



RUSDno-2024-458

MultiPrimus-tietojärjestelmän Wilma-palvelun käyttöoikeuksien myöntäminen

Wilma-palvelun käyttöoikeuksia myönnetään Varsinais-Suomen hyvinvointialueen koulu- ja opiskeluterveydenhuollon palveluiden asiantuntijoille.

Opetushallitus on antanut valtakunnallisen linjauksen siitä, mitkä tiedot koulutuksen järjestäjä voi luovuttaa opiskeluhuoltohenkilöstölle.

Tätä ohjetta on päivitetty 9.8.2024.

Tietojen luovutus koulutuksesta opiskeluhuoltopalveluille | Opetushallitus (oph.fi)

MultiPrimus-tietojärjestelmään on tehty muutoksia siten, että Wilman käyttöoikeudet voidaan myöntää Varsinais-Suomen hyvinvointialueen opiskeluhuoltohenkilöstölle. Oppilailla/opiskelijoilla/huoltajilla on mahdollisuus valtuuttaa/peruuttaa valtuutus opiskeluhuoltohenkilöstön pääsyyn henkilökohtaisiin asiakirjoihin.

Päätös

Päätän, että Varsinais-Suomen hyvinvointialueen opiskeluhuoltohenkilöstölle myönnetään oikeudet MultiPrimus- tietojärjestelmän Wilma-palveluun seuraavasti: lukuoikeus oppijan ja hänen huoltajiensa yhteystietoihin sekä kirjoitusoikeus asiakirjoihin oppilaan/opiskelijan/huoltajan erillisellä valtuutuksella.

Viestintäominaisuudet ovat opiskeluhuoltohenkilöstön käytössä yleistä tiedottamista varten.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen lähiesihenkilön tulee kirjallisesti ja viipymättä ilmoittaa Ruskon järjestelmäpääkäyttäjälle käyttöoikeuksien lisäyksistä, muutoksista ja poistoista.

Allekirjoitus

Kai Laitinen, johtava rehtori



Oikaisuvaatimus

§ 9

Oikaisuvaatimusohje

Oikaisuvaatimusoikeus

Päätökseen tyytymätön saa tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (**asianosainen**) **sekä kunnan jäsen**. Oikaisuvaatimus on osoitettava sille viranomaiselle jota kyseinen päätös koskee.

Oikaisuvaatimusaika ja päätöksen tiedoksianto

Oikaisuvaatimus on tehtävä neljäntoista (**14**) päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Jollei muuta näytetä, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä (7.) päivänä sen jälkeen, kun asiakirja on annettu postin kuljetettavaksi.

Saantitodistusta vastaan lähetetystä päätöksestä katsotaan saadun tieto saantitodistuksen osoittamana päivänä. Erillistä tiedoksisaantitodistusta käytettäessä päätöksestä katsotaan saadun tieto todistukseen merkittynä päivänä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun **pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa**. Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Sähköinen asiakirja täyttää myös kirjallisen asiakirjan vaatimuksen. Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

- päätös, johon vaaditaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Vaatimuksen perusteineen on käytävä ilmi oikaisuvaatimuksesta. Tekijän on allekirjoitettava oikaisuvaatimus ja siinä on ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä saa Ruskon kunnan keskushallinnosta.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Osoitettava sille viranomaiselle jota kyseinen päätös koskee:

Kunnanhallitus, Hyvinvointilautakunta, Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta, Tekninen lautakunta TAI Tarkastuslautakunta

- **viranomainen: xxxxxx**
- **käynti- ja postiosoite Vanhatie 5, 21290 Rusko**
- **puhelinvaihe 02 4393 511**
- **sähköposti rusko@rusko.fi**