

Införanderutin för SDK på barnmottagningarna

Syfte

Syftet med detta dokument är att beskriva ansvar, roller och arbetsgång vid uppstart och hantering av SDK (Säker Digital Kommunikation) på barnmottagningarna.

Bakgrund

SDK ska initialt användas till intern kommunikation inom förvaltningen.

Mottagningarna har till att börja med två utsedda administratörer. En representant från vårdadministration och klinikens digitaliseringssamordnare.

Roller och ansvar

Beslut om vilka och hur många som ska vara **administratörer** fattas av enhetschef på mottagning respektive enhetschef för vårdadministration.

Beslut om vilka och hur många som ska vara **användare** för vårdadministration beslutas av enhetschef för vårdadministration.

Beslut om det ska finnas **användare** för vårdpersonal på mottagning kommer att fattas av enhetschef för mottagningen i ett senare skede.

- Administratörer
 - Hanterar behörigheter.
 - Stödjer användare vid tekniska frågor

- Användare
 - Ansvarar för att tömma brevlådan enligt rutin.
 - Utför utskick via SDK

Arbetsgång

- Brevlådan ska tömmas **minst två gånger jämt utspritt varje vardag av användare på vårdadministration.**
- Vid behov av utskick via SDK:
 - Utsedda användare.
- Diarieföring
 - Alla inkommande och utgående meddelande som är av diarieföringspliktig karaktär ska diarieföras enligt gällande riktlinjer.

Uppföljning och revidering

SKD ska initialt användas till intern kommunikation inom förvaltningen. När det utökas till att inbegripa även externa aktörer behöver denna rutin revideras.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Barn- och ungdomsmottagning NÄL

Innehållsansvar: Eva Olsson, (evols), Vårdenhetschef

Godkänd av: Magdalena Åberg, (magst), Verksamhetschef

Dokument-ID: NU10035-1983749542-401

Version: 1.0

Giltig från: 2025-12-05

Giltig till: 2027-12-05