

Sairauskassa Simpele

Selvitys jäsenelle henkilötietojen käsittelystä sairauskassassa
päivitetty 22.5.2018

Rekisterin pitäjä	Sairauskassa Simpele
Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	kassanjohtaja Sanna Hinkkanen Simpeleentie 12, 56800 Simpele p. 044 537 1483 e-mail: sairauskassa.simpele@kela.fi
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Tietojen käsittelyn tarkoituksena on kassan sääntöjen mukaisten lisäetuuskorvausten käsittely ja maksaminen, asiakaspalvelu sekä korvauksiin liittyvä tilastointi ja raportointi. Tietojen käsittelyn tarkoituksena on myös kassan jäsenyyssuhteen hoito, asiakaspalvelu ja jäsenyyteen perustuva tilastointi ja raportointi. Perusteena käsittelylle on Vakuutuslainsäädännön mukainen toiminta ja toimintapiiriin kuuluvan työnantajan antama kirjallinen suostumus kassan pakolliseen jäsenyyteen (työntekijät) tai jäsenen antama nimenomainen suostumus (toimihenkilöt ja eläkeläis- ja ulkojäsenet). Pakollinen jäsenyys kassassa on mahdollista Vakuutuslainsäädännön 2 luvun 15 § perusteella.
Henkilötietoryhmien tietosisältö ja säännönmukaiset tietolähteet	Jäseneltä itse saatavat tiedot: - Nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, työnantaja, pankkitili, työsuhteen alkaminen ja päättymisen, palkattomat poissaolot, mahdollinen irtisanoutuminen sairauskassan jäsenyydestä (vain eläkeläiset ja ulkojäsenet) Työnantajan puolelta saatavat tiedot: - nimi, osoite ja henkilötunnus, jäsenmaksutiedot, työsuhteen alkaminen ja päättymisen, palkattomat poissaolot Tietoja rekisteriin voi kertyä rekisterinpitäjän omassa toiminnassa
Henkilötietojen luovuttaminen ja siirtäminen	Tietoja luovutetaan vain jäsenen suostumuksella tai jäsenen erillisestä pyynnöstä. Vakuutuslainsäädännön 165c§ mukaisesti lautakunnille sekä tieteelliseen tai historialliseen tutkimukseen. Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
Rekisterien suojaus	Henkilötietoja käsittelevät kassan toimihenkilöt ja hallituksen jäsenet ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia Vakuutuslainsäädännön 165 § nojalla. Nämä henkilöt ovat allekirjoittaneet vaitiolo- ja salassapitositoumukset. Nimetyt käyttövaltuudet ja tehtävät rajaavat oikeutta käsitellä henkilötietoja. Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa, jonne on pääsy vain erikseen oikeuden saaneilla henkilöillä. ATK:lla säilytettäviin tietoihin pääsee vain kassanjohtaja ja hänen sijaisensa henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Jäsenillä on oikeus päästä toimistoon silloin, kun kassanjohtaja tai hänen sijaisensa on paikalla. Asiakaspalvelutilanteessa asiakas tunnustetaan.
Henkilötietojen säilyttämisaika	Jäsenyyteen liittyviä asiakirjoja säilytetään toistaiseksi. Etuusasioihin liittyviä asiakirjoja säilytetään Kirjanpitolain mukaisesti kuluva + 6 vuotta tai käyttötarkoituksen mukaisesti. Asiakirjat hävitetään tietosuojahuomioiden.
Rekisteröidyn oikeudet	Henkilöllä on oikeus tarkastaa, pyytää virheellisen tiedon korjaamista tai poistamista sekä pyytää tietojensa siirtämistä järjestelmästä toiseen. Pyyntö tulee tehdä kirjallisesti kassalle. Kassa toimittaa tiedot pääsääntöisesti kuukauden kuluessa pyynnöstä, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluessa. Asiakalle toimitetaan tiedot, joita ei mahdollisen aikaisemman pyynnön perusteella ole toimitettu. Mikäli asiakas katsoo, että häntä koskevien tietojen käsittelyssä on rikottu tietosuojasetusta, on hänellä oikeus tehdä valitus tietosuojavaltaviranomaiselle.