

1. Den registeransvariga	Namn Malax kommun/Vård- och omsorgsnämnden
	Adress Malmgatan 5, 66100 Malax
	Telefonnummer under arbetstid, e-postadress Tfn 06-347 7111, malax@malax.fi
2. Kontaktperson i ärenden angående registret	Namn Byråsekreterare Folke Storbacka, hemserviceledarna Ros-Marie Ljungkvist, Therese Sten-Nordström, Sofia Lidman
	Adress Malmgatan 5, 66100 Malax
	Telefonnummer under arbetstid, e-postadress 040-6508065, 050-502 7785, 050-526 1169, 050-441 4847, fornamn.efternamn@malax.fi
3. Registrets namn	Klientregister för fakturering, service- och institutionsboende, handikappboende samt hemservice och stödtjänster.
4. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter	Fakturering av avgifter. Laggrund - Folkhälsolagen (66/1972) - Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000) - Socialvårdslagen (1301/2014) - Socialvårdsförordningen (607/1983) - Lagen om klientavgifter 734/1992 - Förordningen om klientavgifter 912/1992 - Lagen om service och stöd på grund av handikapp (380/1987) - Förordning om service och stöd på grund av handikapp (759/1987)
5. Registrets datainnehåll	- klientens grunduppgifter - faktureringsuppgifter
6. Regelmässiga uppgiftskällor	- kommunens kundregister - klientregistren för boende, hemservice och stödtjänster

<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 utlämnas uppgifter endast med klientens samtycke.</p>
<p>8. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Uppgifterna överförs inte till parter utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.</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 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>