



| | | |
|---------------|---|------------------|
| Felles/sector | Kap. | Punkt: |
| Giske kommune | Prosedyreskjema skanning til fagsystem sikker sone | Side 1 av 2 |
| Utgåve nr: 1 | Godkjent av: <i>Marte Jacobsen</i> | Dato: 29.10.2013 |

PROFIL

Føremål: Sikre forsvarleg og trygg skanning av pasientopplysningar til fagsystem i sikker sone

Generell informasjon:

- Ein kan ikkje skanne dokument direkte inn til fagsystem. Det må derfor opprettast mapper som skal brukast til mellomlagring i sikker sone.
- IT-avdelinga opprettar eiga mellomlagringsmappe for kvar einging/fagområde. Herifrå blir dokumenta importerte til rett brukarjournal i aktuelt fagsystem.

Ansvar for prosedyren: Einingsleiarane/ansvarleg for fagområde

| Kva | Kven/Rolle |
|---|---|
| 1. Mapper for mellomlagring blir oppretta på server i sikker sone. | IT-ansvarleg |
| 2. Einingane/dei som har ansvar for fagområda oppnemner dei som skal ha tilgang til mappene for mellomlagring i sikker sone, og melder dette til IT-avdelinga. | Einingsleiar /ansvarleg fagområde. |
| 3. Det vert oppretta tilgangsgrupper for aktuelle einingar/fagområde som styrer tilgangen til mappene for mellomlagring. | IT-ansvarleg |
| 4. Dokumenta vert skanna til eininga/fagområdet si mellomlagringsmappe i sikker sone. Papirdokument vert arkiverte i brukar si fysiske mappe etter gjeldande reglar. | Einingsleiar /ansvarleg fagområde/tilgangsperson |
| 5. Einingane/ansvarleg for fagområde har ansvar for at skanna dokument fortløpande blir transporterte til rett brukarjournal, og at mellomlagring i sikker sone deretter blir sletta umiddelbart. | Einingsleiar /ansvarleg fagområde/tilgangsperson |
| 6. Dokument som blir mottekne medan brukar har tidsavgrensa tilbod i anna eining vert skanna inn til brukar sin journal og sletta frå mellomlagringsmappa på staden. Så snart dette er gjort vert det gitt melding både pr telefon og anonymisert e-post (kun opplyse brukar sitt løpenr. i fagsystem) til eininga der brukaren er heimehøyrande. Papirversjonar vert etter gjeldande reglar overførte til fysisk journal på trygg og konfidensiell måte. | Einingsleiar /ansvarleg fagområde/tilgangsperson på mellombels opphaldsplass. |
| 7. Når brukar flyttar til mellombels eller permanent opphald i anna eining må aktuelt personell i eininga det flyttast til få tilgong til brukaren sin journal. | Einingsleiar /ansvarleg fagområde. |
| 8. Det skal ikkje brukast andre mapper for mellomlagring i sikker sone, enn dei som er IT-avd. har oppretta. | Einingsleiar /ansvarleg fagområde/tilgangsperson |

Avvik/Feilmelding: Se [08 P-001 Behandling av avvik, feil og manglar.doc](#)

| | | | |
|---------------|-----------------|-------------------------|---|
| GISKE KOMMUNE | Kvalitetssystem | Helse - omsorg - sosial | RUTINE FOR SKANNING I PROFIL |
|---------------|-----------------|-------------------------|---|



| | | |
|---------------|---|------------------|
| Felles/sector | Kap. | Punkt: |
| Giske kommune | Prosedyreskjema skanning til fagsystem sikker sone | Side 2 av 2 |
| Utgåve nr: 1 | Godkjent av: | Dato: 29.10.2013 |

Referanser (Lovgrunnlag m.m.): Ingen formell heimel i lov. Journalforskrifta, norm for informasjonsikkerhet

| | | | |
|---------------|-----------------|-------------------------|---|
| GISKE KOMMUNE | Kvalitetssystem | Helse - omsorg - sosial | RUTINE FOR SKANNING I PROFIL |
|---------------|-----------------|-------------------------|---|