

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 Fanny Bäck
	Adress Malmgatan 5, 66100 Malax
	Telefonnummer under arbetstid, e-postadress fanny.back@malax.fi, tel. 06-347 7111
3. Registrets namn	Register över specialomsorgen
4. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter	Att ordna tjänster och service som hör till specialomsorgen Laggrund: <ul style="list-style-type: none"> - Lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda - Förordning angående specialomsorger om utvecklingsstörda - Socialvårdslagen - Lagen om klientens ställning och rättigheter - Lag om klienthandlingar inom socialvården
5. Registrets datainnehåll	<ul style="list-style-type: none"> - Klientens namn, personbeteckning och kontaktuppgifter - Kontaktuppgifter till anhörig och/ eller intressebevakare - Ansökningar och beslut - Beviljad service och serviceplaner - Individuella planer (IP) från specialomsorgsdistrikt - Beslut om specialomsorg från specialomsorgsdistrikt
6. Regelmässiga uppgiftskällor	<ul style="list-style-type: none"> - Utlåtanden från hälso- och sjukvården samt rehabiliteringsinrättningar samt från andra som enligt lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården är skyldiga att lämna ut information. - Klienten själv eller anhörig/intressebevakare - Specialomsorgsdistriktet

<p>7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter</p>	<p>Till vem/vilka, i vilka situationer/varför, med stöd av vilken lag Uppgifter lämnas enligt lag ut till andra myndigheter och till övriga samarbetspartners för att utreda och förverkliga service. Samtycke tas när sådant behövs.</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 Aktuellt material finns i pärmar i låsta skåp. Äldre arkivmaterial förvaras i låsta arkivutrymmen.</p> <p>Klientuppgifter får endast användas av personer som deltar i genomförandet av servicen. Den anställda ges rätt att använda uppgifter i klientregistret i den omfattning som vars och ens arbetsuppgifter kräver.</p>