

<b>1. Den registeransvariga</b>	Namn Malax kommun/Vård- och omsorgsnämnden
	Adress Malmgatan 5, 66100 Malax
	Telefonnummer under arbetstid, e-postadress Tfn 06-347 7111, malax@malax.fi
<b>2. Kontaktperson i ärenden angående registret</b>	Namn Byråsekreterare Monica Storgård, hemserviceledarna Ros-Marie Ljungkvist, Mari Vertanen, Ulrika Häggström
	Adress Malmgatan 5, 66100 Malax
	Telefonnummer under arbetstid, e-postadress 040 650 8065, 050 502 7785, 050 526 1169, 050 441 4847, fornamn.efternamn@malax.fi
<b>3. Registrets namn</b>	Klientregister för fakturering, service- och institutionsboende, handikappboende samt hemservice och stödtjänster.
<b>4. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter</b>	Fakturering av avgifter.  Laggrund <ul style="list-style-type: none"> <li>- Folkhälsolagen (66/1972)</li> <li>- Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000)</li> <li>- Socialvårdslagen (1301/2014)</li> <li>- Socialvårdsförordningen (607/1983)</li> <li>- Lagen om klientavgifter 734/1992</li> <li>- Förordningen om klientavgifter 912/1992</li> <li>- Lagen om service och stöd på grund av handikapp (380/1987)</li> <li>- Förordning om service och stöd på grund av handikapp (759/1987)</li> </ul>
<b>5. Registrets datainnehåll</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klientens grunduppgifter</li> <li>- faktureringsuppgifter</li> </ul>
<b>6. Regelmässiga uppgiftskällor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kommunens kundregister</li> <li>- klientregistren för boende, hemservice och stödtjänster</li> </ul>

<p><b>7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter</b></p>	<p>Till vem/vilka, i vilka situationer/varför, med stöd av vilken lag Uppgifter lämnas enligt lag till andra myndigheter och till övriga samarbetspartners för att utreda och förverkliga servicen. I övrigt utlämnas uppgifter endast med klientens samtycke.</p>
<p><b>8. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES</b></p>	<p>Uppgifterna överförs inte till parter utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.</p>
<p><b>9. Principerna för skyddet av registret</b></p>	<p>Skydd av ADB-register För tillgång till registret krävs användarnamn och lösenord.</p> <p>Skydd av manuellt material Klientuppgifterna är sekretessbelagda enligt lag och får inte lämnas ut till utomstående. Klientuppgifter får endast användas av personer som deltar i genomförandet av servicen och som redovisar kostnaderna till Statskontoret. Den anställda ges rätt att använda uppgifterna i klientregistret i den omfattning som vars och ens arbetsuppgifter kräver. Aktuellt material finns i pärmar. Äldre material förvaras i låsta arkivutrymmen.</p>