

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Giltig från: 2024-09-24

Innehållsansvar: Johan Aneljung, (johan16), Säkerhetssamordnare

Giltig till: 2026-09-23

Granskad av: Mona Johansson, (monjo90), Verksamhetscontroller

Godkänd av: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

Personuppgiftsbehandling inom SÄS – register, behandlings- och registerförteckning

Sammanfattning

Rutinen beskriver hur SÄS personal ska förhålla sig till personuppgifter, personuppgiftsbehandlingar, behandlingsregister och tillika myndighetens registerförteckning som förekommer inom olika hägn, oavsett om det handlar om känsliga eller icke-känsliga personuppgifter.

Bakgrund och syfte

Personuppgiftsansvariga ska enligt GDPR föra ett register över sina personuppgiftsbehandlingar. Detta dokument beskriver även ansvar och arbetssätt för att underhålla registerförteckning i SharePoint.

Genomförande

Personuppgifter

Södra Älvsborg Sjukhus (SÄS) anses som en myndighet och har skyldighet att ha spårbarhet på de behandlingar av personuppgifter som myndigheten bedriver, samt vilka register vi har.

All information som kan knytas till en levande fysisk person är personuppgifter. Vanliga personuppgifter är exempelvis namn, adress, klädstorlek, IP-adresser, fotografier, familjeförhållanden, ljudinspelning, skatt eller hårfärg.

Känsliga personuppgifter är exempelvis hälsa, sexualliv, religiös eller filosofisk övertygelse eller facklig tillhörighet.

En stor mängd icke-känsliga personuppgifter om en person som kombineras kan i den sammanfattande formen även anses vara mer känsligt än de enskilda personuppgifterna som utgör den totala ansamlingen av personuppgifter.

Personuppgiftsbehandlings

Behandling är en åtgärd eller en kombination av åtgärder såsom insamling, lagring, läsning, användning, registrering, spridning, sammanförande med mera.

Det innebär exempelvis att ett register kan utgöras av ett Word-dokument i vilket namn, ålder och medicinering finns, och att en behandling är att läsa eller vidarebefordra det dokumentet.

SOFIA - SharePoint

SharePoint/SOFIA kan och får användas för behandling av personuppgifter. Systemet kan även, i undantagsfall, användas för behandling av personuppgifter kopplat till patienter, i syfte att följa upp verksamhetens kvalitet. Det kan även, i undantagsfall, användas för att verksamhetens grundläggande syften och behov för att utföra sina uppdrag endast kan tillgodoses och uppnås genom att lagra patient- eller journaluppgifter utanför patientadministrativa systemet. Detta ska alltid ske på uppdrag av verksamhetsområdets verksamhetschef.

Forskning

En samarbetsyta i SharePoint/SOFIA får även användas för att bedriva forskning. Detta ska alltid ske koordinerat med och sanktionerat av Stab för Forskning, Utbildning och Innovation.

En del typer av behandlingar eller bevarande av uppgifter som till exempel känsliga personuppgifter måste äga rum på enskilda ytor. Ytan skapas för att endast innehålla det specifika registret eller behandlingen.

Känsliga personuppgifter

Patientuppgifter som i undantagsfall förvaras och bearbetas utanför våra patientadministrativa system är exempel på känsliga uppgifter.

De filer som ska arbetas med som innehåller känsliga personuppgifter och som ingår i ett registers helhet får en egen, dedikerad samarbetsyta. Samma person som är ansvarig för registret kan med fördel vara ägare av samarbetsytan. Det är viktigt att den som är ansvarig för registret och ägare av samarbetsytan håller efter uppgifterna som anges.

Ägaren är ansvarig för att endast de som ska arbeta med uppdraget och ta del av ytans innehåll blir medlemmar av samarbetsytan.

De samarbetsytor som innehåller känsliga personuppgifter ska således ha en ytterst begränsad åtkomst, och endast den personal som har i uppdrag att bearbeta de känsliga personuppgifterna får ha tillgång till samarbetsytan. Delning av dokument innehållande känsliga

personuppgifter utanför samarbetsytan eller till obehöriga får inte äga rum.

När arbetet är färdigt och registrets syfte är så hanteras filen i enlighet med SÄS informationshanteringsplan tillsammans med uppdragsbeskrivningen och övriga relevanta dokument som har tillkommit som ska bli en allmän handling, och samarbetsytan tas därefter bort.

Informationshanteringsplan

Register som inte längre är aktuella och ändamålsenliga ska hanteras i enlighet med SÄS informationshanteringsplan, och beroende på syfte och innehåll så bevaras de eller gallras efter en viss tid. Vid frågor om detta kontaktas registerförteckningsansvarig eller informationssäkerhetsteamet på SÄS via sas@vgregion.se. I de fall ett register ska slängas ska även samarbetsytan för register i VGR uppdateras. Även detta ska göras av utsedd funktion/person på enheten/verksamhetsområdet. I de fall ett register ska arkiveras ska gällande rutiner för arkivering följas.

Personuppgiftsbiträden

SÄS kan emellanåt lämna ut personuppgifter till en annan part, utanför myndighetens väggar. När SÄS överlämnar personuppgifter till en annan part för behandling å våra vägnar så ska ett personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) med stor sannolikhet tecknas mellan SÄS och behandlande part.

PUB-avtal

Ett PUB-avtal upprättas för att diktera syfte, krav, begränsningar och villkor för behandlingen som äger rum. Ett PUB-avtal behövs även när personuppgiftsbiträdet anlitar ett underbiträde som ska utföra en specifik behandling på den personuppgiftsansvarigas vägnar.

Ett PUB-avtal behöver däremot inte registreras när en part inte behandlar en personuppgift å SÄS vägnar, och behöver uppgifter för att utföra sina uppdrag. Ett exempel är när en namnlista på kursdeltagare ges ut till en annan part som genomför en utbildning.

Behörig undertecknade av PUB-avtal är sjukhusdirektören. Om det är aktuellt att upprätta ett PUB-avtal eller om det finns frågor om ett sådant avtal är nödvändigt, kontaktas alltid i god tid ledningsstödet via sas@vgregion.se eller tfn. 033-616 49 93.

Register och behandlingsregistret

Södra Älvsborgs Sjukhus har konsoliderat den regiongemensamma förteckningen över register med kravet på att ha ett behandlingsregister.

I SÄS behandlingsregister, tillika registerförteckning, redovisas därför samtliga IT-system som innehåller allmänna handlingar eller personuppgifter, övriga register samt behandlingar av personuppgifter.

Detta inkluderar känsliga personuppgifter såsom patientuppgifter.

I Registerförteckningen så ska även samtliga (PUB-avtal) ingå, och varje nytt PUB-avtal som tecknas ska anmälas till registeransvarig.

Genomförande i behandlingsregistret

Anmälan av ett nytt register eller annan information som ska inkluderas i SÄS behandlingsregister ska innehålla namn på registrets ägare, e-postadress till ägaren, namn på registret och en kort beskrivning av syftet med personuppgiftsbehandlingen och registret.

När en ny post i behandlingsregistret registrerats så kommer den dedikerade ägaren att kontaktas via e-post. Ägaren av registerposten förväntas följa den länk som delas och som leder till SÄS behandlingsregister. Därefter kompletteras den registerpost som ägaren är ansvarig för med ytterligare information där det är möjligt. Ägaren av en registerpost förväntas kontakta behandlingsregisteransvarig eller informationssäkerhetsteamet på SÄS via sas@vgregion.se om frågor uppstår, om en registerpost anses ska avslutas eller om dess syfte ändats.

Länk till behandlingsanmälan:

[Anmälan ny behandling av personuppgifter - Södra Älvsborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](#) alternativt e-post till sas@vgregion.se

Uppföljning och kvalitetsarbete

Behandlingsregisteransvarig på SÄS eller Dataskyddsombud (DSO) utför ett löpande kvalitetsarbete för att hålla registerförteckningen uppdaterad.

Enskilda ansvariga för ett register kan komma att bli kontaktade och ombedda att uppdatera ett register som konverteras från en enkel registrering till en fullständig.

Enskild registeransvarig är ansvarig för att löpande uppdatera informationen i de registerposter de är ansvariga för, och samtidigt ta kontakt med behandlingsregisteransvarig eller DSO för att informera om ändringar i information om register. Detta för att säkerställa att syftet med behandling eller register kvarstår. Enskild registeransvarig ska även kontakta behandlingsregisteransvarig eller DSO för att informera om ett registers önskade avslut.

Om du anser att ett register eller behandling vars syfte måste ändras så är det bättre att avsluta behandlingen eller registret och i stället bilda ett nytt.

Det är viktigt att SÄS har en möjlighet att blicka tillbaka på behandlingshistorik. Genom att skapa ett nytt register så bevarar vi rätt information och håller samtidigt isär separata syften med behandlingar.

Enskild registeransvarig ska också kontakta behandlingsregisteransvarig eller DSO för att informera om ett registers önskade avslut. Det är viktigt att inte ta bort några register ut SÄS behandlingsregister då dessa ska arkiveras.

Relaterad information

- [Anmälan ny behandling av personuppgifter - Södra Älvsborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](#)
- [Rutin för hantering av forskningsstudier Södra Älvsborgs Sjukhus \(SÄS\) \(vgregion.se\)](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Johan Aneljung, (johan16), Säkerhetssamordnare

Granskad av: Mona Johansson, (monjo90), Verksamhetscontroller

Godkänd av: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

Dokument-ID: SAS9613-1190749860-150

Version: 2.0

Giltig från: 2024-09-24

Giltig till: 2026-09-23