

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Giltig från: 2026-05-03

Innehållsansvar: Anette Bremer, (anean5), Systemförvaltare

Giltig till: 2028-04-24

Granskad av: Charlotte Hellqvist, (chasa), Strateg

Godkänd av: Annette Trengre Jarlshammar, (antr2), Utvecklingschef

SDK – Säker Digital Kommunikation SkaS

Förändringar sedan föregående version

Justerat under ”Kan man vidarebefordra ett SDK-meddelande?”

Bakgrund och syfte

Syfte

Komplement till: [Regional rutin SDK](#).

Bakgrund

Verkställandebeslut har tagits 2025-10-01, diarienummer SkaS 2025-00559 av sjukhusdirektör på Skaraborgs Sjukhus. SDK ska införas på alla berörda enheter.

Regionstyrelsen i VGR har beslutat att säkerställa införandet av SDK inom hälso- och sjukvården (RS 2024-02091 §295).

Vad är SDK – Säker digital kommunikation?

SDK används för att skicka känslig information till andra offentliga organisationer samt inom egen förvaltning. Det är ett säkert alternativ till fax, telefon, bud, rekommenderade brev och vanliga brev. Meddelanden skickas till funktionsadresser – inte till enskilda medarbetare.

Att skicka dokument via SDK (säker digital kommunikation) avser digitala dokument.

SDK-meddelandet består av ett fritextfält med möjlighet att bifoga filer. Endast verksamheter som är anslutna till SDK kan ta emot meddelanden.

Meddelanden i SDK-brevlådan raderas automatiskt efter 90 dagar.

Alla typer av bilagor kan bifogas. Storleksgränsen är 30 MB men kravställning i framtida utveckling är 100 MB.

Huvudansvarig för SDK-tjänsten är Myndigheten för digital förvaltning i Sverige (Digg). VGR Koncernstab digitalisering ansvarar för tekniska lösningar till VGR förvaltningar och IT-support för tjänsten.

Vilken information ska hanteras i SDK

Sekretessbelagd information samt integritetskänsliga och känsliga personuppgifter samt patientdata vilket motsvarar klass 3 enligt VGR:s klassningsmodell.

Kan man vidarebefordra ett SDK-meddelande?

Ja.

Hur länge är SDK Webapp aktiv?

Efter 15 minuters inaktivitet loggas du ut automatiskt.

Hur beställer jag en SDK-brevlåda?

Beställning görs i VGR Serviceportal. Namnsättning av SDK-brevlådan ska följa [namnstandard](#). Kontakta lokal projektledare för stöd vid beställning och komma i gång.

Varje enhet ansvarar för att se över arbetssätt kopplat till SDK. Finns behov av lokal rutin ska sådan upprättas.

Utförande

Roller och ansvar

Ägare

Verksamhetschef eller enhetschef godkänner beställning av SDK-låda och ansvarar för att varje funktionsbrevlåda har minst två administratörer.

Administratör

Ansvarar för att lägga till och ta bort medlemmar i funktionsbrevlådan. Kontrollera åtkomst minst en gång per kvartal. Säkerställ att rätt personer får notiser om nya meddelanden enligt enhetens arbetssätt.

Medlem

Följer fastställd process för hur information hanteras i SDK-lådan och överförs till andra lagringsytor.

Temporär lagring – T:/ och P:/

T:/ är en personlig lagringsyta för känslig information som lagras temporärt i 8 timmar. Endast tillgänglig för den som sparat filen. P:/ används för skanning och lagring av handlingar.

Vad händer med dokument i T:/ efter 8 timmar?

Dokument tas bort permanent. Det finns inga backuper.

Vad är T:/?

En personlig nätverksplats för tillfällig filhantering. Inte tillgänglig via gemensamma konton.

Hur beställer jag 'skriv ut till virtuell skrivare'?

Installera en virtuell skrivare som skapar PDF-filer till T:/ istället för pappersutskrift. Beställning görs i VGR Serviceportal till VGR-IT-support.

Hantera SDK-brevlåda

SDK-lådan ska kontrolleras minst en gång per dag under arbetstid.

Bevakning

- Manuell daglig kontroll av SDK-låda
- E-postavisering till personlig brevlåda i Outlook
- E-postavisering till funktionsbrevlåda i Outlook

Notiser hanteras via e-post självservice i E-katalog. Innehåll och avsändare visas inte i notisen.

Förutsättningar innan användning

- Ägare av SDK-lådan är utsedd
- Arbetssätt är genomgånget och fastställt
- Administratörer är utsedda och införstådda
- Mottagare och deras SDK-anslutning är kontrollerade
- Varje verksamhet tar ansvar för sina brevlådor och lägger upp rutiner. Det är upp till varje verksamhet att märka upp sina brevlådor med relevant information om öppettider och rutin av att bevaka brevlådor när de driftsätts.
- Grundregel för mottagningarna är att ha öppet SDK-brevlådan måndag – fredag helgfria vardagar.

- Mottagningsbekräftelse ska inte skickas ut om det inte efterfrågas.
- Brevlådans avsändare är ansvarig för att kontrollera brevlådans öppettider.
- Akuta och SVF-remisser ska skickas via SDK.
- Konsultationer på inläggande patienter hanteras enligt respektive verksamhetsområdes riktlinjer och ska inte skickas via SDK.

Ta emot ett meddelande med bilagor

1. Öppna SDK-låda och kontrollera meddelandet och bilagor
2. Spara ner till T:/
3. Ladda upp till avsett system eller skriv ut
4. Lämna patientinformation till E-arkiv vid utskrift
5. Radera handlingar som inte behöver arkiveras

Skicka ett meddelande med bilagor

1. Förbered handlingar (t.ex. från Melior)
2. Skriv ut till PDF via 'VGR utskrift till fil'
3. Öppna SDK-låda och skapa meddelande
4. Bifoga filen från T:/
5. Välj mottagare och skicka

Nyttiga länkar

- [SDK användarmanual - produktionsmiljö](#)
- [Regional rutin säker digital kommunikation](#)
- [Hantera medlemskap och aviseringar för SDK](#)
- [SDK Adressbok Sverige](#)
- [Beställ ny SDK Funktionsbrevlåda](#)
- [Information för SDK-administratörer](#)
- [DIGG – Säker digital kommunikation](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Anette Bremer, (anean5), Systemförvaltare

Granskad av: Charlotte Hellqvist, (chasa), Strateg

Godkänd av: Anette Treng Jarlshammar, (anntr2),
Utvecklingschef

Dokument-ID: SKAS9735-1906344767-72

Version: 3.0

Giltig från: 2026-05-03

Giltig till: 2028-04-24