekä erilaiset kolmannen sektorin toimijat)
 - aiemmat
 - nykyiset
- asiakaskertomus
 - yhteydenottaja



- asiakkaaksi tulon syy
- tapaamiset, neuvottelut, konsultaatiot, läsnä olleet
- suunnitelmat, toimenpidesuosituks
- yhteenvedot, lausunnot, läheteet, tutkimustulokset
- arviointi
- asiakirjaliikenne
 - asiakirjan luovutus: merkinnän tehneen työntekijän nimi, päivämäärä, asiakkaan suostumus, asiakirjan nimi, kohde, luovutuksen peruste (asiayhteys/asiakkaan pyyntö/lakiin perustuva)
 - saadut asiakirjat: saapumisajankohta, lähde

Lain sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista mukaisesti korkeakoulukuraattorien asiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan Lapin yliopiston tiedonohjaussuunnitelmaa sekä Kansallisarkiston kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.

Opintopsykologin yksilöohjauksessa syntyneitä tietoja säilytetään 4 vuotta, jonka jälkeen tiedot poistetaan rekisteristä.

8. Käsittelyssä käytettävät tietojärjestelmät

Aura korkeakoulukuraattoreiden ja opintopsykologin asiakastietojärjestelmä

9. Mistä käsittelyssä tarvittavat henkilötiedot saadaan? Onko rekisteröidyllä velvollisuus toimittaa tarvittavat henkilötiedot? Seuraukset siitä, jos rekisteröity ei toimita tarvittavia henkilötietoja.

Tietojärjestelmään kirjattavia tietoja saadaan:

- Rekisteröidyltä itseltään (opiskelija)
- Yhteistyökumppanilta/Toiselta toimintayksiköltä kuten YTHS saadaan tietoja asiakkaan luvalla.

Jos rekisteröity antaa henkilötietonsa käsittelyä varten, niin henkilötietojen antamisen peruste on:

- ☐ rekisterinpitäjän lakisääteinen tehtävä
- ☒ rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen sopimus (ilman kirjauslupaa ei voi käyttää palveluita)



10. Säännönmukaiset siirrot ja luovutukset

Tietojärjestelmän henkilötiedot ovat salassa pidettäviä.

Tietojärjestelmästä ei tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia. Oikeus luovuttaa tietoja perustuu pääasiassa asiakkaan suostumukseen. Salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain rekisteröidyn asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 7 luku, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 18 §).

Rekisteristä voidaan tuottaa tilastotietoa ilman henkilöiden tunnistetietoja Lapin yliopiston käyttöön. Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.

Oikeus poiketa salassapitovelvoitteista

Kuraattoripalvelut:

Sosiaalihuoltoa koskevista salassapitovelvoitteista voidaan poiketa siten kuin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 7 luvussa säädetään, ellei tässä tai muussa laissa toisin säädetä (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 18 §). Tässä laissa tarkoitettuja tehtäviä hoitavalla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus ilmoittaa poliisille henkeen tai terveyteen kohdistuvan uhkan arviointia ja uhkaavan teon estämistä varten välttämättömät tiedot, jos hän tehtäviä hoitaessaan on saanut tietoja olosuhteista, joiden perusteella hänellä on syytä epäillä jonkun olevan vaarassa joutua väkivallan kohteeksi.

Opintopsykologipalvelut:

Opintopsykologin asiakkuudessa syntyviä salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa asiakkaan suostumuksella lakiin perustuvan tiedonsaantioikeuden omaavalle viranomaiselle tämän kirjallisella pyynnöllä, josta ilmenee, mihin lakiin tiedonsaantioikeus perustuu. Ilman asiakkaan suostumusta tietoja voidaan luovuttaa, mikäli tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saantiin on laissa erikseen säädetty.

11. Tietojen siirto tai luovuttaminen EU:n tai ETA:n ulkopuolelle ja sen perusteet

Opiskelijatietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

12. Henkilötietojen suojauksen periaatteet

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla sekä tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteri on suojattu ulkopuolisilta palomuuureilla ja muilla teknisillä suojakeinoilla. Työaseman ja palvelimen välinen tietoliikenne on salattu. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa.

Työntekijä voi käsitellä ainoastaan niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävässään. Järjestelmän käyttöoikeus päättyy henkilön työsuhteen päättyessä tai siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.



Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisään kirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun. Asiakasrekisterin tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyyden varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisin ja hallinnollisin toimenpitein.

13. Automatisoitu päätöksenteko

Käsittelyssä ei tehdä automaattisia päätöksiä.

14. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU tietosuoja-asetuksen artiklojen 15-22 mukaan:

- tietojen tarkastusoikeus
- tietojen korjaaminen
- tietojen poistaminen
- tietojen käsittelyn rajoittaminen
- tietojen siirto-oikeus
- vastustamisoikeus

Yhteyshenkilö rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava, yhteystiedot selosteen alussa.

Läsnäoleva opiskelija:

Asiakkaalla on oikeus nähdä ja tarkastaa häntä koskevat tiedot. Asiakas voi pyytää häntä ohjaavaa korkeakoulukuraattoria tai opintopsykologia kertomaan asiakkaasta tallennetut merkinnät kuraattorin tai opintopsykologin ohjauksessa. Tiedot voidaan toimittaa myös kirjallisena asiakastulosteena rekisterimerkinnöistä.

Opinto-oikeuden päättymisen jälkeen:

Asiakas voi tilata häntä koskevat rekisteriin tallennetut kirjaukset, yhteenvedot, lausunnot, todistukset ja suositukset itselle kirjallisina postitse lähettämällä pyynnön Lapin yliopiston kirjaamoon: kirjaamo@ulapland.fi. Pyyntö ohjautuu kuraattorille.

Asiakkaalla on oikeus vaatia asiakasrekisterissä olevien virheellisten tietojensa korjaamista. Tietojenkorjauspyynnöt osoitetaan tarkastusoikeuden pyyntöjä vastaavalla tavalla.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli hän katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Neuvoja ja ohjeistusta rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa antaa tietosuojavastaava, yhteystiedot ilmoituksen kohdassa 4. Sivulta [Tietosuoja | Lapin yliopisto \(ulapland.fi\)](https://www.ulapland.fi) löytyy myös ohjeistusta sekä tietosuojavaltuutetulle lähetettävät lomakkeet.