

Opiskeluhuollon yhteistyörakenteet

Työryhmä:

Johanna Hämäläinen (suunnittelija/PirSOTE)

Heljä Pirkkala (suunnittelija, Lanupe)

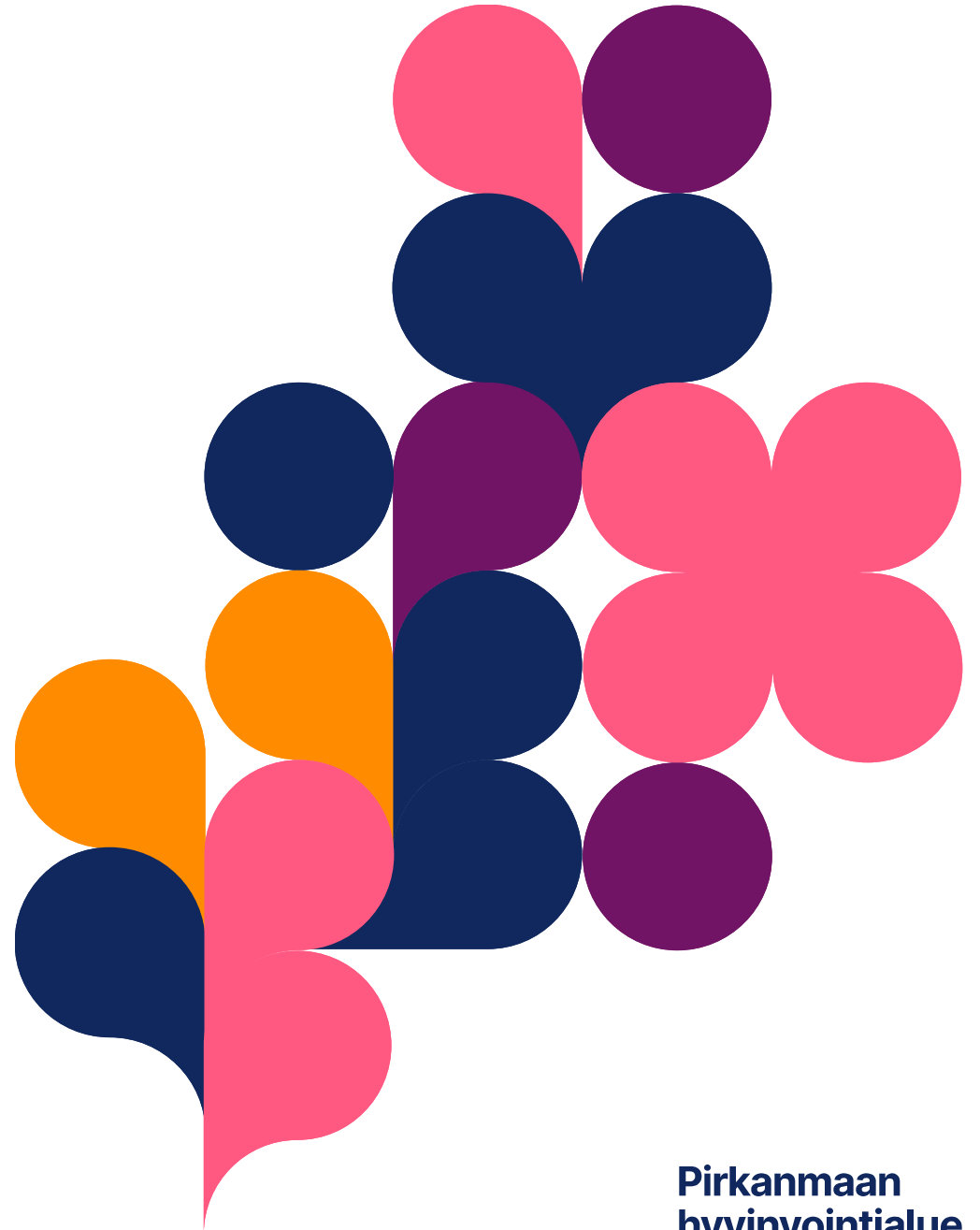
Riina Santala (suunnittelija/PirSOTE)

Ari Suhonen (johtava kuraattori)

Piritta Raunio (terveydenhoitaja)

Noomi Suuronen (koululääkäri)

Päivi Viitanen-Marchegiano (suunnittelija, PirSOTE)



Opiskeluhuollollinen yhteistyö oppilaiden ja opiskelijoiden hyvinvoinnin tukena

- **Opiskeluhuoltotyö on yhteistä työtä koulutuksen järjestäjän työntekijöiden ja Pirkanmaan hyvinvointialueen opiskeluhuollon asiantuntijoiden kesken. Kaikkien koulussa ja oppilaitoksissa työskentelevien ammattilaisten yhteinen tavoite on tukea oppilaiden/opiskelijoiden oppimista ja hyvinvointia.**
- Yhteistyörakenteiden kuvaamisella pyritään yhdenmukaistamaan ja selkiyttämään näiden ammattilaisen keskinäistä yhteistyötä. Tavoitteena on, että oppilaita ja opiskelijoita palvelevat hyvin yhteen toimivat tiimit ja ammattilaiset.
- Opiskeluhuollon yhteistyörakenteet -kokonaisuus koskee perusopetusta ja toisen asteen koulutusta.
 - Esiopetusikäisten osalta opiskeluhuollon palveluiden yhdenmukaistaminen on kesken, joten näitä toimintamalleja ei ole tässä kokonaisuudessa tarkasteltu esiopetusikäisten osalta.
- Yhteistyörakenteissa on kuvattu kaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen omaa (opetushenkilöstön konsultaatiot ja opiskeluhuollon asiantuntijatiimi) ja kaksi lakisääteistä (yhteisöllinen opiskeluhuoltoryhmä ja monialainen asiantuntijaryhmä) yhteistyörakennetta.
 - Opiskeluhuollon asiantuntijat tarjoavat opetushenkilöstölle ja muille yhteistyötahoille konsultaatiota, jonka toteuttamistavat vaihtelevat koulu-/oppilaitoskohtaisesti. Myös opiskeluhuollon asiantuntijatiimi voi toimia yhtenä konsultaatiöväylänä. Konsultaation yleiset periaatteet on kuvattu tässä kokonaisuudessa.

Sisällys

- **Yhteisöllinen opiskeluhoitoryhmä**
 - Diat 4-7
- **Monialainen asiantuntijaryhmä opiskeluhouollossa**
 - Diat 8-13

Vuoden 2024 alussa on tulossa kuvaukset myös:

- **Opetushenkilöstön konsultaatiomahdollisuudet**
- **Opiskeluhoollon asiantuntijatiimi**

- Liite 1. Salassapito ja tiedonsiirto opiskeluhouollossa
- Liite 2. Monialaisen asiantuntijaryhmän kokoaminen
- Liite 3. Monialaisen asiantuntijaryhmän toiminta ja kirjaaminen
- Liite 4. Monialaisen asiantuntijaryhmän salassapito ja tiedonsiirto
- Liite 5. Opiskeluhoollon asiantuntijoiden mahdollisuudet saada konsultaatiota
- Liite 6. Konsultaation kirjaaminen



Yhteisöllinen opiskeluhuoltoryhmä

Lakisääteinen, laissa nimellä "oppilaitoskohtainen opiskeluhuoltoryhmä"

Pirkanmaalla yhteisöllinen opiskeluhuoltoryhmä vakiintunut termi

Yhteisöllisen opiskeluhuoltoryhmän toiminta on lakisääteistä

[Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 2013/1287 14 §](#)

Yhteisöllisen opiskeluhuoltoryhmän tehtävänä on suunnitella, toteuttaa, arvioida ja kehittää opiskeluhuollon kokonaisuutta ja erityisesti yhteisöllistä työtä.

Koulutuksen järjestäjän nimeämä edustaja johtaa oppilaitoskohtaisen opiskeluhuoltoryhmän toimintaa (yleensä rehtori tai muu toiminnasta vastaava johtaja). [Terveysten ja hyvinvoinnin laitos](#) kuvaa tarkemmin opiskeluhuoltoryhmän toimintaa.

Yhteisöllinen opiskeluhuoltoryhmä:

Kokoonpano

- **Kuuluvat aina:** koulutuksen järjestäjän nimeämä vastuhenkilö, koulu/oppilaitoksen edustajat ja opiskeluhuollon asiantuntijat (terveydenhoitaja, lääkäri, psykologi ja kuraattori).
- **Suosittelavaa kutsua:** oppilaiden/opiskelijoiden edustaja, huoltajien edustaja
- **Tarpeen mukaan kutsutaan:** paikalliset lasten ja nuorten kanssa toimivat yhteistyökumppanit

Toimintatavat

- Kokoontuminen on **suunnitelmallista ja säännöllistä**. Kokousajat, suunnittelupäivät ja muut yhteiset tapahtumat on suositeltavaa sopia ennakolta koko lukukaudelle.
- Ryhmän toiminnasta ja aikatauluista **tiedotetaan** myös koulun henkilöstöä, oppilaita ja huoltajia.
- Kokouksista laaditaan etukäteen luottavaksi **asialistat** ja jäsenten käyttöön **muistiot**.
- Työskentely on **yhteisöllistä ja ennaltaehkäisevää**. Työn kohteena voi olla **ryhmä, luokka tai koko yhteisö**.
- Asioita käsitellään yleisellä ja yhteisöllisellä tasolla, eikä ryhmä koskaan käsittele yksittäistä oppilaista tai opiskelijaa koskevaa asiaa.



Yhteisöllisen opiskeluhoitoryhmän tehtäviä (THL)

Yhteisöllinen opiskeluhoito

- Kirjallisten suunnitelmien valmistelu ja päivittäminen
- Vuorovaikutuksen ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen sekä myönteisen ryhmädynamiikan tukeminen (mm. vertaistoiminta)
- Kiusaamisen, häirinnän ja väkivallan ehkäisy ja niihin puuttumisen toimintatavoista sopiminen sekä työrauhan tukeminen
- Tunne- ja vuorovaikutustaitojen sekä mielenterveystaitojen vahvistaminen
- Koulu- ja opiskeluympäristön terveellisyyden ja turvallisuuden sekä yhteisön hyvinvoinnin edistäminen ja tarkastaminen
- Esteettömyydestä huolehtiminen
- Hyvinvointitilanteen yleinen seuranta ja arviointi sekä tarvittavien tukitoimien ja interventioiden suunnittelu ja toteutus
- Eri toimijoiden yhteisöllisen työn koordinointi ja yhteistyökäytänteistä sopiminen

Opiskeluhoollon kokonaisuuden koordinointi

- Tietopohjan kokoaminen suunnittelua ja arviointia varten (mm. oppilaitoskohtaiset ja kansalliset kyselyt)
- Oppilaiden, opiskelijoiden ja huoltajien osallisuuden varmistaminen
- Opiskeluhoitosuunnitelman vuosittainen päivittäminen ja aikataulujen suunnittelu
- Opiskeluhoollon arviointi ja kehittäminen

Yksilökohtainen opiskeluhoitotyö

- Monialaisen asiantuntijaryhmän työskentelyn ohjeistaminen ja siitä tiedottaminen koulussa ja oppilaitoksessa
- Opiskeluhoollon palvelujen yhteistyökäytänteistä sopiminen ja niistä tiedottaminen
- Opiskeluhoitopalvelujen saatavuuden ja asiakaslähtöisyyden seuraaminen ja varmistaminen
- Alueellisista yhteistyökäytänteistä sopiminen ja/tai käytännöistä ja hoitoketjuista tiedottaminen opiskeluhooltoon osallistuville



Monialainen asiantuntijaryhmä opiskeluhuollossa

Lakisääteinen

Monialaisen asiantuntijaryhmän toiminta on lakisääteistä

[Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 2013/1287 14 § ja 18 - 19 §](#)

[\(STM Kuntainfo 2015\)](#)

Monialainen asiantuntijaryhmä kootaan tapauskohtaisesti opiskelijan tueksi silloin, kun hänen **huolta herättävän tilanteensa varhaiseen selvittelyyn ja hoitamiseen tarvitaan eri alojen asiantuntijoita** ja etenkin silloin, kun tarvitaan **monialaista yhteistyötä opetushenkilöstön ja opiskeluhuollon palvelujen henkilöstön välillä**. Monialaisuudella tarkoitetaan sitä, että paikalla on opiskeluhuollon eri ammattiryhmien edustajia. Monialaisuus ei määrity paikallisen hallintokuntamäärittelyn mukaan vaan sosiaali- ja terveydenhuollon sekä opetustoimen lainsäädännön mukaisesti.

Monialainen asiantuntijaryhmä opiskeluhuollossa

Kokoonpano

- Oppilas/opiskelija - sekä tilanteen mukaan huoltaja/laillinen edustaja
- Tapauskohtainen ja tarpeenmukainen kokoonpano opiskeluhuollon toimijoista
- Luokanopettajan/ryhmänohjaajan jäsenenä olo on suositeltavaa
- Jäsenenä voi olla vain oppilaan/opiskelijan ja/tai huoltajan/laillisen edustajan suostumuksella
- Kun osallistujana on opiskeluhuollon yhteistyötaho tai oppilaan/opiskelijan läheinen, tarvitaan kirjallinen suostumus

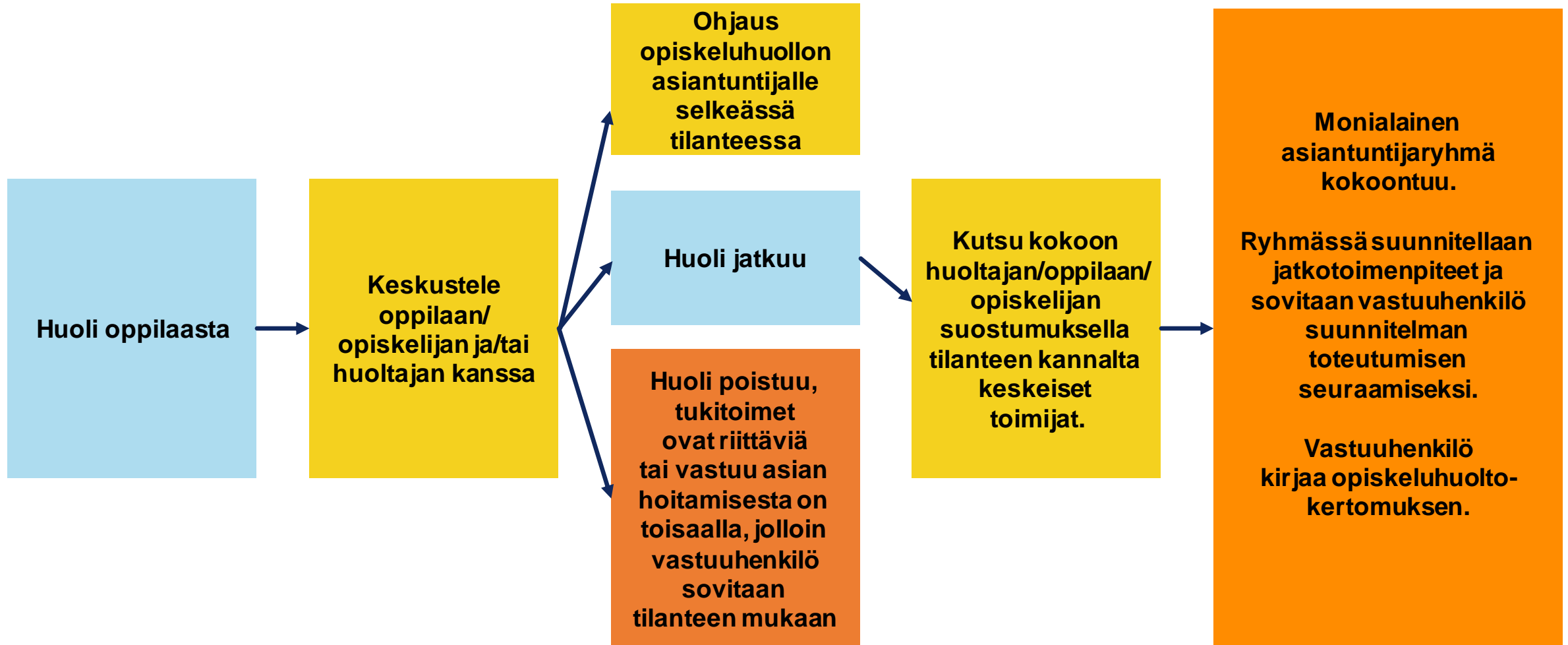
Tehtävät

- Yksittäisen oppilaan/opiskelijan ja hänen oppimisedellytystensä tukeminen
- Opiskeluhuollon ja muiden tarvittavien palveluiden järjestäminen
- Koulun/oppilaitoksen tarjoaman tuen suunnittelu
- Läheisverkoston tukeminen
- Oppilaan/opiskelijan tilanteen seuranta

Toimintatavat

- Toiminta on aina ensisijassa oppilaan / opiskelijan edun mukaista
- Asiantuntijaryhmän kutsuu koolle se taho, jolla on herännyt huoli oppilaan/opiskelijan tilanteesta (dia 11).
- Asiantuntijaryhmä valitsee keskuudestaan vastuuhenkilön, joka vastaa prosessin etenemisestä.
- Vastuuhenkilö kirjaa tapaamisten sisällön opiskeluhuoltokertomukseen (diat 12 ja 13).
- Seurantatapaamisen tarve arvioidaan tapauskohtaisesti.
- Tapaamisia on mahdollista järjestää etäyhteydellä (VideoVisit).

Monialaisen asiantuntijaryhmän nimeäminen



Monialaisen asiantuntijaryhmän kokousten kirjaaminen

[Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 2013/1287 20 § \(25.5.2022/377\)](#)

- Vastuhenkilö kirjaa tapaamisessa opiskeluhuollon järjestämisen ja toteuttamisen kannalta välttämättömät tiedot opiskeluhuoltokertomukseen, joka tallennetaan koulutuksen järjestäjän ylläpitämään opiskeluhuoltorekisteriin.
- Myös muut asiantuntijaryhmän jäsenet voivat tehdä kirjauksia opiskeluhuoltokertomukseen sekä tarvittavilta osin omiin asiakas- ja potilastietojärjestelmiin.
- Jos opiskeluhuoltokertomukseen sisältyviä tietoja annetaan henkilölle, joka ei osallistu opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon tarpeen selvittämiseen tai sen toteutukseen taikka niihin liittyviin tehtäviin, asiakirjaan on merkittävä, mitä tietoja, kenelle ja millä perusteella tietoja on luovutettu.

Opiskeluhoitokertomukseen kirjattavat asiat:

Opiskeluhoitokertomus laaditaan jatkuvaan muotoon aikajärjestyksessä eteneväksi ja siihen kirjataan opiskelijan:

1) Nimi, henkilötunnus ja kotikunta sekä alaikäisen tai muutoin vajaavaltaisen opiskelijan huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot, asian aihe, tausta ja vireillepanija

2) Tiedot asian käsittelystä monialaisen asiantuntijaryhmän kokouksessa, kokoukseen osallistuvat henkilöt ja heidän asemansa

3) Suunnitelma toimenpiteistä opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhoillon järjestämiseksi ja niiden toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot

4) Opiskelijaa koskeva välttämätön tieto liittyen opiskeluhoillossa toteutettuihin ja toteutettaviin toimenpiteisiin. Kirjauksen päivämäärä sekä kirjauksen tekijä ja hänen ammattinsa tai virka-asemansa.



Liitteet

Tarkennuksia aiempaan erityisesti lain näkökulmasta

Liite 1a. Salassapito ja tiedonsiirto opiskeluhuollossa

- Opiskeluhuollossa käsiteltävät tiedot ovat lähes poikkeuksetta **salassa pidettäviä**. ([STM Kuntainfo 2015](#))
- Opiskeluhuollon asiantuntijat eivät saa luovuttaa salassa pidettäviä tietoja **sivullisille** ilman 1) tiedon luovuttamiseen oikeuttavaa lain säädöstä 2) oppilaan/opiskelijan tai hänen huoltajansa/lailisen edustajansa kirjallista yksilöityä suostumusta. ([Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 22 §](#))
 - **Sivullisella** tarkoitetaan henkilöä, joka ei osallistu kyseisen oppilaan/opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon tarpeen selvittämiseen tai sen toteutukseen tai niihin liittyviin tehtäviin. Näihin tehtäviin osallistuva ei ole sivullinen ja hänelle saa luovuttaa tietoja.
- Oppilaan/opiskelijan tai hänen huoltajansa/lailisen edustajan **suostumusta ei tarvita eikä pyydetä, jos**
 - Yhteydenottaja (esim. opettaja tai terveydenhoitaja) arvioi oppilaan/opiskelijan **tarvitsevan opiskeluhuollon psykologin tai kuraattorin palveluja**. Tällöin tulee ottaa viipymättä yhteyttä kuraattoriin tai psykologiin yhdessä oppilaan/opiskelijan kanssa ja antaa tiedot, jotka yhteydenottaja arvioi tarpeelliseksi tuen tarpeen arvioimisessa. Jos yhteydenottoa ei ole mahdollista tehdä yhdessä, oppilaalle on annettava tieto yhteydenotosta ja mahdollisuus keskustella yhteydenottoon liittyvistä syistä. Tieto yhteydenotosta on annettava myös huoltajalle tai muulle lailiselle edustajalle. ([Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 16 §](#))
- Opiskeluhuollon asiantuntijat voivat keskustella keskenään yksittäisen oppilaan/opiskelijan tiedoista siinä määrin kuin se on **opiskeluhuollon järjestämisen ja toteuttamisen kannalta välttämätöntä** ([Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §](#)). Esimerkiksi asiantuntija voi luovuttaa tietoja oppilaasta/opiskelijasta ohjatessaan hänet toisen opiskeluhuollon asiantuntijan vastaanotolle, sopiessaan työnjaosta tai pohtiessaan oppilaalle/opiskelijalle tarjottavaa tukea.
- Perusopetuksessa oppilaan opiskeluhoitotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle, rehtorille ja opetuksesta vastaavalle viranomaiselle oppilaan **opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot**. ([Perusopetuslaki 40 § 2 mom](#))
- Oppilaalle/opiskelijalle tai huoltajalle/lailiselle edustajalle **kuitenkin aina kerrotaan**, mitä tietoja aiotaan luovuttaa ja kenelle sekä keneltä ja mitä tietoja on vastaanotettu. Konsultaatiot ja ohjaukset voi myös tehdä oppilaan/opiskelijan kanssa yhdessä esimerkiksi yhteisvastaanotolla. ([STM Kuntainfo 2015](#))
- **Kuraattori** saa luovuttaa tietoja salassa pidettävästä asiakirjasta suullisella suostumuksella. ([STM Kuntainfo 2015](#))

Liite 1b. Kuraattori ja tietojen luovuttaminen

Kuraattorin pyytämään ja antamaan konsultaatioon liittyy erityinen piirre:

Salassa pidettävien tietojen antaminen asiakkaan hoidon ja huollon turvaamiseksi (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemesta ja oikeuksista 17 §)

Jos 16 §:ssä tarkoitettua suostumusta ei voida saada taikka jos asiakas tai hänen laillinen edustajansa nimenomaisesti kieltää tiedon luovuttamisen, sosiaalihuollon järjestäjä tai toteuttaja saa antaa asiakirjasta salassapitovelvollisuuden estämättä tietoja, jotka ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, hoidon, huollon tai koulutuksen järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka toimeentulon edellytysten turvaamiseksi. Tietoja saa kuitenkin antaa vain, jos:

- 1) se, jota asiakirja koskee, on hoidon tai huollon ilmeisessä tarpeessa terveytensä, kehityksensä tai turvallisuutensa vaarantumisen vuoksi eikä hoidon tai huollon tarvetta muutoin voida selvittää taikka hoidon tai huollon toimenpiteitä toteuttaa;
- 2) tieto on tarpeen lapsen edun vuoksi; tai
- 3) tieto on tarpeen asiakkaan välttämättömien etujen ja oikeuksien turvaamiseksi eikä asiakkaalla itsellään ole edellytyksiä arvioida asian merkitystä.

Edellä 1 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa tietoja saa antaa toiselle

sosiaalihuollon viranomaiselle, sen toimeksiannosta sosiaalihuollon tehtäviä suorittavalle henkilölle tai yhteisölle sekä muulle viranomaiselle.

Yksityisesti sosiaalihuoltoa järjestävälle taikka yksityiselle terveydenhuollon toimintayksikölle tai ammattihenkilölle sosiaalihuollon järjestäjä tai toteuttaja saa antaa tietoja 1 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa kuitenkin vain siinä määrin kuin se on välttämätöntä asiakkaan välittömän hoidon tai huollon toteuttamiseksi tai muusta tähän rinnastettavasta syystä.

Lisäksi sosiaalihuollon viranomainen saa 1 momentin 1–3 kohdassa säädetyillä edellytyksillä antaa tietoja asiakkaan lailliselle edustajalle taikka muulle henkilölle tai yhteisölle, jolle tiedon antaminen on välttämätöntä asiakkaan tahdon tai sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi taikka sosiaalihuollon toimenpiteen toteuttamiseksi.

Liite 2. Monialaisen asiantuntijaryhmän kokoaminen

- **Asiantuntijaryhmän kokoamiseen tarvitaan aina suostumus oppilaalta/opiskelijalta tai huoltajalta/muulta lailliselta edustajaltaan** ([Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 19 §](#)) ja ([STM Kuntainfo 2015](#))
 - Yhteydenotto huoltajiin ja heidän kutsumisensa mukaan asiantuntijaryhmän työskentelyyn edellyttää oppilaan/opiskelijan suostumusta silloin, kun hän on ikänsä ja kehitystasonsa mukaan kykenevä päättämään asiasta.
 - Oppilaan/opiskelijan kanta yhteistyöhön huoltajien kanssa kysytään aina toisen asteen opinnoissa, useimmiten peruskoulun yläluokilla ja tilanteen mukaan aiemmin.
 - Huoltaja antaa yleensä suostumuksen asiantuntijaryhmän kokoamiseen esiopetuksessa ja perusopetuksen alimmilla luokilla.
 - Yhden huoltajan antama suostumus riittää, kun vanhemmat ovat yhteishuoltajia.
- **Molempia oppilaan/opiskelijan yhteishuollosta vastaavia pyydetään osallistumaan asiantuntijaryhmän työskentelyyn, ellei oppilas/opiskelija ole sitä pätevästi kieltänyt. Huoltajien kanssa voidaan kuitenkin työskennellä erikseen, jos huoltajien yhteistyö ei ole lapsen edun kannalta rakentavaa (esimerkiksi vaikea huoltoriitatilanne).** ([STM Kuntainfo 2015](#))
- Painavasta syystä oppilas/opiskelija voi kieltää huoltajan tai laillisen edustajan osallistumisen tai tiedonsaannin opiskeluhuollollisiin asioihin liittyen edellyttäen, ettei tämä ole oppilaan/opiskelijan edun vastaista. Arvion tästä tekee aina sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö.
- Oppilaan/opiskelijan kieltäessä yhteydenoton huoltajaan, huoltajan osallistumisen asiantuntijaryhmään tai tietojen annon huoltajalle hänet ohjataan opiskeluhuollon asiantuntijan (terveydenhoitaja, lääkäri, psykologi tai kuraattori) vastaanotolle iän, kehitystason ja edun toteutumisen arviointia varten.
- **Asiantuntijaryhmän jäsenet voivat tarpeen mukaisesti vaihtua asian edetessä, jolloin heidän on saatava oppilaan/opiskelijan tai huoltajan/muun laillisen edustajan suostumus.** ([STM Kuntainfo 2015](#))
- **Asiantuntijaryhmän kokoontumisiin voi osallistua myös muita henkilöitä, kuten oppilaan/opiskelijan läheisiä tai opiskeluhuollon yhteistyötahoja.** ([Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 19 §](#))
 - Osallistumisen edellytyksenä on oppilaan/opiskelijan, tai hänen kypsyystasonsa niin edellyttäessä, laillisen huoltajan kirjallinen suostumus.
 - Ulkopuolisista osallistujista ei ole asiantuntijaryhmän jäseniä ja he eivät saa käyttö- ja kirjaamisoikeutta opiskeluhuoltorekisteriin.

Liite 3. Monialaisen asiantuntijaryhmän toiminta ja kirjaaminen

- **Monialaisen asiantuntijaryhmän toiminnan periaatteet:** ([STM Kuntainfo 2015](#))
- Asiantuntijaryhmän kutsuu koolle se opiskeluhuollon toimija, joka havaitsee monialaisen opiskeluhuollon tarpeen (ei ole yksittäisen jäsenen tai ammattiryhmän tehtävä).
- Ryhmän kokoonpanosta ja työskentelyn aloittamisesta voidaan sopia suullisesti, mutta ensimmäisessä kokouksessa pyydetään suostumus kirjallisena.
 - Oppilasta/opiskelijalle tai huoltajalle/lailliselle edustajalle on kerrottava asiantuntijaryhmän toimintaperiaatteet ja jäsenten oikeus ilmaista toisilleen kaikki asian hoitamisen kannalta välttämättömiksi katsomansa salassa pidettävätkin tiedot sekä oikeus konsultoida muita asiantuntijoita.
- Asiantuntijaryhmä valitsee keskuudestaan vastuuhenkilön, joka vastaa prosessin etenemisestä sekä yhteisiä kokouksia koskevista kirjauksista opiskeluhoitokertomukseen.
- **Monialaisen asiantuntijaryhmän toiminnan kirjaaminen:** ([Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 20-21 §](#))
- Monialaisen asiantuntijaryhmän työstä tehdään kirjatut opiskeluhoitokertomukseen. Lisäksi opiskeluhuollon asiantuntijat tekevät kirjatut omiin asiakas- ja potilastietojärjestelmiinsä.
- Vastuuhenkilö kirjaa opiskeluhoitokertomukseen sellaiset perustiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskelijan asian selvittämiseksi ja hänen tukemisekseen.
- Muut monialaisen asiantuntijaryhmän jäsenet kirjaavat opiskeluhoitokertomukseen omissa työtehtävissään saamiaan tietoja, jotka ovat ryhmän yhteisen toiminnan ja opiskelijan tuen kannalta tarpeellisia.
- Opiskeluhoitokertomukset tallennetaan koulutuksen järjestäjän ylläpitämään opiskeluhoitorekisteriin.
- Opiskeluhoitorekisteriin tallennettuja tietoja koskee arkaluonteisten tietojen käsittelykielto, josta voidaan poiketa vain lailla.
- Opiskeluhoitorekisterin käyttöoikeudet on määritettävä ja kohdennettava opiskelijakohtaisesti. Jos opiskelija peruuttaa jonkun jäsenen osalta suostumuksensa, on myös hänen käyttöoikeutensa poistettava. Suostumuksen perusteella nimetyille uudelle jäsenelle annetaan vastaavasti käyttöoikeudet.
- Käyttöoikeuksia ei voida myöntää oppilaalle/opiskelijalle tai hänen huoltajalleen tai lailliselle edustajalleen eikä asiantuntijaryhmän ulkopuolisille henkilöille, vaikka he osallistuisivat jonkin asiantuntijaryhmän asian tai opiskeluhoitokertomuksen käsittelyyn.

Liite 4. Monialaisen asiantuntijaryhmän salassapito ja tiedonsiirto

- **Salassa pidettäviä tietoja**, jotka on saatu alun perin opiskelijan henkilökohtaiseen tukemiseen tarkoitettussa monialaisen asiantuntijaryhmän jäsenenä tai siihen liittyvissä tehtävissä, **ei saa käyttää hyväkseen tehdessään ratkaisuja, jotka olisivat opiskelijan tai hänen huoltajansa tahdon tai edun vastaisia.** ([STM Kuntainfo 2015](#))
- **Rehtorin** ollessa monialaisen asiantuntijaryhmän jäsenenä hänen niissä tehtävissä saamansa tiedot eivät saa myöhemmin vaikuttaa mahdollisiin hallinnollisiin päätöksiin erityisestä tuesta tai kurinpidollisesta toimesta. ([STM Kuntainfo 2015](#))
- Asiantuntijaryhmään kuuluvat ammattilaiset voivat ryhmässä käydyn keskustelun lisäksi tarvittaessa käydä **keskinäisiä konsultaatioita** ja vaihtaa kyseisen opiskeluhuollollisen asian hoitamiseen **välttämättömiä tietoja salassapitovelvoitteiden estämättä.** Näistä keskinäisistä konsultaatioista ja keskusteluista tehdään asianmukaiset kirjaukset opiskeluhuoltokertomukseen ja tarvittavin osin myös niihin osallistuneiden sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisten omiin potilas- ja asiakaskertomuksiin. ([STM Kuntainfo 2015](#))
- Monialaisen asiantuntijaryhmän jäsenillä on **oikeus pyytää** opiskelijan asiassa **neuvoa tarpeellisiksi katsomiltaan asiantuntijoilta**, ja ilmaista tässä tarkoituksessa konsultaatiota antavalle asiantuntijalle myös salassa pidettäviä tietoja salassapitovelvoitteiden estämättä. ([Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 19 §](#)) Konsultaatiosta tehdään asianmukaiset merkinnät opiskeluhuoltokertomukseen. Ammattihenkilö, jonka osallistumisen asiantuntijaryhmään opiskelija (tai jos toimitaan huoltajan suostumuksen varassa, huoltaja) on kieltänyt, ei voi kuitenkaan osallistua yksilökohtaisen monialaisen asiantuntijaryhmän työhön konsultaatiotarkoituksessakaan. ([STM Kuntainfo 2015](#))

Liite 5. Opiskeluhuollon asiantuntijoiden mahdollisuudet saada konsultaatiota

- Silloin, kun **opiskeluhuollon toimijat tekevät opiskelijan asiassa yhteistyötä**, joka edellyttää tietojen luovuttamista molemmiin puolin, ei ole kyse konsultaatiosta. ([Monialainen opiskeluhoolto ja sen johtaminen 2015](#))
- Opiskeluhuollon asiantuntijoilla on mahdollisuus **konsultoida toisiaan** oppilas/opiskelija-asioissa. Lisäksi opiskeluhuollon asiantuntijat voivat yhdessä selvittää, onko heillä **yhteinen huoli** jostakusta oppilaasta/opiskelijasta. Tällöin voidaan sopia, kuka ottaa vastuun asian puheeksi ottamisesta oppilaan/opiskelijan tai hänen huoltajansa/laillisen edustajansa kanssa. ([STM Kuntainfo 2015](#))
- Julkisuuslain 26 § oikeuttaa ilmaisemaan konsultaatiota antavalle sellaiset **salassa pidettävätkin tiedot, jotka ovat välttämättömiä**, jotta konsultaation antaja suoriutuu tehtävästään. Konsultaatio tapahtuu yleensä sitä pyytäneen henkilön jo tiedossa olevien ja esittämien tietojen pohjalta. ([Monialainen opiskeluhoolto ja sen johtaminen 2015](#))
- Toiselta ammattilaiselta saatua tietoa ei saa luovuttaa eteenpäin ilman asianomaisen suostumusta tai lainsäädännöllistä perustetta (esim. kuraattori ei voi välittää psykologilta saamaansa tietoa opettajalle). ([Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 23 § 2 mom](#))
- **Terveydenhuollon ammattihenkilöiden** (terveydenhoitaja, lääkäri ja psykologi) **pyytämä konsultaatio**
 - Terveydenhuollon ammattihenkilö saa konsultoidessaan luovuttaa toiselle terveydenhuollon ammattilaiselle tietoja, jotka ovat oppilaan/opiskelijan tutkimuksen tai hoidon kannalta tarpeellisia. ([Potilaslaki 13 § 2 mom](#))
 - Konsultaatiota antava osapuoli ei ole hoitoon nähden sivullinen vaan osallistuu ammatillisella panoksellaan siihen, joten hänelle voidaan suostumusta pyytämättä antaa sellaiset potilastiedot, joita konsultaation toteuttamiseksi tarvitaan. ([Potilaskäsikirjaopas](#))
- **Kuraattorin pyytämä ja antama konsultaatio** ([STM Kuntainfo 2015](#))
 - Sosiaalihuollon toimija voi konsultaatiota pyytäessään tai antaessaan oma-aloitteisesti ilmaista salassa pidettäviä tietoja, jotka ovat välttämättömiä alaikäisen hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, järjestämiseksi tai toteuttamiseksi edellyttäen sen olevan lapsen edun mukaista.

Liite 6. Konsultaation kirjaaminen

- **Terveydenhuollon ammattihenkilöiden tulee kirjata konsultaatio.** Merkinnästä tulee käydä ilmi, milloin ja mitä tietoja on luovutettu, kenelle tiedot on luovutettu, kuka tiedot on luovuttanut sekä, onko luovutus perustunut potilaan kirjalliseen, suulliseen tai asiayhteydestä ilmenevään suostumukseen vai lakiin. Potilasasiakirjoihin tehdään merkintä myös potilaan tahdonilmauksesta, jolla hän on kieltänyt tietojensa luovuttamisen. ([Sosiaali- ja terveysministeriön asetuspotilasasiakirjoista 15 § 2 mom](#))
- **Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden tulee kirjata konsultaatiossa luovutettavat tiedot ja vastaanotettavat tiedot:**
 - Jos asiakasta koskevia **tietoja luovutetaan** sivulliselle, tietojen luovuttajan on voitava todentaa: 1) mitä tietoja on luovutettu; 2) kenelle tiedot on luovutettu; 3) milloin tiedot on luovutettu; 4) kuka tiedot on luovuttanut; 5) luovutuksen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot; sekä 6) käyttötarkoitus, johon tiedot on luovutettu. ([Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 10 §](#))
 - Jos asiakasta koskevia **tietoja saadaan** muualta kuin asiakkaalta itseltään, tietojen vastaanottajan on voitava todentaa: 1) mitä tietoja on hankittu tai saatu; 2) keneltä tiedot on saatu; 3) milloin tiedot on saatu; 4) henkilö, joka tiedot on pyytänyt, jos ne on hankittu oma-aloitteisesti; 5) tiedon hankkimisen tai saamisen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot; sekä 6) käyttötarkoitus, johon tiedot on hankittu tai saatu. ([Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 11 §](#))