

1. Den registeransvariga	Namn Malax kommun/ vård- och omsorgsnämnden
	Adress Malmgatan 5, 66100 Malax
	Telefonnummer under arbetstid, e-postadress 06-347 7111, malax@malax.fi
2. Kontaktperson i ärenden angående registret	Namn Socialarbetare/barnatillsyningsman Susanne Lindh
	Adress Malmgatan 5, 66100 Malax
	Telefonnummer under arbetstid, e-postadress susanne.lindh@malax.fi tel. 06-347 7111
3. Registrets namn	Barnskyddsregister
4. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter	<p>Med stöd av barnskyddslagen ska barn ha rätt till en trygg uppväxtmiljö, en harmonisk och mångsidig utvecklig samt rätt till särskilt stöd. Barnskyddet ska stödja föräldrarnas, vårdnadshavarnas och andra personer som svarar för barnets vård och fostran genom att ordna behövliga tjänster och stödåtgärder för barnet.</p> <p>Laggrund:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barnskyddslagen - Socialvårdslagen - Socialvårdsförordningen - Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården - Lagen om klienthandlingar inom socialvården.
5. Registrets datainnehåll	<ul style="list-style-type: none"> - Barnets namn, personbeteckning och kontaktuppgifter - Vårdnadshavarnas namn, personbeteckning och kontaktuppgifter - Olika beslut - Insamlade handlingar från andra myndigheter - Utredningsmaterial, planer - Journalhandlingar
6. Regelmässiga uppgiftskällor	<ul style="list-style-type: none"> - Barnskyddsanmälningar - Uppgifter som lämnats av barnet och barnets vårdnadshavare - Uppgifter som med klientens samtycke samlats in från andra källor - Uppgifter som samlats in med stöd av lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården

<p>7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter</p>	<p>Till vem/vilka, i vilka situationer/varför, med stöd av vilken lag Klientuppgifterna får lämnas ut med klientens eller dennes företrädares uttryckliga samtycke eller med stöd av en bestämmelse i lag som berättigar till utlämnade av uppgifter. Hänvisning till barnskyddslagen, lagen om klientens ställning och rättigheter, lagen om offentlighet i myndigheters verksamhet.</p>
<p>8. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Uppgifter överförs inte till parter utanför EU och EES.</p>
<p>9. Principerna för skyddet av registret</p>	<p>Skydd av ADB-register För tillgång till registret krävs användarnamn och lösenord.</p> <p>Skydd av manuellt material Aktuellt material finns i pärmar i låsta skåp. Äldre material finns i låsta arkivutrymmen.</p> <p>Klientuppgifterna är sekretessbelagda enligt lag och får inte lämnas ut till utomstående. Klientuppgifterna får endast användas av personer som deltar i genomförandet av servicen. Den anställda ges rätt att använda uppgifterna i klientregistret i den omfattning som vars och ens arbetsuppgifter kräver.</p>