



MARIESTAD

Vård och omsorg

RIKTLINJER FÖR INFORMATIONSOVERFÖRING INOM VÅRD OCH OMSORG AV PERSONUPPGIFTER SOM OMFATTAS AV SEKRETESS .

Datainspektionens bedömning

Datainspektionen har slagit fast att det inte är tillåtet att överföra uppgifter som omfattas av sekretess via e-post, det oberoende av om det sker externt eller via kommunens interna e-postsystem.

Hos många organisationer har det funnits en uppfattning att e-post som skickas inom den egna organisationen inte går över ett öppet nät och att någon hänsyn gällande sekretess därför inte behöver göras. Enligt Datainspektionen har teknikutvecklingen inneburit att detta resonemang inte håller, finns det funktioner för webbmejl innebär det så gott som alltid att e-post görs tillgänglig via ett öppet nät.

Om uppgifter som omfattas av sekretess skickas via e-post ska uppgifterna krypteras på ett sådant sätt att endast den avsedda mottagaren kan ta del av dem. Det är **inte tillräckligt** att kryptera genom att skriva initialer och födelseår.

Riktlinjer för hantering/informationsöverföring av personuppgift som omfattas av sekretess.

All elektronisk informationsöverföring av personuppgifter ska ske via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet Procapita. Samtidigt med att meddelandet skickas ska ett mejl sändas med information om att det finns ett meddelande att läsa i Procapita.

Vid ordinarie befattningshavares frånvaro ska ersättaren alltid läsa inkomna mejl. Kommer det mejl om att det finns meddelande i Procapita ska ersättaren mejla avsändaren och upplysa om att ordinarie befattningshavare inte är i tjänst samt uppge vem som ersätter.

Den som skickat meddelandet i Procapita har då att på nytt skicka meddelandet och mejl, denna gång till ersättaren.

Det går inte att bifoga dokument i meddelandefunktionen i Procapita utan aktuellt dokument får kopieras in i meddelandet.

Någon informationsöverföring av personuppgifter får inte ske via intern e-post, extern e-post eller fax.

Riktlinjer för hantering av inkommande e-post innehållande personuppgifter som omfattas av sekretess.

Meddelandet ska omgående skrivas ut på papper alternativt kopieras in i den elektroniska akten/journalen. Därefter ska mejlet raderas samt tas bort ur Borttag.

Svar på inkommet mejl får inte skickas utan bekräftelse att mejlet är mottaget får ske genom att ett nytt mejl skickas.

Förutsätter mejlet ett svar innehållande personuppgifter ska svar lämnas antingen genom telefonkontakt eller skriftligen med post.

Riktlinjer för hantering/informationsöverföring av personuppgifter vid samordnad vårdplanering – SVPL.

All elektronisk informationsöverföring av personuppgifter ska ske via verksamhetssystemet KLARA SVPL.

Information till personal om gällande riktlinjer.

Enhetschef ansvarar för att all personal blir informerad om riktlinjerna. Vid nyanställning ska information alltid lämnas om gällande riktlinjer och en försäkran att man fått informationen skrivas under av den anställde på sekretessbeviset.

.....
Lotta Hjoberg, vård och omsorgschef