

Selvitys henkilötietojen käsittelystä

Rekisterin pitäjä	Sairauskassa Sampas Y-tunnus 0282478-3 Kuninkaankatu 3, 26100 Rauma Puhelin (02) 8240 677
Rekisteriasioiden yhteys- henkilö	Minna Lehtonen sähköpostiosoite: toimisto@sampas.fi
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	<p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on Sairauskassa Sampaksen sääntöjen mukaisten lisäetuuskorvaushakemusten ratkaiseminen, korvausten maksaminen, asiakaspalvelu sekä vakuutussuhteeseen liittyvien tietojen käsittely. Lisäksi tietojen käsittelyn tarkoituksena on vakuutusmaksuihin, korvauksiin ja vakuuttamisiin perustuva tilastointi ja raportointi. Perusteena käsittelylle on asiakkaan antama nimenomainen suostumus ja Eläkesäätiö ja eläkekassalain, Vakuutuskassalain mukainen toiminta (Tietosuoja-asetus artikla 9.2.) sekä lakisääteisten velvoitteiden täyttäminen (sairausvakuutuslaki).</p> <p>Vakuutussuhde Sairauskassa Sampakseen on pakollinen, kun työntekijä solmii työsuhteen Sairauskassa Sampaksen toimintapiiriin kuuluvan työnantajan kanssa sairauskassan sääntöjen mukaisesti (vähintään neljä kuukautta kestävä työsuhde).</p>
Rekisteröityjen ryhmät	Sairauskassa Sampaksen vakuutetut
Henkilötietoryhmien tietosisältö	Sairauskassan keräämät tiedot voidaan jaotella seuraavasti: -etu- ja sukunimi -yksilöintitieto (henkilötunnus) -yhteystiedot (puhelinumero, osoite ja sähköpostiosoite) -tilinumero -työsuhdetta koskevat tiedot (työnantajan nimi, työsuhteen alku- ja päättymispäivä) -etuuksien saamiseen vaikuttavat tiedot (tiedot perityistä vakuutusmaksuista ja palkattomista ajanjaksoista) - vakuutussuhteen aikana kerättäviä tietoja: -korvaushakemukset liitteineen -korvausten valmistelu-, ratkaisu-, maksu- ja käsittelytiedot -etuuksiin ja korvauskäsittelyyn liittyvä kirjeenvaihto, päätös- ja maksutiedot

Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilötietoja kerätään pääsääntöisesti rekisteröidyltä itseltään. Työsuhteen alkamista ja päättymistä koskevat tiedot, perittyjen vakuutusmaksujen ja lomautusjaksojen tiedot sekä muut vastaavat tiedot toimittaa rekisteröidyn työnantaja.

Sopimuskumppanit (esim. lääkärikeskukset ja apteekit) toimittavat kassaan tietoja asiointiajankohdista, asioinnin syistä ja kustannuksista.

Henkilötietojen luovuttaminen ja siirtäminen

Henkilötietoja luovutetaan säännöllisesti Kansaneläkelaitokselle (muun muassa rekisteröityjen tultua kassan vakuutetuiksi ja vakuutussuhteen päätyttyä). Muutoin tietoja luovutetaan vain asiakkaan suostumuksella tai asiakkaan erillisestä pyynnöstä tai Eläkesäätiö ja eläkekassalain 17 luvun 5 § mukaisesti esimerkiksi vakuutusalan lautakunnalle tai toimielimelle sekä tieteelliseen tai historialliseen tutkimukseen. Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Rekisterin suojaus

Henkilötietoja käsittelevät kassan toimihenkilöt ja hallituksen jäsenet ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia Eläkesäätiö- ja eläkekassalain 17 luvun 4 § nojalla. Nämä henkilöt ovat allekirjoittaneet vaitiolo- ja salassapitositoumukset. Nimetyt käyttövaltuudet ja tehtävät rajaavat oikeutta käsitellä henkilötietoja.

Rekisterin tiedot säilytetään tietojärjestelmissä, joissa käytetään sekä teknisiä että ohjelmallisia keinoja tietoturvallisuuden varmistamiseksi sekä tietojen käytön valvomiseksi. Kullakin rekisteriä käyttävällä henkilöllä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana järjestelmään. Rekisterin tietoihin on pääsy vain määritellyillä henkilöillä heidän tehtäviensä edellyttämässä laajuudessa.

Palvelimet, joilla rekisteritietoja säilytetään, sijaitsevat EU:n alueella. Henkilötietojen suojaus varmistetaan muun muassa palomurein ja erilaisin salaustekniikoin.

Paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa ja tiloissa.

Asiointipalvelutilanteissa asiakkaan henkilöllisyys varmistetaan kuvallisesta henkilötodistuksesta tai ajokortista, jos hänellä ei ole tällaista, esitetään hänelle henkilöllisyyden varmistavia kysymyksiä etuus- tai asiointitiedoista. Puhelinpalvelussa asiakas tunnistetaan esittämällä henkilöllisyyden varmistavia kysymyksiä.

Henkilötietojen säilyttämisaika

Vakuutussuhteeseen liittyviä asiakirjoja säilytetään toistaiseksi. Etuusasioihin liittyviä asiakirjoja säilytetään Kirjanpitolain mukaisesti (kuluva vuosi + 6 vuotta) tai käyttötarkoituksen mukaisesti.

Asiakirjat hävitetään tietosuojasäädösten mukaisesti ja rekisteristä poistetaan säännöllisesti tarpeettomat tiedot.

Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus:

-Tutustua rekisterissä oleviin henkilötietoihin.

-Pyytää korjausta virheellisiin ja puutteellisiin tietoihin ellei lainsäädäntö sitä rajoita.

-Pyytää tietojensa siirtämistä järjestelmästä toiseen, mikäli se on turvallisesti ja teknisesti mahdollista.

-Pyytää tietojen poistamista seuraavissa tapauksissa:

*peruuttaa suostumus tietojen käsittelylle siltä osin kuin käsittelylle ei ole muuta perusteltua syytä

*vastustaa tietojen käsittelyä eikä käsittelyn jatkamiselle ole mitään hyväksyttävää syytä tai tietojen käsittely on lainvastaista.

Huomioitavaa on kuitenkin, että kassalla on monissa tapauksissa velvollisuus säilyttää henkilötietoja vakuutussuhteen ajan ja sen päätyttyäkin, mikäli tietojen käsittely on tarpeellista esimerkiksi lakiin perustuvien velvoitteiden noudattamiseksi (esim. kirjanpitolaki).

Jos rekisteröity haluaa käyttää yllä lueteltuja oikeuksia, tulee pyyntö tehdä kirjallisesti kassalle. Kassa toimittaa tiedot pääsääntöisesti kuukauden kuluessa pyynnöstä, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluessa. Asiakkaalle toimitetaan tiedot, joita ei mahdollisen aikaisemman pyynnön perusteella ole toimitettu.

Mikäli asiakas katsoo, että häntä koskevien tietojen käsittelyssä on rikottu tietosuoja-asetusta, on hänellä oikeus tehdä valitus tietosuoja-asioiden valvontaviranomaiselle.