

Opiskelijan arkaluonteisten tietojen käsittely Diakonia-ammattikorkeakoulussa

Hyväksytty Diakonia-ammattikorkeakoulun hallituksessa 10.6.2016

1. ARKALUONTEISTEN TIETOJEN KÄSITTELY

L 932/2014, 40 §:

Opiskelijaksi pyrkivän ja opiskelijan terveydentilaa koskevia 27 ja 34–36 §:n mukaisia tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka valmistelevat tai tekevät päätöksen opiskelijavalinnasta, opiskeluoikeuden peruuttamisesta, opiskeluoikeuden palauttamisesta tai kurinpidosta taikka antavat lausuntoja mainituista asioista.

Opiskelijan rikosrekisteriotetta koskevaa 33 §:n mukaista tietoa saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka valmistelevat tai tekevät päätöksen opiskeluoikeuden peruuttamisesta.

Ammattikorkeakoulun tulee määritellä ne tehtävät, joihin sisältyy arkaluonteisten tietojen käsittelyä.

Diakissa arkaluonteisten tietojen käsittelyoikeus on kaikissa tilanteissa rehtorilla ja vararehtorilla. Lisäksi käsittelyoikeus voi olla tapauksen/tilanteen mukaan alla olevan taulukon mukaisilla henkilöillä.

Asiakirja	Käsittelyoikeus	Huomautuksia
Kurinpitoimenpiteisiin liittyvät asiakirjat	rehtori, vararehtori, koulutuspäällikkö, AMK-hallitus, opiskelijapalveluiden päällikkö, opinto-ohjaaja, kuraattori, opintotoimiston henkilökunta, toimipisteen turvallisuusvastaava	Käsittelyoikeus on myös Dynasty-pääkäyttäjillä silloin kun asia käsitellään Dynastyssa ja INCYn pääkäyttäjällä, kun asia käsitellään INCYssä.
Rikostaustaote	rehtori, vararehtori, opiskelijapalveluiden päällikkö, opinto-ohjaaja, kuraattori, opintotoimiston henkilökunta	
Huumausainetestaukseen liittyvät asiakirjat	rehtori, vararehtori, opiskelijapalveluiden päällikkö, opinto-ohjaaja, kuraattori, opiskeluterveydenhoitaja, harjoittelua ohjaava lehtori, harjoittelun työelämäohjaaja	
Opiskelijan terveydentilaa koskevat tiedot	rehtori, vararehtori, opiskelijapalveluiden päällikkö, opinto-ohjaaja, kuraattori, opiskeluterveydenhoitaja, harjoittelua ohjaava lehtori, harjoittelun työelämäohjaaja	

2. ARKALUONTEISTEN TIETOJEN SÄILYTYS

L 932/2014, 40 §:

”Ammattikorkeakoulun on säilytettävä arkaluonteiset tiedot erillään muista henkilötiedoista. Arkaluonteiset tiedot tulee poistaa rekisteristä välittömästi, kun niiden säilyttämiselle ei ole enää lakisääteisten tehtävien edellyttämää perustetta ja viimeistään neljän vuoden kuluttua tietojen merkitsemisestä rekisteriin. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan henkilötietolakia 523/1999, jollei tässä laissa toisin säädetä.”

Arkaluonteisten asiakirjojen säilyttäminen ja käsittely

- arkaluonteiset asiakirjat voivat olla paperisia tai sähköisiä
- arkaluonteiset tiedot ovat myös salassa pidettäviä. Salassapito perustuu julkisuuslakiin (621/1999) § 24.1:n alakohtiin. Valmistelija selvittää laista salassapidon perusteen ja salassapitoajan.
- asian valmistelija huolehtii siitä, että arkaluonteiset tiedot salataan.
- asiakirjojen säilytysaika ilmenee Diakonia-ammattikorkeakoulun arkistonmuodostussuunnitelmasta, jonka laadinnassa on huomioitu voimassaoleva lainsäädäntö.

Paperiset asiakirjat

- paperiset arkaluonteiset asiakirjat säilytetään lukollisessa kaapissa. Pääsy kaappiin on vain niillä, joilla on oikeus arkaluonteisen tiedon käsittelyyn.
- arkistonmuodostussuunnitelmassa mainitut vastuuhenkilöt huolehtivat tietojen hävittämisestä niin, että tietosuoja on huomioitu.

Sähköiset asiakirjat

- arkaluonteisia tietoja ei kirjata sellaisiin järjestelmiin, joissa niitä ei voida suojata.
- Diakonia-ammattikorkeakoulussa arkaluonteisia tietoja tallennetaan vain asianhallintajärjestelmään (Dynasty) ja Falcony-poikkeamaraportointijärjestelmään.
- arkaluonteisia tietoja ei pääsääntöisesti kirjoiteta päätöksiin, jotta päätökset voidaan pitää asianhallintajärjestelmässä julkisina.
- mikäli päätöstekstin yhteydessä on välttämätöntä käsitellä arkaluonteisia tietoja, ne sijoitetaan päätöksen liitteisiin, jotka salataan asianhallintajärjestelmässä.
- mikäli osa asiaan liittyvistä liitteistä ei sisällä arkaluonteista tai salassa pidettävää tietoa, näitä julkisia liitteitä ei voi salata. Jokainen liite tallennetaan erikseen järjestelmään, jotta julkisuus ja salassapito kohdistuu oikeaan asiakirjaan.
- mikäli päätös sisältää poikkeuksellisesti salassa pidettävää tietoa, se salataan asianhallintajärjestelmässä.
- salassa pidettäviin tietoihin on luku-oikeus toimitusjohtaja, rehtorilla ja vararehtorilla, pääkäyttäjillä ja kuhunkin asiakirjaan erikseen määritellyillä henkilöillä. Oikeuksien antamisessa noudatetaan tämän ohjeen alussa olevaa kuvausta käsittelijöistä.
- mahdolliset paperiset asiakirjat, jotka on skannattu järjestelmään, hävitetään, kun asiaa koskeva päätös on tehty.
- säilytysajan päätyttyä henkilö, jolla on oikeudet hävittämiseen, hävittää sähköiset asiakirjat tietosuojahuomioiden.

3. ARKALUONTEISTEN TIETOJEN SAANTIOIKEUS

L932/2014, 34 §:

Ammattikorkeakoululla on salassapitosäännösten estämättä velvollisuus antaa Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle sille säädettyjen tehtävien hoitamiseksi välttämättömät tiedot vireillä olevasta 33 §:ssä tarkoitettua opiskeluoikeuden peruuttamista koskevasta käsittelystä sekä opiskeluoikeuden peruuttamista tai muuhun koulutukseen siirtämistä koskevasta päätöksestä tai sen perusteluista.

L932/2014, 35 §:

Ammattikorkeakoululla on salassapitosäännösten estämättä velvollisuus antaa Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle sille säädettyjen tehtävien hoitamiseksi välttämättömät tiedot opiskeluoikeuden palauttamista koskevasta päätöksestä ja sen perusteluista.

L 932/2014, 65 §:

”Opiskelijan terveydentilaa ja toimintakykyä koskevia ja tehtävien hoidon kannalta välttämättömiä tietoja on tiedon haltijalla salassapitosäännösten estämättä oikeus antaa:

1. oppilaitoksen rehtorille ja turvallisuudesta vastaavalle muulle henkilölle opiskelun turvallisuuden varmistamiseksi
2. opinto-ohjauksesta vastaaville henkilöille muihin opintoihin ja tukipalveluihin ohjaamista varten
3. opiskeluterveydenhuollosta vastaaville henkilöille opiskelijan terveyden ja turvallisuuden varmistamiseksi ja tarvittaviin tukitoimiin ohjaamista varten
4. harjoittelusta vastaaville henkilöille opiskelijan sekä harjoittelupaikan henkilöstön ja asiakkaiden turvallisuuden varmistamiseksi
5. poliisille ja ammattikorkeakoulun edustajalle, joka on ensisijaisessa vastuussa turvallisuusuhan selvittämisestä, välittömän turvallisuusuhan arvioimiseksi tai jos opiskelijan todetaan terveydentilan arvioinnissa olevan vaaraksi muiden turvallisuudelle.”

Diakissa henkilö, jonka vastuulla asia on, voi luovuttaa tietoja em. perusteella neuvoteltuaan ensin vararehtorin tai rehtorin kanssa.

Tietojen luovutus Diakin ulkopuolisille tahoille (esim. poliisi, harjoittelupaikka, opiskeluterveydenhuolto) tapahtuu Diakin virallisena lähtevänä postina.

Diakonia-ammattikorkeakoulu Oy:n hallituksen jäsenille lähetetään kirjattuna kirjeenä Diakin virallisena lähtevänä postina käsiteltävään asiaan kuuluvat salaiset asiakirjat silloin, kun asia tulee hallituksen päätettäväksi. Diakonia-ammattikorkeakoulu Oy:n hallituksen jäsenet käsittelevät asiakirjoja salaisina ja hävittävät ne kokouksessa tehdyn päätöksen jälkeen.