

Förutsättningar för funktionen- “Bifoga filer” i SAMSA

Revisionshistorik:

Utgåva nr:	Datum:	Beskrivning / Kommentar:
1.0	2023-11-15	Utskick 1

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.....	3
Temporära filer	3
Spårbarhet	3
Informationssäkerhet	4
Handhavande	4
Reservrutin.....	4

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. 10MB stora PDF filer är möjliga att ladda upp. En kontroll sker vid uppladdning av formatet och storleken på filen och 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. Testinstruktioner kommer att tas fram.

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

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 rutiner för loggning.

Rutiner för dokumentation för att kunna spåra utskrivna eller nerladdade dokument från journalssystem 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

Arbete med åtgärder från genomförd riskanalys pågår.

Handhavande

Uppdateras inom kort

Reservrutin

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