

<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 Chef för äldreomsorgen Fanny Ljungkvist, hemserviceledarna Ros-Marie Ljungkvist, Mari Vertanen, Ulrika Häggström
	Adress Malmgatan 5, 66100 Malax
	Telefonnummer under arbetstid, e-postadress 050 381 2242, 050 502 7785, 050 526 1169, 050 441 4847, fornamn.efternamn@malax.fi
<b>3. Registrets namn</b>	Vårdokumentation, hemservice, serviceboende och institutionsboende
<b>4. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter</b>	Dokumentation av vårdåtgärder för att följa upp att den överenskomna vården getts. Laggrund: - Folkhälsolagen (66/1972) - Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000) - Socialvårdslagen (1301/2014) - Socialvårdsförordningen (607/1983) - Äldreomsorgslagen
<b>5. Registrets datainnehåll</b>	- Namn, personnummer, verksamhetspunkt, vårdperiod - Inskrivningsdatum - Hälsotillstånd och behandling - Pågående service - Kontaktpersoner - Hinder/resurser och målsättningar - Vårdbehov - Planerad vårdaktivitet/utförd vårdaktivitet - Anhörigas uppgifter - Olika mätdata - Medicinlista och läkarordinationer - Stödtjänster

<b>6. Regelmässiga uppgiftskällor</b>	Personal, klienter, anhöriga, hemsjukvården, andra vårdinrättningar
<b>7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter</b>	Till vem/vilka, i vilka situationer/varför, med stöd av vilken lag Till andra vårdinrättningar vid akut sjukdom eller flyttning samt till anhöriga vid behov.
<b>8. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES</b>	Uppgifterna överförs inte till parter utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
<b>9. Principerna för skyddet av registret</b>	Skydd av ADB-register För tillgång till registret krävs användarnamn och lösenord  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. Aktuellt material finns i pärmar och i elektronisk form på hemserviceledarnas kanslier. Äldre material förvaras i låsta arkivutrymmen.