

# Rutin Digital rörpost

Socialförvaltningen, Motala kommun



**Beslutsinstans:** Socialdirektör och verksamhetschef för hemsjukvården **Diarienummer:** 19/SN 0266  
**Beslutad datum:** 2019-05-02  
**Reviderande instans:** **Diarienummer:**  
**Reviderad datum:**  
**Gäller från:** 2019-05-06

---

## Rutin för handhavande av funktionsbrevlåda

### Bakgrund

Bakgrunden till införandet av funktionsbrevlådor, så kallad ”digital rörpost” grundare sig i ett stort och troligtvis växande kommunikationsbehov mellan kommun och vårdcentral som i dag sköts på mindre säkra/mindre effektiva sätt som telefon, fax, post-it lappar, brev, fysiska möten m.m.

Målet är att effektivisera och samtidigt höja informationssäkerheten vid kommunikation mellan kommunen och Region Östergötland.

Kommunens Hemsjukvård och en VC i Motala tätort har startat samarbetet med att inventera vilka dokument/ärenden som skickas mellan enheterna i dag och vilka som bör skickas via funktionsbrevlådan som ersätter bl a faxmaskinen.

### Vad är ”digital rörpost”?

En regelstyrd specialiserad krypterad digital kommunikationskanal som gör att man bara kan skicka och ta emot meddelande mellan förutbestämda sändare och mottagare.

Funktionsbrevlådan kan endast skicka e-post till andra funktionsbrevlådor med namnstandard t ex [rorpost.hemsjukvarden@motala.se](mailto:rorpost.hemsjukvarden@motala.se) eller [rorpost.vcbrinken@regionostergotland.se](mailto:rorpost.vcbrinken@regionostergotland.se)

För att ge ytterligare spårbarhet ska det alltid anges vilken användare som har skickat iväg epostmeddelande till mottagaren.

### Hur och vem upprättar en ”digital rörpost”?

På begäran från ansvarig chef skapar IT-enheten funktionsbrevlådor med namnstandard – [rorpost.xxx@motala.se](mailto:rorpost.xxx@motala.se) samt skapar behörigheter för de personer som ska ha uppdraget att läsa och skicka meddelande via den ”digitala rörposten”.

### Hur garanteras spårbarhet och säkerhet för patient?

All e-post som skickas mellan rörpost-brevlådorna är krypterad. Loggar finns på all mailkommunikation. Ett begränsat antal personer ska ha behörighet till funktionsbrevlådan utifrån säkerhet och spårbarhet. För att ge ytterligare spårbarhet ska det alltid anges vilken användare som har skickat iväg epostmeddelande till mottagaren Spårbarhet finns gällande vilken användare av dem som är behöriga i funktionsbrevlådan som skickat epostmeddelande.

## Vilken hänsyn har tagits utifrån patientsäkerhet?

Det har genomförts bedömningar av vilken skyddsnivå fax respektive rörpostbrevlådor lever upp till och rörpostbrevlådorna höjer säkerheten kring information avsevärt. Rörposten skyddar patientdata betydligt bättre än faxlösningarna.

Hänsyn till patientsäkerhet har tagits utifrån olika perspektiv:

- **Inre sekretess-** etablering av strikta roller, rutiner och arbetssätt
- **Tilldelning av behörigheter för elektronisk åtkomst** – enbart de som har anledning att komma åt information får komma åt rörposten
- **Kontroll av elektronisk åtkomst-** kontinuerligt säkerhetsarbete
- **Patientens möjlighet att begränsa elektronisk åtkomst för vårdsyfte-** dokumenterat samtycke måste finnas precis som vanligt för att skicka mellan vårdgivare.

## Praktisk tillämpning av rutin för [rorpost.....@motala.se](mailto:rorpost.....@motala.se) vid kommunikation med Regionen Östergötlands ”digitala rörpost”.

- Ansvarig chef kontaktar IT-enheten och begär en funktionsbrevlåda för sin enhet men namnstandard [rorpost.xxx@motala.se](mailto:rorpost.xxx@motala.se)
- Ansvarig chef har yttersta ansvaret för att rätt personer har behörighet till funktionsbrevlådan och uppdraget att bevaka all kommunikation i funktionsbrevlådan.
- Ansvarig chef har ansvaret för att kontakta IT-enheten när person med behörighet till funktionsbrevlådan slutar så att behörighet kan tas bort.
- Det är bara IT-enheten som kan skapa nya och plocka bort behörigheter på ansvarig chefs uppdrag.
- Det är bara Den/De som har behörighet och uppdraget som kommer in i funktionsbrevlådan och som ser den i sin vanliga Outlook.
- Inkorgen i rörposten ska läsas 2ggr/dag, kl.08.00 och 13.00
- Den/De som har ansvaret för uppdraget är ansvariga för att säkerställa att rätt personer får rätt information samt dokumentera i patientens journal precis som vid all annan korrespondens.
- Huvudansvariga har i uppgift att kontrollera att Inkorg och skickad-mapp i funktionsbrevlådan är tom.

**Vid akuta** ärenden sker kommunikationen/informationsöverföringen via telefonen.

**Ej Akut** sker kommunikationen via internpost eller förslagsvis via rörpost.

**Reservrutin** vid händelse av att funktionsbrevlådan inte fungerar, ring Vård till Vårdtelefon





