

<b>Rekisterin pitäjä</b>	WaasaWärtsilän sairauskassa
<b>Rekisteriasioiden yhteyshenkilö</b>	Kassanjohtaja Kati Jaskari, Järvikatu 2-4, 65100 Vaasa. Puh: 050 379 8203 / 010 709 2118, mail: ext-kati.jaskari@kela.fi / waasawartsilan.sairauskassa@kela.fi
<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</b>	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 asiakkaan antama nimenomainen suostumus ja Vakuutuslainsäädännön mukainen toiminta (Tietosuojalain artikla 9.2.)
<b>Henkilötietoryhmien tietosisältö ja säännönmukaiset tietolähteet</b>	Muilta kuin rekisteröidyltä itseltä saatujen tietojen sisältö: yksilöintitiedot asiakkaasta, rekisteröityjen työnantajatiedot, palveluntuottajilta saatava tieto, jäsenmaksutiedot, palkattomat poissaolot.
<b>Henkilötietojen luovuttaminen ja siirtäminen</b>	Tietoja luovutetaan vain asiakkaan suostumuksella tai asiakkaan erillisestä pyynnöstä. Vakuutuslainsäädännön mukaisesti lautakunnille sekä tieteelliseen tai historialliseen tutkimukseen. Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
<b>Rekisterien suojaus</b>	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. Vain kassan toimihenkilöillä on pääsy kassan tiloihin ja arkistokaappeihin. Lisäksi siivoajalla on pääsy kassan tiloihin (vaitiolositoumus). Asiakaspalvelutilanteet tapahtuvat kassan äänieristetyssä tilassa ja asiakas tunnustetaan nimen (työnantajan kuvallinen hlökortti) ja henkilötunnuksen avulla.
<b>Henkilötietojen säilyttämisäika</b>	Jäsenyyteen liittyviä asiakirjoja säilytetään toistaiseksi. Etuusasioihin liittyviä asiakirjoja säilytetään Kirjanpitolain mukaisesti kuluva + 6 vuotta tai käyttötarkoituksen mukaisesti. Asiakirjat hävitetään tietosuojalain huomioiden.
<b>Rekisteröidyn oikeudet</b>	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. Asiakkalle toimitetaan tiedot, joita ei mahdollisen aikaisemman pyynnön perusteella ole toimitettu. Mikäli asiakas katsoo, että häntä koskevien tietojen käsittelyssä on rikottu tietosuojalain asetuksia, on hänellä oikeus tehdä valitus tietosuojaviranomaiselle.