



Rutin för behörighet och åtkomst till patientuppgifter i skolhälsovården i Piteå kommun

2011-04-26

Rutinernas syfte är att säkerställa att användarnas behörigheter i PMO Barn & Ungdomshälsovård begränsas samt att loggning utförs för att ge en god och säker vård för skolans elever



Innehållsförteckning

Behörighet och åtkomst till patientuppgifter i skolhälsovården	3
Villkor för tilldelning av behörighet till patientuppgifter som förs helt eller delvis automatiserat.....	4
<i>Individuell behörighet</i>	4
Patientdatalagens bestämmelser om kontroll och åtkomst till patientuppgifter i skolhälsovården.....	4
<i>Tillsyn</i>	5
Rutin för loggkontroll inom skolhälsovården i Piteå kommun samt de fristående grundskolorna enligt avtal	5
<i>Journalåtkomst i samband med konsultation</i>	5
<i>Åtgärd vid obehörig åtkomst</i>	6
<i>Förvaring och gallring av loggfiler</i>	6
Elevers rätt att spärra journaluppgifter	6
Rättigheter för den enskilde enligt Patientdatalagen och Personuppgiftslagen	6



Behörighet och åtkomst till patientuppgifter i skolhälsovården

Den som arbetar hos en vårdgivare får ta del av dokumenterade uppgifter om en patient endast om han eller hon deltar i vården av patienten eller av annat skäl behöver uppgifterna för sitt arbete inom hälso- och sjukvården (4 kap 1 § patientdatalagen). Åtkomsten begränsas till vad som behövs för att den enskilde ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter (4 kap 2 §).

Behörighet begränsas till vad som är nödvändigt för att ge en god och säker vård.

För hantering av skolhälsovårdsjournaler för elever i Piteå kommuns skolor samt enligt avtal med de fristående grundskolorna Tolvmansskolan och I Ur och Skur Forsen nyttjas PMO Barn & Ungdomshälsovård, systemleverantör CompuGroup Medical.

MLA (medicinskt ledningsansvarig skolsköterska) har åtkomst till samtliga elevhälsovårdshandlingar för samtliga elever i Piteå kommun och de fristående skolorna för att säkerställa elevens rätt till förebyggande skolhälsovård enligt skollagen.

Skolsköterska skriver avvikelserapportering vid felbehandling av medicinsk karaktär. MLA ansvarar för granskning och uppföljning samt vidtar åtgärder tillsammans med verksamhetschef.

Systemansvarig skolsköterska för PMO Barn & Ungdomshälsovård har åtkomst till samtliga elevhälsovårdshandlingar för samtliga elever i Piteå kommun inklusive fristående skolor för att säkerställa elevens rätt till förebyggande skolhälsovård enligt skollagen. Motivering: Skolsköterskan är ersättare för MLA i journalhanteringssystemet för att säkerställa säkerhet och åtkomst vid MLA:s frånvaro.

Skolsköterska för de fristående skolorna Tolvmansskolan och Sikfors I Ur och Skur forsén har åtkomst till de elevhälsovårdsjournaler som skolsköterskan har vården för under den tid eleven är inskriven vid skolan. Journalerna hanteras enligt praxis i digitalt journalsystem PMO Barn & Ungdomshälsovård. Avtal har upprättats Sikfors I Ur och Skur forsén respektive Tolvmansskolan 22 juni 2009.

Skolsköterska i kommunal grundskola och gymnasieskola har enbart åtkomst till journaler vid de skolor tjänstgöringen är förlagd till och för de elever hon eller han vårdar.



Villkor för tilldelning av behörighet till patientuppgifter som förs helt eller delvis automatiserat

MLA, systemansvarig eller skolsköterska ska vara anställd inom vårdgivaren barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde i Piteå kommun.

Verksamhetschefen har delegationsrätt att anställa skolsköterska och gör i samband med anställningsförfarandet en bedömning av den sökandes lämplighet och utbildning.

I samband med anställningens början ansvarar verksamhetschef för att systemansvarig för PMO Barn & Ungdomshälsovård informerar nyanställd skolsköterska om Rutiner för behörighet och åtkomst till patientuppgifter i skolhälsovården i Piteå kommun. Skolsköterska undertecknar skriftligt intyg att hon, han fått information om kommunens rutiner för behörighet och åtkomst till patientuppgifter i skolhälsovården. Det samma gäller även för nyanställd skolläkare.

Systemansvarig informerar skolsköterskorna om att logguppföljning genomförs, under vilka omständigheter de får ta del av patientuppgifter samt om följderna av att olovligen ta del av patientuppgifter.

Individuell behörighet

Systemansvarig skolsköterska ansvarar för att varje användare tilldelas en individuell behörighet till systemet. MLA är ersättare för systemansvarig.

Vid anställningens upphörande ansvarar systemansvarig för att åtkomsten till elektroniska journaler upphör. Systemet låses för åtkomst.

Patientdatalagens bestämmelser om kontroll och åtkomst till patientuppgifter i skolhälsovården

Vårdgivaren ska se till att åtkomst till patientuppgifter som förs helt eller delvis automatiserat dokumenteras och kontrolleras. Vårdgivaren skall göra systematiska och återkommande kontroller av om någon obehörigen kommer åt sådana uppgifter (4 kap 3 § patientdatalagen).

Vårdgivaren ska enligt 2 kap 11 § SOSFS 2008:14 ansvara för att det finns rutiner som säkerställer att

1. det av dokumentationen av åtkomsten (loggarna) framgår vilka åtgärder som har vidtagits med patientuppgifterna
2. det av loggarna framgår vid vilken vårdenhet och vid vilken tidpunkt åtgärderna har vidtagits
3. användarens och patientens identitet framgår av loggarna



4. systematiska och återkommande stickprovskontroller av loggarna görs
5. genomförda kontroller av loggarna dokumenteras
6. loggarna sparas i minst tio år

Tillsyn

Datainspektionen har tillsyn över att vårdgivarna hanterar personuppgifter med ett gott integritetsskydd. Det innebär till exempel att Datainspektionen kan kontrollera att vårdgivaren vidtar säkerhetsåtgärder för att skydda patientuppgifterna, till exempel att vårdgivaren har rutiner för behörighetsstyrning och åtkomstkontroll. Socialstyrelsen är tillsynsmyndighet för journalföringen och kontrollerar till exempel innehållet i och hanteringen av journalhandlingar.

Rutin för loggkontroll inom skolhälsovården i Piteå kommun samt de fristående grundskolorna enligt avtal

Systemansvarig skolsköterska utför loggkontroller för skolhälsovården i Piteå kommun på 4 till 5 journaler en gång per månad.

MLA granskar systemansvarig skolsköterska varannan månad.

Loggar registreras både i administratörsvyn och i journalsystemet.

I Elevens journal kan man se:

- Journalåtkomst: Vem som har varit in i journalen.
- Utskrift
- Exporterade journaler
- Importerade journaler
- Samtyckeslogg
- Åtkomstlogg för enhet

Vid loggning är det framförallt journalåtkomst som kontrolleras. Men även de andra punkterna är aktuella när granskning utförs.

Loggning utförs slumpvis men hänsyn kan även tas till en speciell händelse eller känd person med allmänintresse.

Loggning dokumenteras skriftligt och signeras om loggning är utan anmärkning.

Journalåtkomst i samband med konsultation

Blir skolsköterska eller skolläkare konsulterad angående exempelvis en tillväxtkurva skrivs en anteckning i journalen: Konsulterad angående tillväxten. Gymnasieskolan Strömbackaskolan är en enhet med tre skolsköterskor där alla har behörighet och åtkomst till elevhälsovårdsjournaler.



Åtgärd vid obehörig åtkomst

Vid frågetecken om någon obehörig har varit i en journal så kontaktar systemansvarig skolsköterska MLA. MLA kontaktar berörd skolsköterska, skolläkare för klargörande om orsaker till händelsen. Kontrollen dokumenteras skriftligt. Om det kan bli fråga om påföljder såsom varning eller polisanmälan kontaktas verksamhetschef.

Förvaring och gallring av loggfiler

Loggfiler förvaras hos systemansvarig skolsköterska och MLA. Systemansvarig skolsköterska och MLA tar utskrift från systemet på loggfiler, signerar, daterar och förvarar i pärm. Loggfiler gallras efter 10 år.

Elevers rätt att spärra journaluppgifter

Enligt patientdatalagen (4 kap 4 §) får inte personuppgifter göras tillgängliga med elektronisk åtkomst för en annan skolsköterska/skolläkare om patienten motsätter sig det. I sådana fall ska uppgiften genast spärras.

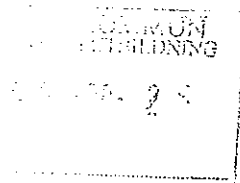
Vårdnadshavare till ett barn har inte rätt att spärra barnets uppgifter. Däremot får barnet själv spärra uppgifter i takt med stigande ålder och mognad. I Piteå kommun tar enbart skolläkare och skolsköterska del av uppgifter inom skolhälsovården. Skolsköterskan och skolläkaren ska informera omyndiga om att de har rätt att spärra uppgifter i sina skolhälsovårdsjournaler.

En spärr kan till exempel innebära att vårdnadshavare eller myndigheter inte kan se vissa journalanteckningar.

Rättigheter för den enskilde enligt Patientdatalagen och Personuppgiftslagen

Den personuppgiftsansvarige ska se till att den registrerade får information om personuppgiftsbehandlingen (8 kap 6 § patientdatalagen). Barn och Utbildning har skriftlig information enligt Personuppgiftslagen som lämnas till vårdnadshavare vid placering i förskola, inskrivning i förskoleklass eller till elever i gymnasieskolans första årskurs eller vid flyttning till kommunen, bilaga.

Vårdgivaren ska på begäran av en patient, vårdnadshavare lämna information om den direktåtkomst och elektroniska åtkomst till uppgifter om eleven som förekommit.



ELEVHÄLSAN

2009-06-22

Avtal med friskola

- Parter** Sikfors friskola, Ur och Skur Forsen,
Sikforsvägen 69, 942 94 SIKFORS
och
Piteå Kommun, Barn- och utbildningsförvaltningen,
Elevhälsan, Rådhusstorget, 941 31 PITEÅ
- Avtalstid** Avtalet gäller från och med 17 augusti 2009 och tills vidare
Uppsägning av detta avtal skall vara skriftligt
Uppsägningstiden är från båda parter, tre månader
- Omfattning** Skolhälsovård som inkluderar skolsköterska samt skolläkare
Verksamhetsansvarig chef Eva Morin
Medicinskt ansvarig skolsköterska Gunilla Törmä
- Pris** för närvarande
255 kr per timme för skolsköterskor
913 kr per timme för skolläkare
- Dokumentation** Journalerna hanteras enligt kommunens praxis i digitalt
journalssystem, ~~Proffdoc~~. Vid byte till annan skola inhämtas
vårdnadshavares godkännande för överföring av dessa
uppgifter. PMO

Detta avtal är undertecknat i två lika exemplar varav parterna erhåller var sitt.

Piteå den 22 juni 2009

Anna Flink
Sikfors friskola

Eva Morin
Elevhälsan

PR KA MO^a



Piteå Kommun
Barn och Utbildning

	Piteå Kommun Barn- och Utbildning
Ank.	2009 -06- 25
Dnr	

ELEVHÄLSAN

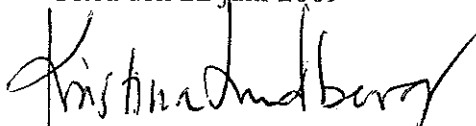
2009-06-22


Avtal med friskola

- Parter** Tolvmans friskola, Svensbyvägen 28, 944 73 PITEÅ och Piteå Kommun, Barn- och utbildningsförvaltningen, Elevhälsan, Rådhusorget, 941 31 PITEÅ
- Avtalstid** Avtalet gäller från och med 17 augusti 2009 och tills vidare
Uppsägning av detta avtal skall vara skriftligt
Uppsägningstiden är från båda parter, tre månader
- Omfattning** Skolhälsovård som inkluderar skolsköterska samt skolläkare
Verksamhetsansvarig chef Eva Morin
Medicinskt ansvarig skolsköterska Gunilla Törmä
- Pris** för närvarande
255 kr per timme för skolsköterskor
913 kr per timme för skolläkare
- Dokumentation** Journalerna hanteras enligt kommunens praxis i digitalt journalsystem, ~~Proffdoc~~. Vid byte till annan skola inhämtas vårdnadshavares godkännande för överföring av dessa uppgifter. *PMO*

Detta avtal är undertecknat i två lika exemplar varav parterna erhåller var sitt.

Piteå den 22 juni 2009


Kristina Lundberg
Tolvmans friskola


Eva Morin
Elevhälsan

RR KJ MO



Vårdnadshavare i Piteå kommun

Information enligt Personuppgiftslagen, skolverksamhet 6-16 år

Barn- och utbildningsnämnden i Piteå kommun med adress Piteå kommun, 941 85 PITEÅ , 0911 – 69 60 00, e-post: bu-namnd@pitea.se, behandlar föräldrars och elevers personuppgifter för att effektivt kunna arbeta med skoladministration i systemet Procapita. Till schemaläggning används systemet NovaSchem, till frånvaroregistrering systemet Skola24, till skolhälsovård systemet PMO Barn & Ungdomshälsovård, till epost Microsoft Outlook. Elevers och vårdnadshavares namn, personnummer, adress hämtas från Kommunalt invånarregister KIR.

Skoladministration

Till skoladministration räknas t ex elevregister, klass- och grupplistor, anhörlistor, elevvård, betyg, uppgifter inom skolhälsovård, schemaläggning, frånvarohantering, e-post, elevkonto, skolskjutshantering. Rektor, lärare och administrativ personal tar del av uppgifterna. Enbart skolsköterska och skolläkare tar del av uppgifter inom skolhälsovården.

De personuppgifter som registreras för eleverna är t ex elevers namn, adress, personnummer, modersmål, telefonnummer, klass, betyg, uppgifter angående hälsan, anmäld eller inte anmäld frånvaro. Uppgifterna behandlas enligt personuppgiftslagen och offentlighets- och sekretesslagen. Uppgifter som är allmänna och offentliga kan också komma att lämnas ut i enlighet med tryckfrihetsförordningens regler om utlämnande av allmän handling.

Syftet med att registrera föräldrarnas personuppgifter är att kunna fullgöra informationsskyldigheten till vårdnadshavarna.

Elevkontohantering och epost

Eleverna får ett eget användarkonto för att möjliggöra kommunikation samt för att spara skolarbeten. Kontot kopplas mot namn och personnummer för en säker identifiering och följer eleven under grund- och gymnasieutbildningen i kommunen.

Namn och personnummer hämtas från vårt skoladministrativa system, placeras i ett dolt attribut, synligt endast för kommunens systemadministratör.

Elevens e-postkonto skapas utifrån användarkontot och följer också eleven under hela skoltiden.

Gallring sker kontinuerligt och automatiskt. Tas elev bort eller förändras i skolans administrativa system sker detsamma i katalogtjänsten.

Elev med sekretessmarkering ligger utanför systemet.



Piteå Kommun

Barn och Utbildning

Bevarande och gallring

Förvaltningens dokumenthanteringsplan följs.

Registerutdrag

Du har rätt att en gång per kalenderår efter skriftlig begäran få information om vilka av dina personuppgifter som behandlas hos oss. Begäran skall vara egenhändigt undertecknad och insänds till: Piteå kommun, Barn och Utbildning, Carina Hammarsten, 941 85 PITEÅ.

Rättelse av personuppgift

Upptäcker du att personuppgift är felaktig (t ex adress) ber vi dig att i första hand kontakta berörd rektor för rättelse av uppgiften. Om du inte får rättelse kontakta personuppgiftsombudet Carina Hammarsten, 0911-69 60 00.

REKTORSOMRÅDE

Rektors namn

Telefonnr

Postadress
941 85 PITEÅ

Besöksadress
Stadshuset
Svartuddsv. 1

Telefon
0911-69 60 00

Telefax

E-post

RR KA MO⁶



Vårdnadshavare i Piteå kommun

Information enligt Personuppgiftslagen, Gymnasiet.

Barn- och utbildningsnämnden i Piteå kommun med adress Piteå kommun, 941 85 PITEÅ , 0911 – 69 60 00, e-post: bu-namnd@pitea.se, behandlar föräldrars och elevers personuppgifter för att effektivt kunna arbeta med skoladministration i systemet Procapita. Till schemaläggning används systemet NovaSchem, till frånvaroregistrering systemet Skola24, till skolhälsovård systemet PMO Barn & Ungdomshälsovård, till epost Microsoft Outlook i undervisningen Lärplattform It's learning. Elevers och vårdnadshavares namn, personnummer, adress hämtas från Kommunalt invånarregister KIR.

Skoladministration

Till skoladministration räknas t ex elevregister, klass- och grupplistor, anhörlistor, elevvård, betyg, uppgifter inom skolhälsovård, schemaläggning, frånvarohantering, e-post, elevkonto, skolskjutshantering. Rektor, lärare och administrativ personal tar del av uppgifterna. Enbart skolsköterska och skolläkare tar del av uppgifter inom skolhälsovården.

De personuppgifter som registreras för eleverna är t ex elevers namn, adress, personnummer, modersmål, telefonnummer, klass, betyg, uppgifter angående hälsan, anmäld eller inte anmäld frånvaro. Uppgifterna behandlas enligt personuppgiftslagen och offentlighets- och sekretesslagen. Uppgifter som är allmänna och offentliga kan också komma att lämnas ut i enlighet med tryckfrihetsförordningens regler om utlämnande av allmän handling.

Syftet med att registrera föräldrarnas personuppgifter är att kunna fullgöra informationsskyldigheten till vårdnadshavarna.

Elevkontohantering och epost

Eleverna får ett eget användarkonto för att möjliggöra kommunikation samt för att spara skolarbeten. Kontot kopplas mot namn och personnummer för en säker identifiering och följer eleven under grund- och gymnasieutbildningen i kommunen.

Namn och personnummer hämtas från vårt skoladministrativa system, placeras i ett dolt attribut, synligt endast för kommunens systemadministratör.

Elevens e-postkonto skapas utifrån användarkontot och följer också eleven under hela skoltiden.

Gallring sker kontinuerligt och automatiskt. Tas elev bort eller förändras i skolans administrativa system sker detsamma i katalogtjänsten.

Elev med sekretessmarkering ligger utanför systemet.



Piteå Kommun

Barn och Utbildning

Registerutdrag

Du har rätt att en gång per kalenderår efter skriftlig begäran få information om vilka av dina personuppgifter som behandlas hos oss. Begäran skall vara egenhändigt undertecknad och insänds till: Piteå kommun, Barn och Utbildning, Carina Hammarsten, 941 85 PITEÅ.

Rättelse av personuppgift

Upptäcker du att personuppgift är felaktig (t ex adress) ber vi dig att i första hand kontakta berörd rektor för rättelse av uppgiften. Om du inte får rättelse kontakta personuppgiftsombudet Carina Hammarsten, 0911-69 60 00.

Bevarande och gallring

Förvaltningens dokumenthanteringsplan följs.

Strömbackaskolan
0911-69 63 00

Postadress
941 85 PITEÅ

Besöksadress
Stadshuset
Svartuddsv. 1

Telefon
0911-69 60 00

Telefax

E-post

RR KA MO