

1. Den registeransvariga	Namn Malax kommun/ Vård- och omsorgsnämnden
	Adress Malmgatan 5, 66100 Malax
	Telefonnummer under arbetstid, e-postadress 06-347 7111
2. Kontaktperson i ärenden angående registret	Namn Socialarbetare, hemserviceledarna
	Adress Malmgatan 5, 6610 Malax
	Telefonnummer under arbetstid, e-postadress Tel. 06-347 7111, fornamn.efternamn@malax.fi
3. Registrets namn	Klientregister för närståendevård och fakturering
4. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter	Ordande av närståendevård och avlastning för närståendevårdare. Laggrund: - Lag om stöd för närståendevård
5. Registrets datainnehåll	<ul style="list-style-type: none"> - vårdtagarnas namn, personnummer och kontaktuppgifter - närståendevårdarnas namn, personnummer och kontaktuppgifter - vård- och serviceplan - avtal och vårdarvode, beslut - avlastning - uppföljning - hälsogranskning för närståendevårdare - utbetalning av arvode - statistik
6. Regelmässiga uppgiftskällor	<ul style="list-style-type: none"> - närståendevårdarna - vårdtagaren och anhöriga - hemservicepersonal och hemsjukvårdspersonal - med klientens samtycke övriga producenter av social- och hälsovårdstjänster - befolkningsregistret - folkpensionsanstalten

<p>7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter</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 lämnas uppgifter ut endast med klientens samtycke.</p>
<p>8. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Uppgifter överförs inte till parter utanför EU eller 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 Klientuppgifter 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> <p>Aktuellt material finns i pärmar. Äldre material förvaras i låsta arkivutrymmen.</p>