



UDLEVERING AF STRAKS KODER TIL CURA

| | |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Udarbejdet af | Navn, titel: fagkonsulent Stine Kinsbøl, administrator i hjemmeplejen Lene M. Eithz, udviklingssygeplejerske Elisabeth M. Hansen Dato: 2021-05-31 |
| Revideret af | Navn, titel: Udviklingssygeplejerske, Elisabeth M. Hansen Dato: 2021-09-20 |
| Godkendt af | Navn, titel: Afdelingsleder, Gitte Sonne Dato: 2021-08-30 |
| Version | Nr.: 1.1 |
| Formål | At beskrive en tydelig arbejdsgang for udlevering af straks koder. |
| Instruksens virkningsområde | Eksterne vikar som arbejder for hjemmeplejen og- sygeplejen, Omsorg og Sundhed Odsherred Kommune. |
| Ansvarsfordeling | Afdelingsleder og teamleder er ansvarlig for, at alle medarbejdere kender og følger instruksen. Medarbejder er ansvarlig for følge instruksen. |



INDHOLD

| | |
|------------------------------------------------|----------|
| Metode | 3 |
| Fremgangsmåde | 3 |
| Planlagte vikaroprettelser | 3 |
| Akutte vikaroprettelser | 3 |
| Adgang til dokumentation | 3 |
| Hvis nogen har misbrugt dine oplysninger | 4 |
| Dokumentation | 4 |
| Kvalitetskontrol | 4 |
| Baggrundsviden | 4 |
| Kilder | 5 |
| Bilag 1 | 5 |



Metode

En manglende single sign - in i Cura kan udfordrer datasikkerheden og patientsikkerheden samt gør det svært at dokumenterer tidstro. Udlån af koder kan fører til identitetstyveri.

Det er lederens ansvar, at der er vikarlogin tilgængeligt, i det omfang vikaren har behov for at dokumentere i journalen.

Fremgangsmåde

Planlagte vikaroprettelser

- Vikar bureau sender navn på vikar, samt cpr.nr til brug ved oprettelse af straks kode, som sendes til disponenter. Vikar bureau ligger personlige oplysninger på vikar ind i kalender (på bureaus hjemmeside).
- Administrator får besked fra disponent eller teamleder, hvis der skal benyttes vikar.
- Administrator kontrollerer i Cura om der ligger en Cura adgang. Ligger der ikke en Cura adgang, opretter administrator en straks kode, via skemaet på G-drevet (Cura straks oprettelser).
- Administrator sender en mail til disponent med Cura adgang.
- Administrator tjekker op sidste på ugen alle vikar bureauer, ved at gennemse alle vikarkalender, for at sikre, at der er oprettet koder til weekenden.
- Administrator sender hver uge et dokument ud til disponenterne, over alle gældende straks oprettelser, uden cpr. nr. Dokumentet må ikke ligge frit tilgængeligt, skal ligge aflåst.

Det tager ca. 10 minutter at oprette en vikarkode.

Straks kode gælder i 2 måneder.

Akutte vikaroprettelser

Benyttes fx ved akut sygdom.

Hvis det er på hverdage, er arbejdsgangen for bestilling af straks koder den sammen, som for planlagte vikaroprettelser.

I weekend/helligdage og aftenvagter og i akutte tilfælde: Det tilstræbes at vikarkoderne ligger klar til weekender og helligdage, og teamleder kan kontaktes ved akut behov.

Straks koder er gældende i en begrænset periode.

Adgang til dokumentation

Dokumentationen skal opbevares forsvarligt, og det skal sikres, at uvedkommende ikke har adgang til optegnelserne. Det er kun det personale der deltager i plejen og behandlingen af borgeren, der har adgang til dokumentationen.

Ledelsen er ligeledes ansvarlig for at sikre, at der etableres de nødvendige sikkerhedsforanstaltninger til beskyttelse af personoplysninger.

Sygeplejersker og social- og sundhedsassistenter har journalføringspligt.



For andet personale, der udfører sygeplejefaglige opgaver via opgaveoverdragelse, overtages pligten til journalføring. Det skal her sikres, at personalet er oplært i at anvende den elektroniske journal i Cura efter hensigten.

Alt personale, der er direkte involveret i borgerens pleje, behandling og omsorgsforløb har ansvar for at anvende den elektroniske journal i Cura til at:

- finde oplysninger i forhold til at kunne udføre daglige handlinger hos/sammen med borgeren.
- beskrive observationer, ændringer, tiltag, evalueringer, vurderinger og planlægge nye handlinger, der vedrører borgerens pleje, behandling og omsorgsforløb.
- Det er personalets ansvar at sikre at uvedkommende ikke har adgang til den elektroniske journal.

Der logges af PC, tablets og telefoner. Logindata er ikke tilgængelig for uvedkommende.

Hvis nogen har misbrugt dine oplysninger

Kontakt straks teamleder som herefter kontakter Informationssikkerhedskordinator Maiken Larsen mavla@odsherred.dk.

Dokumentation

Der skal foreligge dokumentation i Cura:

Kvalitetskontrol

Beskriv kvalitetskontrol

Baggrundsviden

Informationssikkerhed handler grundlæggende om beskyttelse af oplysninger, så fortrolighed, integritet og tilgængelighed bevares.

Hver eneste dag behandles følsomme personoplysninger og andre fortrolige informationer af medarbejdere i hjemmeplejen - og sygeplejen i Odsherred Kommune. Det er absolut nødvendigt, at data er korrekte, fuldstændige og tilgængelige, da adgang til relevante og tidstro persondata er en forudsætning for god og sammenhængende behandling af den enkelte borger.

Denne brug af data skal ske på en måde, som sikrer borgernes fortsatte tillid til Odsherred kommunes hjemmepleje og -sygepleje. Informationssikkerhed skal af den grund være en integreret del af den ydelse, som hjemmeplejen og-sygeplejen leverer til borgere, samarbejdsparter m.fl., ligesom det skal være en integreret del af det daglige arbejde for medarbejderne og andre brugere.

Hjemmeplejen og -sygeplejens håndtering af informationssikkerhed skal sikre, at borgerne får den bedste behandling samtidig med, at deres oplysninger er i trygge hænder.

Følsomme persondata, herunder sundhedsdata, er personlige, og når hjemmeplejen og-sygeplejen behandler dem, har de et særligt ansvar for, at sikkerheden er høj.



Kilder

Vejledning om sygeplejefaglige optegnelser: <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2013/9019>

<https://dagensmedicin.dk/lan-min-lige-dit-password-/>

https://intranet.odsherred.dk/sites/default/files/informationssikkerhed_pixi.pdf

IT - regler for medarbejder: <https://dreambroker.com/channel/a35wxu5g/y3o0hqbo>

Bilag 1