

WaasaWärtsiläs sjukkasse 12702

## **Beskrivning till kunden om behandlingen av personuppgifter vid WaasaWärtsiläs sjukkasse**

uppdaterad 14.5.2018

**Personuppgiftsansvarig**  
WaasaWärtsiläs sjukkasse

**Kontaktperson i registerfrågor**  
Kassadirektör Kati Jaskari,  
Träskgatan 2-4, 65100 Vasa.  
Tfn: 050 379 8203/010 709 2118,  
e-post: ext-kati.jaskari@kela.fi  
/waasawartsilan.sairauskassa@kela.fi

### **Ändamålet med och rättslig grund för behandlingen av personuppgifter**

Ändamålet med behandlingen av uppgifterna är att behandla och betala regelmässiga tilläggsersättningar, att betjäna kunderna samt att föra statistik och sköta rapportering i anslutning till ersättningar. Ändamålet med behandlingen av uppgifterna är också att sköta kassans medlemsförhållanden och kundbetjäning samt att föra statistik och sköta rapportering som grundar sig på medlemskapet. Grunden till behandlingen utgörs av kundens uttryckliga samtycke och verksamhet i enlighet med lagen om försäkringskassor (Dataskyddsförordningen, artikel 9.2)

### **Personuppgiftsgruppernas informationsinnehåll och regelmässiga uppgiftskällor**

Innehållet för uppgifter som fås från annat håll än från den registrerade själv: kundens identifieringsuppgifter, uppgifter om de registrerade personernas arbetsgivare, uppgifter som fås från serviceproducenterna, uppgifter om medlemsavgifter, oavlönade frånvaron.

### **Utlämnning och överföring av personuppgifter**

Uppgifter utlämnas endast med kundens samtycke eller på separat begäran från kunden, enligt 165c § i lagen om försäkringskassor till nämnder samt till vetenskaplig och historisk forskning. Uppgifter överförs inte utanför EU eller EES.

### **Principer för registerskyddet**

De anställda på sjukkassan som behandlar personuppgifter samt styrelsens medlemmar har sekretess- och tystnadsplikt med stöd av 165 § i lagen om försäkringskassor. Dessa personer har undertecknat sekretess- och tystnadsförbindelser. Rätten att behandla personuppgifter begränsas av fastställda behörigheter och personens arbetsuppgifter. Endast anställda på sjukkassan har tillgång till kassans utrymmen och arkivskåp. Även städare har tillgång till kassans utrymmen (tystnadsförbindelse). Kundenservice erbjuds i kassans ljudisolerade utrymme och kunden identifieras med hjälp av namn (arbetsgivarens bildförsedda id-kort) och personbeteckning.

### **Förvaring av personuppgifter**

Dokument om medlemskapet förvaras tills vidare. Dokument om förmåner förvaras i enlighet med bokföringslagen + 6 år eller enligt användningsändamål. Dokumenten förstörs med beaktande av dataskyddet.

### **Den registrerades rättigheter**

Personen har rätt att kontrollera sina uppgifter, begära att felaktiga uppgifter rättas eller avlägsnas samt be om att de egna uppgifterna överförs från ett system till ett annat. Begäran skall lämnas in skriftligt till sjukkassan. Kassan skickar i regel uppgifterna inom en månad från begäran, dock senast inom tre månader. Till kunden levereras uppgifter som inte har levererats i enlighet med eventuell tidigare begäran. Om kunden anser att det skett brott mot dataskyddsförordningen i samband med behandlingen av uppgifter som berör honom eller henne, har kunden rätt att lämna in klagomål till en tillsynsmyndighet för dataskyddsärenden.