

## Intern rutin

Gäller för SKaPa driftorganisation	Utfärdad datum 2016-12-19	Diarienummer LK/163196
Utarbetad av Hans Östholm	Reviderad av	
Godkänd av Personuppgiftsombud Region Värmland		

### Hantering av patientinformation innehållande personnummer

#### Bakgrund

I 7 kap. 4 § Patientdatalagen (2008:355) anges att ” personuppgifter i nationella och regionala kvalitetsregister får behandlas för ändamålet att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra vårdens kvalitet”.

SKaPa hanterar information om utförd vård baserat på personnummer. För att säkerställa informationssäkerhet görs internt kontinuerlig validering i flera olika steg.

Validering av den information som finns i SKaPa görs också i samarbete med de deltagande organisationerna för att säkerställa överensstämmelse med ursprungsinformationen i deltagarorganisationens journaldatabas. SKaPas arbete med informationssäkerhet ska beakta sekretess, tillgänglighet, riktighet och spårbarhet.

#### Överföring av patientinformation mellan SKaPa och deltagarorganisation

Information får skickas mellan SKaPa och deltagarorganisation i form av krypterade och lösenordskyddade excel-filer. Sådan fil skickas till av SKaPa känd person och mailadress. Denne persons mailadress och mobiltelefonnummer ska vara dokumenterad i SKaPas förteckning över kontaktpersoner i aktuell deltagarorganisation.

När mail mottagits bekräftas det genom mottagaren svarar. Därefter skickas lösenord för att öppna excel-filen med sms. Lösenordet ska vara starkt, dvs innehålla minst tolv tecken, siffror ej medräknade, och innehålla stora och små bokstäver och specialtecken, t.ex. @#%\$,,:-).

SKaPa ska göra denna rutin för hantering av patientinformation känd hos deltagande organisationer och den ska användas vid alla tillfällen när patientinformation innehållande personnummer utbyts mellan SKaPa och deltagande organisation.

#### Gallring

Gallring av dokumentation sker fortlöpande. Endast sådan information som har värde ur informationssäkerhetssynpunkt när det gäller spårbarhet, sparas längre tid än 6 månader.

#### Dokument- och filhantering

SKaPa sparar dokument och filer på ett strukturerat sätt i Region Värmlands G-mapp. Behörighet till G:/Hälso- och sjukvård/Folktandvård/SKaPa har endast anställda i SKaPa.