

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 Chef för äldreomsorgen Monika Björkqvist, hemserviceledarna Ros-Marie Ljungkvist, Therese Sten-Nordström, Sofia Lidman
	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
3. Registrets namn	Vårdokumentation, hemservice, serviceboende och institutionsboende
4. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter	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
5. Registrets datainnehåll	- 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

6. Regelmässiga uppgiftskällor	Personal, klienter, anhöriga, hemsjukvården, andra vårdinrättningar
7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter	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.
8. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES	Uppgifterna överförs inte till parter utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
9. Principerna för skyddet av registret	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.