

1 Rekisterinpitäjä	Sosiaalipalvelusäätiö Ote sr Louhimontie 4, 21280 Raisio Puh. +358 44 741 2420
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevilla asioissa	Tanja Vanharanta Louhimontie 4 21280 Raisio info@otesaatio.fi
3 Rekisterin nimi	Ote- Säätiön asiakasrekisteri
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisterin tarkoituksena on Ote- säätiön toimintojen järjestäminen ja asiakkaisiin liittyvä tiedonhallinta. Kuntoutustapahtumiin liittyvä potilasasiakirjanpito ja muu tiedonkäsittely. Rekisteri sisältää seuraavien palvelujen osarekisterit: <ul style="list-style-type: none"> • Kuntouttava työtoiminta • Työtoiminta • Työkykypalvelut • Työ- ja toimintakyvyn arviointitutkimus • Hanketyö • Ote-klinikka
5 Rekisterin tietosisältö	Asiakasrekisteriin sisältyvät kaikki ne tiedot, jotka syntyvät palvelujen tuottamisesta. Rekisteriin merkitään asiakkaan palvelun järjestämiseen, suunnitteluun, toteutumiseen ja seurantaan liittyvät tiedot. Asiakastietojärjestelmään tallennetaan mm. sosiaali- ja terveydenhuoltolain sekä erityislakien edellyttämiä henkilö- ja asiakastietoja sekä palveluja järjestettäessä ja toteutettaessa syntyviä asiakirjoja kuten testit, arvioinnit ja lausunnot. Rekisterin tiedot tuotetaan tietojärjestelmäpohjaisena rekisterinä sekä osittain manuaalisena rekisterinä. Tallennukset säilytetään sekä sähköisenä että paperiarkistona laissa määritelty aika.
6 Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> • Palvelujen tilaaja: toimeksiannon tiedot • Asiakas: asiakkaan antamat tiedot • Muut hoitolaitokset: asiakkaan suostumuksella hankitut tiedot • Ote- säätiön henkilökunta: tutkimusten, hoidon ja palvelujen yhteydessä muodostuneet tiedot
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Palvelun tuottamisesta muodostuneita tietoja, kuten lausunnot, luovutetaan palvelun tilaajille sovitun mukaisesti. Henkilötietoja ei luovuteta ulkopuolisille paitsi Suomen viranomaisille niin edellyttäessä.
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EUn tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	Manuaalinen aineisto Kirjallinen materiaali säilytetään lukituissa kaapeissa ja henkilötietoihin on pääsy vain sellaisilla henkilöillä, joilla on työtehtäviensä vuoksi niihin käyttöoikeus. Materiaali arkistoidaan arkistointisuunnitelman mukaisesti. ATK:lla käsiteltävät tiedot Järjestelmään pääsyä säädellään käyttöoikeuksin ja kirjautuminen tapahtuu henkilökohtaisella tunnuksella ja salasanalla. Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja Ote- säätiön henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus.

10 Säilytysajat	Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin on välttämätöntä. Henkilötiedot arkistoidaan arkistointisuunnitelman mukaisesti ja ne poistetaan, kun arkistointiaika on päättynyt. Lisätietoja säilytysajoista tietosuojavastaavalta.
11 Tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia asiakastietoja käsitellään tai että ei käsitellä. Rekisteröidyn pyytäessä rekisterinpitäjän on yleensä toimitettava jäljennös käsiteltävistä asiakastiedoista. Tarkastuksen voi tehdä kerran kalenterivuodessa maksutta. Tarkastuspyyntö esitetään kirjallisesti tarkastuspyyntö-lomakkeella rekisterin yhteyshenkilölle. Lomake löytyy osoitteesta www.otesaatio.fi Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista.
12 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja vieheelliset henkilötiedot. Rekisterissä olevat virheelliset tiedot oikaistaan henkilön ilmoituksen perusteella. Rekisteröidyn tulee esittää oikaisuvaatimus kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle.
13 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Rekisteröity voi halutessaan kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun. Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos henkilötietojen käsittelyssä on rikottu EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (2016/679). Valitukset osoitetaan Tietosuojavaltuutetulle.