

1. Den registeransvariga	Namn Malax kommun/ vård- och omsorgsnämnden
	Adress Malmgatan 5, 66100 Malax
	Telefonnummer under arbetstid, e-postadress 06-3477111
2. Kontaktperson i ärenden angående registret	Namn Socialdirektör Yvonne Holming
	Adress Malmgatan 5, 66100 Malax
	Telefonnummer under arbetstid, e-postadress yvonne.holming@malax.fi, tel. 06-347 7111
3. Registrets namn	Register för utkomststöd , vuxen socialt arbete och missbrukarvård
4. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter	<p>Ordandet av utkomststöd och andra sociala tjänster, service och stödåtgärder.</p> <p>Laggrund:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lagen om utkomststöd - Socialvårdslagen och – förordningen - Lagen om klientens ställning och rättigheter - Lagen om klienthandlingar inom socialvården - Lagen om missbrukarvård
5. Registrets datainnehåll	<ul style="list-style-type: none"> - Namn, personbeteckningar och kontaktuppgifter - Inkomster, utgifter och tillgångar - Beslut om utkomststöd, kompletterande och förebyggande - Uppgifter som behövs för utbetalning - Beslut om vård och service - Övriga uppgifter som behövs för förverkligandet av servicen
6. Regelmässiga uppgiftskällor	<ul style="list-style-type: none"> - Klienterna själva - Befolkningsregistret - FPA - Övriga uppgifter som kan begäras in med stöd av lagen om klientens ställning och rättigheter. - Övriga registeruppgifter som klienten ger sitt medgivande till

<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. Andra uppgifter utlämnas 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 Aktuellt material finns i pärmar i låsta skåp. Äldre material förvaras 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>