

Gäller för: NU-sjukvården

Innehållsansvar: Carina Juhlin Lundgren, (carju2), Sjuksköterska

Granskad av: Caroline Fruberg, (carfr25), Utvecklingsledare

Godkänd av: Sven Florström, (svefl2), Ekonomichef

Giltig från: 2026-04-24

Giltig till: 2028-04-24

Gemensamt arbetssätt med Säker Digital Kommunikation (SDK) funktionsbrevlåda inom NU sjukvården

Bakgrund

Sjukhusledningen beslutade 2025-03-24 att införa SDK i NU-sjukvården (NU dnr 2025-00519) för att kunna utbyta känslig information via säkra meddelanden. Kanaler som exempelvis fax och brev ska kompletteras med SDK funktionsbrevlåda och i vissa fall kunna ersättas med digital och säker meddelandeöverföring. SDK uppfyller den säkerhetsnivå som krävs för att utbyta sekretessbelagd information samt integritetskänsliga och känsliga personuppgifter inklusive patientdata motsvarande klass 3 enligt VGR:s klassningsmodell. SDK kan inte användas för att skicka meddelanden direkt till enskilda personer, inte heller till företag och organisationer som inte är anslutna till den nationella SDK Federationen. SDK får inte användas för överföring av informationsmängder som har högre skyddsbehov än nivå 3. SDK är inte ett ärendehanteringssystem eller en yta för mellanlagring.

Under hösten 2025 upprättades grundläggande förutsättningar och infrastruktur för NU-sjukvårdens verksamheter att börja använda

SDK. Manualer och rutiner för beställningsförfarande har tagits fram [SDK - Säker digital kommunikation - NU-sjukvården](#).

I januari 2026 hade alla verksamheter installerat minst en SDK funktionsbrevlåda och användandet hade implementerats i olika hög grad inom verksamheterna.

Efter införande av den digitala infrastrukturen Säker Digital Kommunikation (SDK) har det uppstått behov av att ta fram en riktlinje för ett gemensamt arbetssätt i NU- sjukvården hur SDK ska användas i de fall där den kan ersätta faxen.

Syfte

Syftet med denna riktlinje är att beskriva en säker, tydlig, effektiv och enhetlig hantering av SDK som alternativ till fax och brev i kommunikation internt och med externa vårdgivare, kommuner och myndigheter.

Traditionell posthantering

Vid traditionell posthantering skickas dokument både externt och internt via Göteborg. Det tar vanligtvis 2–3 dagar från att brevet läggs i kuvert tills det når adressaten internt. En viktig säkerhetsaspekt att beakta är att kuvert kan öppnas eller försvinna under transporten, vilket kan äventyra sekretessen för dokumenten.

Fax

Dokument som skickas via fax når mottagaren mycket snabbt, ofta inom några minuter. Trots det korta tidsintervallet finns det säkerhetsrisker: dokument kan hamna hos fel mottagare, och sekretessen kan inte garanteras, då faxnummer kan förväxlas och många har tillgång till faxapparaten.

SDK funktionsbrevlåda

Genom att använda SDK funktionsbrevlåda skickas dokument digitalt till en särskild brevlåda, vilket innebär att tidsintervallet är mycket kort och ofta omedelbart. Säkerhetsmässigt är SDK funktionsbrevlådan att föredra eftersom endast behöriga personer har tillgång dit, vilket minskar risken för att sekretessbelagda uppgifter hamnar fel.

Informationshantering

Information som tas emot via SDK funktionsbrevlåda ska hanteras skyndsamt. Meddelanden (inklusive olästa) och bilagor gallras automatiskt efter 90 dagar och behöver omhändertas i avsedda system i enlighet med NU-sjukvårdens dokumenthanteringsplan. Respektive verksamhet kan vid behov komplettera med egna säkerhetsåtgärder. Beakta särskilt verksamhetens rutiner kopplade till utlämnande och överföring av patientdata. I händelse av felaktig överföring gäller verksamhetens rutin för avvikelshantering. Följsamhet till förvaltningens dokumenthanteringsplan åligger varje verksamhet.

Definitioner

Administratör

Person som ger användare och ärendemottagare behörighet till SDK funktionsbrevlåda, tar bort/lägger till personer som slutar/börjar.

Användare

Person som använder SDK funktionsbrevlåda för att skicka sekretessklassad information till annan SDK-ansluten enhet.

Ärendemottagare

Person som bevakar respektive SDK funktionsbrevlåda och hanterar de ärenden som kommer in.

SDK Adressbok

SDK Adressbok är ett gemensamt adressregister som innehåller adressuppgifter till olika funktioner hos SDK-an slutna användarorganisationer.

Beskrivningstext

Varje SDK funktionsbrevlåda ska i adressboken ha en kort beskrivning av enhetens uppdrag, vilken form av kommunikation man tar emot, till exempel remisser, samt vilka tider funktionsbrevlådan bevakas. Beskrivningstexten är väsentlig för att säkerställa att information finns för avsändare vilken typ av kommunikation som kan skickas via SDK.

T-mapp

Ärendet laddas upp i samband med handläggning. Säkerställ att inställningarna är korrekta så att dokumentet sparas i **T-mappen** och inte i **Hämtade filer**, T-mappen rensas automatiskt var åttonde timme.

P-mapp/ Print-scan

För dokument som kommer behöva skannas in för att skickas i SDK krävs att det skannas via Print-scan i multifunktionsskrivare då laddas det upp i P-mapp istället för T-mapp. **P-mapp rensas inte automatiskt, det är därför mycket viktigt att ha en lokal rutin för att rensa i P-mapp. Det ska också därför vara en begränsad behörighet till P-mapp.**

Ansvar

Samtliga enheter

Ansvara för tydliga rutiner kring meddelandebevakning i SDK och säkerställa aktuell och relevant beskrivningstext i adressbok.

Avsändande enhet

Tillse att det finns en ansluten mottagare som är beredd att ta emot aktuellt ärende via SDK.

Mottagande enhet

Hantera ärendet enligt enhetens rutin. Om dokument inkommer som inte hanteras i SDK meddela avsändare.

Relaterade dokument

Regional rutin för säker digital kommunikation

[Regional rutin säker digital kommunikation](#)

Vägledning vid beställning av SDK funktionsbrevlåda

[Vägledning vid beställning av SDK Funktionsbrevlåda.pdf](#)

Diarietföring via Säker digital kommunikation (SDK)

[Instruktion diarietföring av meddelanden i SDK \(Säker digital kommunikation\)](#)

SDK NU-sjukvården

<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/nu-sjukvarden/stod-och-tjanster/system-a-o/sdk/>

Checklista SDK

[Checklista SDK funktionsbrevlåda NU-sjukvården](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: NU-sjukvården

Innehållsansvar: Carina Juhlin Lundgren, (carju2),
Sjuksköterska

Granskad av: Caroline Fruberg, (carfr25), Utvecklingsledare

Godkänd av: Sven Florström, (svefl2), Ekonomichef

Dokument-ID: NU10092-856941882-44

Version: 1.0

Giltig från: 2026-04-24

Giltig till: 2028-04-24