Externa lagringsmedia

# Syfte

Extern utrustning lagrar information och rutinen syftar till

* att ge underlag för att ta ställning till behov av extern utrustning.
* att säkra hantering av information i extern utrustning.

# Allmänt

Externa minnen med personuppgifter måste förvaras så att obehöriga inte får åtkomst. När informationen inte längre behövs på det externa minnet ska den tas bort. Grunden för hur information på externa minnen ska hanteras utgår från informationsklassningen.

Sekretesskyddad information ska hanteras med försiktighet vid överföring på externt minne. Vid behov att lagra sekretessbelagd information och/eller personuppgifter på externa minnen bör informationen krypteras och lösenordskyddas.

Lagring av data på extern media ska i möjligaste mån undvikas.

# USB-minne

Verksamhetsområdeschef/verksamhetschef/motsvarande/chef beroende på delegations- och beslutsordning beslutar om inköp och användning inom verksamheten. Den som använder USB-minne ansvarar för att detta hanteras säkert så att inte information kommer på avvägar och/eller kommer obehöriga till del.

* Det är **inte** tillåtet att lagra patientuppgifter på USB-minnen.
* Det är intet heller tillåtet att ansluta patients USB-minnen i regionens nät.

# Videoband, CD, DVD med mera

Om dessa lagringsmedia innehåller patientinformation ska de hanteras som journalhandling.

# Foton och filmer

Patientinformation, som är dokumenterad med digital kamera, ska hanteras som journalhandling. Bilden kan sparas på CD eller skrivas ut och läggas i journalen för att sedan skannas med övriga journalhandlingar.

Foton och filmer innehållande patientinformation ska lagras i RIS och PACS.

# Mobiltelefon

Mobiltelefoner fungerar även som elektroniska kalendrar och har möjlighet att lagra e-post, skriva/skicka/lagra anteckningar. De har också kamera- och videofunktion och därmed möjlighet att ta, lagra och skicka bilder. Inga sekretessbelagda uppgifter får lagras i mobiltelefoner.

På Region Hallands mobiltelefoner ska lösenkod eller motsvarande vara aktiverat.

# CD-läsare/brännare och DVD-läsare/brännare

Verksamhetsområdeschef/verksamhetschef/motsvarande/chef beroende på delegations- och beslutsordning avgör om behov av sådan utrustning finns.

# Skanner

I medicinska dokumenthanteringsplanen finns beslut om vilken typ av medicinsk information som får skannas.

# Skrivare och kopiatorer

Skrivare och kopiatorer lagrar all den information som hanterats med utrustningen.

Skrivare och kopiatorer ska placeras så att sekretessbelagd information inte exponeras för obehöriga. De ska helst vara utrustade med någon form av behörighetssystem.

# Molntjänster

Molntjänster innebär att exempelvis processorkraft, lagring och funktioner tillhandahålls av leverantörer som tillhandahåller tjänster över internet. Att teckna avtal med en molntjänstleverantör är komplext, vilket kräver en noggrann granskning ur informationssäkerhetssynpunkt samt att riskanalys genomförs.

Då det uppstår en situation där en molntjänst kan bli aktuell kontakta alltid IT-service och förvaltningens personuppgiftsombud. Avtal med molntjänstleverantör får inte tecknas innan det finns beslut på om tjänsten får användas.

|  |
| --- |
| **Uppdaterat från föregående version**  Ny huvudförfattare. |