

## Registerbeskrivning

1. Registrets namn	Klientregister för kuratorerna inom studerandevården på andra stadiet
2. Personuppgiftsansvarig	<p>Nämnden för fostran och utbildning har delegerat den personuppgiftsansvarigas uppgifter till sektorchefen för fostran och utbildning (Nämnden för fostran och utbildning 20.11.2018, 250 §)</p> <p>Töysägatan 2 D PB 51300 00099 HELSINGFORS STAD</p>
3. Ansvarsperson för registret	Chefen för studerandevården på andra stadiet
4. Kontaktperson för registret	Chefen för studerandevården på andra stadiet
	<p>Kontaktuppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elektroniska förfrågningar om information och begäranden av rättelse av uppgifter: stadens e-tjänst <a href="https://asiointi.hel.fi">https://asiointi.hel.fi</a></li> <li>Helsingfors stad, Fostrans- och utbildningssektorn, PB 51300 (Töysägatan 2 D), 00099 Helsingfors stad</li> </ul>
5. Syften med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund	<p>EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 6.1 c: Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige. Ordnande av kuratorstjänster inom den individuellt inriktade elevvården enligt 5 § och 7 § i lagen om elev- och studerandevård (1287/2013) och skötsel av klientrelationer i Helsingfors stads läroanstalter på andra stadiet.</p> <p>Om rättelse av klientdokument föreskrivs i lagen om elev- och studerandevård (20.2 §) och i 12 § i lagen om patientens ställning och rättigheter (785/1992).</p>

6. Registrets datainnehåll	Klientens person- och familjeuppgifter Uppgifter om minderårigas (under 18 år) vårdnadshavare Klientens kontakt- och adressuppgifter Uppgifter om skolgången Samarbetspartner, dokumenttrafik Basuppgifter om klientrelationen (första kontakten, mål för arbetet) Klientspecifika planer, bedömningar och uppföljningsuppgifter Registreringar av klientkontakter och händelser som hör till klientarbetet Klientuppgifter som anknyter till genomförandet av tjänsten Expertutlåtanden och -sammandrag Åtgärder som anknyter till genomförandet av tjänsten
----------------------------	---



## Registerbeskrivning

2 (2)

EU:s allmänna dataskyddsförordning  
(2016/679)

27.6.2018

7. Regelmässiga utlämnanden av personuppgifter	Personuppgifter lämnas inte ut regelmässigt. Sekretessbelagda uppgifter får lämnas ut endast med den registrerades uttryckliga samtycke eller med ett uttryckligt samtycke av en minderårig persons vårdnadshavare eller om det uttryckligen särskilt föreskrivs i lag om utlämnande av uppgifter eller rätt till information (7 kapitlet i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet, 32 § och 33 § i gymnasielagen, 23.2 § i lagen om elev- och studerandevård, 25 § i barnskyddslagen). Identifierande uppgifter om klienterna lämnas ut när man fakturerar för kuratorstjänster inom elevvården för de studerande vars hemkommun inte är Helsingfors (41 a § i lagen om statsandel för kommunal basservice).
8. Lagringstider för uppgifter	Dokumentet sparas i 10 år efter att tjänsterna har avslutats eller 12 år efter klientens död. Alla dokument om personer födda den 8:e, 18:e och 28:e sparas permanent.
9. Informationskällor för personuppgifter	Person- och familjeuppgifter fås huvudsakligen från Helsingfors stads studeranderegister. Uppgifterna kompletteras med uppgifter som ges av klienten eller hans representant. Uppgifter om klienten registreras under klientrelationen av en yrkesperson inom social- och hälsovården.  Uppgifter om klienten fås vid behov manuellt eller elektroniskt från andra myndigheter och tjänsteproducenter enligt klientens samtycke.