

Förutsättningar för funktionen- “Bifoga filer” i SAMSA

Revisionshistorik:

Utgåva nr:	Datum:	Beskrivning / Kommentar:
1.0	2023-11-15	Utskick 1
2.0	2023-12-07	Utskick 2, Ny info under rubrik “Kommunikation”, ”Handhavande” och ”Övrig information”
3.0	2024-03-13	Utskick 3, Ny information under rubrik ”Kommunikation”, ”Informationssäkerhet”

Innehållsförteckning

Revisionshistorik	1
Bakgrund	2
Syfte	2
Kommunikation.....	2
Implementering	2
Teknik.....	3
Autorensa temporära filer med tidsintervall	3
Respektive verksamheters förutsättningar	3
Test av funktionen	3
Säkerhet.....	4
Temporära filer	4
Spårbarhet och loggranskning	4
Informationssäkerhet	4
Handhavande	6
Reservrutin.....	7
Övrig information.....	7

Bakgrund

Vidareutveckling av SAMSA IT-tjänst sker enligt Förvaltningsplan samordnad hälsa vård och omsorg 2023, vilken är beslutad av Ledningsråd hälsa vård och omsorg 2022-11-29.

Inför framtagande av funktionen "Bifoga filer" i SAMSA har det genomförts en risk och konsekvensanalys.

Syfte

Syftet med dokumentet är att ge en samlad information kring det som rör funktionen att bifoga filer i SAMSA. Innehållet kommer att uppdateras löpande. Ny version av dokumentet informeras om via nyhetsutskick. Prenumerera på nyheter via GITS hemsida för att få information om uppdateringar av dokumentet: gitsvg.se/samsa

Kommunikation

Information om funktionen "Bifoga filer" i SAMSA har distribuerats via kanaler internt i Västra Götalandsregionen, privata vårdgivare inom Vårdval vårdcentral och Vårdval rehab samt Västra Götalands 49 kommuner.

Information finns att ta del av på GITS hemsida samt via nyhetsutskick till prenumeranter. För att ta del av nyheter prenumerera via GITS hemsida: gitsvg.se/samsa

Frågor om funktionen "Bifoga filer" kan ställas till: info.samsa@vgregion.se

Implementering

Funktionen "Bifoga filer" blir tillgänglig vid uppdatering av SAMSA som sker den 12:e december 2023.

Implementering av funktionen bifoga filer kommer ske stegvis inom respektive verksamhet. Det krävs att verksamheten tar ett eget ansvar för att använda funktionen "Bifoga filer" på ett säkert sätt. Samverkan både på delregional och länsövergripande nivå behöver ske för att använda funktionen "Bifoga filer" på ett för alla parter bra sätt. Det är viktigt att funktionen blir ändamålsenlig ur ett samverkansperspektiv för att undvika olika arbetssätt och ojämlik vård.

Bifogade dokument i SAMSA skall ej ersätta skriftlig dokumentation i SAMSA IT-tjänst utan ses som ett komplement.

Teknik

Verksamheterna som använder SAMSA har olika lokala system (Journalssystem/administrativa system/filarkiv) för att ladda ner information i PDF format som ska bifogas i SAMSA. Olika lösningar kommer att fungera på olika vis och beror på hur den lokala IT-miljön ser ut. Det är upp till varje verksamhet att ansvara för hur avlämnande systems filer hanteras före de bifogas i SAMSA.

Funktionen "Bifoga filer" i SAMSA tillåter endast PDF filer. Det är möjligt att ladda upp 10MB stora PDF filer i SAMSA. En kontroll sker vid uppladdning av format och storlek på filen. Ett felmeddelande visas om filen är felaktig eller för stor.

Det finns en risk att information lagras på lokal PC eller i molntjänster. Rutiner eller instruktioner för hantering av bifogade filer i den egna verksamheten behöver tas fram tillsammans med lokal IT-avdelning.

Autorensa temporära filer med tidsintervall

En åtgärd för att minska risken för att filer med känslig information lagras på ej säkra platser kan vara att varje verksamhet skapar en temporär överföringsdisk som rensas på bifogade filer med korta intervaller.

Respektive verksamheters förutsättningar

Information kommer efter att vi får återkopplingar från verksamheter

Test av funktionen

Det kommer att finnas möjlighet för verksamheter att testa funktionen "Bifoga filer" i SAMSA i vår testmiljö. Ni kan i testmiljön verifiera funktionen mot er lokala IT-miljö. En grundläggande kunskap om SAMSA krävs för att kunna genomföra tester. Testinstruktion finns publicerad på hemsida för SAMSA: [2023-11-15 Testinstruktion Bifoga filer i acceptanstestmiljön](#)

Anmäl önskemål om att testa till info.samsa@vgregion.se

Säkerhet

Temporära filer

I rutin/instruktion behöver det framgå att temporära filer på lokal dator ska raderas efter uppladdning i SAMSA. Ett alternativ kan vara att IT-avdelningen skapar en temporär filyta som raderar filer automatiskt efter en viss tid. Se rubrik under teknik.

Spårbarhet och loggranskning

Loggning sker i SAMSA vid uppladdning av fil, visning av fil, utskrift av fil samt borttag av fil. Utskrift och borttag av bifogad fil kräver att användaren anger en orsak som skrivs in i loggen. Verksamhetschef ansvarar för att säkerställa att verksamheten har ändamålsenliga rutiner för loggranskning av all aktivitet som sker i SAMSA.

Rutiner för dokumentation för att kunna spåra utskrivna eller nerladdade dokument från journalsystem eller motsvarande ansvarar respektive verksamhet för. Det kan till exempel finnas behov av att spåra dokument till följd av spärr på grund av skyddad identitet.

Informationssäkerhet

Funktionen för att bifoga filer i SAMSA IT-tjänst är ett digitalt kommunikationsverktyg för överföring av information mellan verksamheter. I de fall journalinformation överförs som bifogad fil är informationen att anses som en kopia, där originalet finns lagrat i ordinarie journalsystem.

Nyttjande av SAMSA IT-tjänst kräver en fullgod svensk legitimationshandling med tvåstegsautentisering för åtkomst till systemet och personlig behörighet till systemet. Användande av systemet loggas och ger verksamheterna möjlighet till uppföljning av aktiviteter användaren utfört i systemet.

Grunden för allt handhavande av personuppgifter är GDPR och det gemensamma personuppgiftsansvaret till vilken varje part blir ansvarig för sin del i behandlingen av uppgifter. Lagar att efterleva vid användande av SAMSA IT-tjänst är Patientdatalagen (PDL), Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) samt Socialtjänstlagen (SoL).

Patientdatalagen reglerar hur personuppgifter och journalhandlingar ska hanteras inom hälso- och sjukvården, inom såväl privat som offentlig regi. Patientdatalagen föreskriver att vårdgivare ska föra en patientjournal med relevant information för att bidra till en god och säker vård av patienten. Socialtjänstlagen anger kommunens skyldigheter och den enskildes rättigheter. Hälso- och sjukvårdslagen ska bland annat säkerställa att patienten får en säker och ändamålsenlig hälso- och sjukvård.

Filer som kan bifogas i SAMSA IT-tjänst utgår ifrån att patienten har gett sitt samtycke till att information delas. De lagrum och stöd som reglerar ett samtycke är Offentlighets- och Sekretesslagstiftningen och Patientsäkerhetslagen (PSL) alltså hur patientsäkerhet uppfattas, prioriteras och hanteras i organisationen.

Samtycket är sekretessbrytande och ingen menprövning krävs, det vill säga man behöver inte pröva om personuppgifter kan röjas. Information utlämnas utifrån mottagarens behov.

Hantering att skriva ut en bifogad fil bygger på att verksamheten har interna rutiner för att undvika att sekretessbelagd information ligger kvar vid tex skrivare/fax. Utskrifterna omfattas av samma sekretess som annan information i systemet. Det finns inget juridiskt hinder att skriva ut bifogad fil så länge den utskrivna informationen hanteras på korrekt sätt.

Att ta bort en bifogad fil, till exempel om man har laddat upp fel fil eller vill ersätta en tidigare felaktig fil, möter inga juridiska hinder. Ur GDPR hänseende är det viktigt att uppgiftsminimera och säkerställa korrekt information.

Om man laddar upp en fil med uppdaterad information och det redan finns en fil som ligger kvar (tex läkemedelslista) med samma namn men innehållet skiljer sig åt är det enligt GDPR viktigt att uppgiftsminimera och säkerställa korrekt information.

Om man laddar upp en fil med patientuppgifter i ett ärende som tillhör annan patient och risk finns att uppladdad fil skrivs ut och sprids så är det enligt GDPR viktigt att uppgiftsminimera och säkerställa korrekt information. Rutiner måste säkerställa att både avsändar- och mottagarsidan säkras att den spridda informationen tas bort. Därför är det mycket viktigt att den som uppmärksammar att personuppgifter på fel person bifogats meddelar detta i ärendet så alla parter nås av informationen och uppladdande verksamhet kan åtgärda misstaget. Rutiner för behörighetshantering och loggning är mycket viktigt för att ha koll på eventuell spridning.

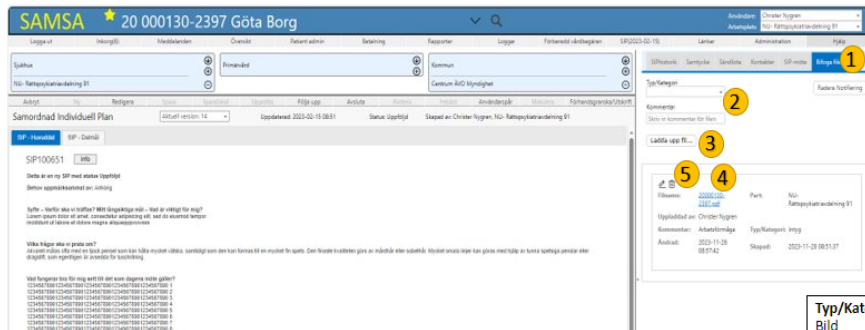
Vid skapande av bifogade filer från andra system finns en risk i hanteringen av dessa, exempelvis att de hamnar i molntjänster, på lokala diskar eller liknande. Varje organisation ansvarar för att utreda hur hantering av filen ska ske på ett informationssäkert vis. Om molntjänster kan nyttjas eller inte samt vilken information som får läggas/lagras där är ett ansvar för informationssäkerhetsansvarig i respektive verksamhet.

Patienter med skyddad identitet får ej finnas i SAMSA och om man under ett ärendes gång får skyddad identitet skall ärendet tas bort. Om en bifogad fil redan skrivits ut så ska verksamheten använda ändamålsenliga rutiner. Ändamålsenliga rutiner måste säkerställa att en spårbarhet finns kring vart utskrifterna har tagit vägen. Ansvar åligger verksamhetschefen men kan lösas ut generisk på vårdgivarnivån.

Handhavande

Ladda upp fil:

Bifoga filer - Ladda upp fil

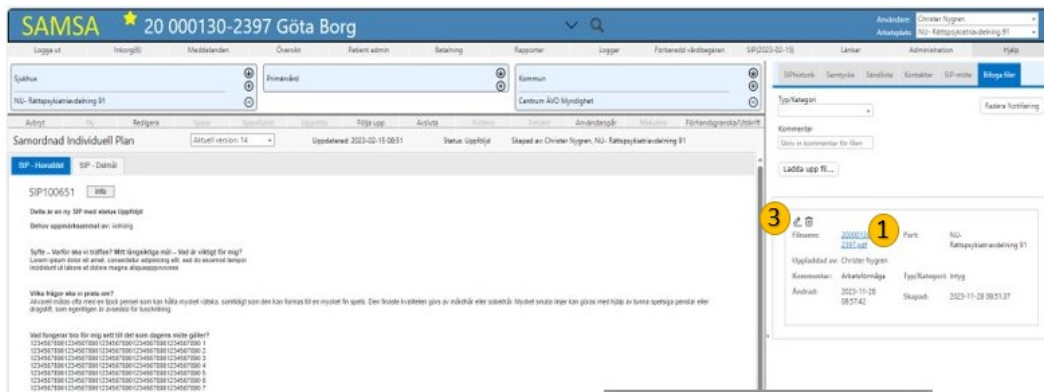


1. I Ärende eller SIP väljer du filen "Bifoga filer"
2. Välj "Typ/kategori" av fil. Skriv eventuell kommentar
3. Klicka på "Ladda upp fil...". Filen kan endast vara filformatet PDF och maximalt 10MB stora
4. För att **ta bort** en fil, klicka på "soptunnan" 🗑
5. För att **redigera** "Kommentar" eller "Typ/Kategori" efter uppladdning klicka på "Pennan" ✎

Typ/Kategori:
Bild
Egenvårdsbeslut
Instruktion
Intyg
Journalanteckning
Läkemedelslista
Ordinationshandling, ej läkemedel
Remiss
Vårdplan
Övrig (Kommentar krävs)

Visa/skriv ut fil:

Bifoga filer – Visa och skriva ut fil



1. För att **läsa** en bifogad fil klicka på filnamnet
2. För att **skriva ut** en fil klicka på filnamnet ① och välj utskrift. Kommentar till varför utskrift sker måste anges
3. För att **redigera** "Kommentar" eller "Typ/Kategori" på uppladdad fil klicka på "Pennan" ✎

Reservrutin

Vid störning i funktionen behöver verksamheterna vara beredda på att gå tillbaka till tidigare rutiner för överföring av dokument.

Övrig information

Här samlar vi övrig information som kan vara av betydelse för funktionen "Bifoga filer"

Tekniska lösningar

- Temporär filyta Västra Götalandsregionen
 - Projektet för [Säker digital kommunikation \(SDK\)](#) har påvisat ett behov av att använda sig av en temporär filyta, ett underprojekt pågår för att ta fram en lösning inom VGR:s verksamheter