



kurs
kompis

AP117 Informasjonssikkerhet og personvern



kurs
kompis

AP117 Informasjonssikkerhet og personvern

Det kan være nyttig å diskutere med kollegaer etter et e-læringskurs. Kurskompis gir deg muligheten til dette! Med et ferdig opplegg kan du trene på å omsette teori til praksis, enten alene eller sammen med andre.

Kurskompis tar inntil 30 minutter å gjennomføre, og er en frivillig aktivitet.



Diskusjonsoppgaver

Gjennom diskusjonsoppgaver som er laget til dette kurset kan du reflektere, diskutere og dele erfaringer med en eller flere kollegaer. På den måten vil du lære mer, og bidra til at dine kollegaer også lærer mer. Diskusjonsoppgaver kan også brukes til egen refleksjon.

Tips til gjennomføring

- Gjennomfør e-læringskurset først
- Velg en som leder diskusjonen
- Skriv ut Kurskompis eller vis på skjerm
- Skriv ut skjemaer for fullmakt og innsyn i pasientjournal i apotek
- Sett av tid (30 min), enten i sammenheng eller delt opp i mindre bolker.
- Involver alle i diskusjonen, og la alle slippe til med innspill
- Still gjerne oppfølgingsspørsmål til det som blir diskutert, eks.;
- «Har du eksempler på slike situasjoner? Hva kan vi gjøre bedre/ annerledes i en slik situasjon?»
- Om dere opplever at noen oppgaver er mer relevante og nyttige å bruke tid på enn andre, så prioriter det som er viktigst for dere.



Diskusjonsoppgaver

I kurset «AP117 Informasjonssikkerhet og personvern» lærte dere om hvilke krav som stilles til behandling av helse- og personopplysninger i apoteket. Bransjefelles rutiner og skjemaer finnes på Apotekinfo.

Nå skal dere diskutere hvilken praksis dere har i apoteket, og om det er noe som kan/bør forbedres for å følge disse kravene. *Velg ut ett eller flere temaer som dere ønsker å diskutere.*

1. Aktuelle skjemaer

I kurset ble det nevnt ulike skjemaer som apotekansatte må kunne veilede pasienten i å bruke. Ta frem skjemaene for **fullmakt** og **innsyn i pasientjournal i apotek** og diskuter:

Skjema for fullmakt:

- Hvordan får pasienter tilgang til fullmaktsskjemaet?
- Hva betyr de ulike avkrysningsfeltene i fullmaktsskjemaet?
- Hva er apotekets rutine når dere mottar en fullmakt?
- Hva er apotekets rutine for å slette utgåtte fullmakter?
- Hvordan håndteres en håndskrevet fullmakt vs. fullmaktsskjema?

Skjema for innsyn i pasientjournal i apotek:

- Hva er pasientjournal i apotek?
- Hvilke opplysninger kan pasienten få innsyn i?
- Hvordan får pasienter tilgang til skjemaet?
- Hvordan skal skjemaet fylles ut?
- Hvem skal pasienten levere utfylt skjema til?

2. Hindre andres innsyn

For å hindre andres innsyn i pasienters helse- og personopplysninger stilles det krav til hvordan dere jobber og hvordan arbeidsplassen er utformet*. Diskuter:

- Hvilken rutine har dere for å låse arbeidsstasjonen når dere forlater skjermen?
- Er alle PC-skjermer plassert hensiktsmessig for å hindre innsyn?
- Hvilken praksis har dere for å hindre at sensitive opplysninger sendes på e-post og SMS?
- Hvordan unngår dere at opplysninger på f.eks. etiketter og utskrifter blir synlige for andre?
- Er det noe dere bør gjøre annerledes for å aktivt hindre andres innsyn i sensitive opplysninger?

*Se rutine 2: **Sikker behandling av helse- og personopplysninger.**

3. Informasjon fra Persontjenesten

Når dere ekspederer resepter må dere være oppmerksomme på viktig informasjon fra Persontjenesten. Det er spesielt viktig å være oppmerksom på informasjon om adressesperre og foreldreansvar*. Diskuter:

- Hvordan vises informasjon om adressesperre og foreldreansvar i apotekets IT-system?
- Hva er apotekets rutiner i situasjoner der pasienter har adressesperre?
- Hva kan dere gjøre hvis personen som skal hente reseptvarer til et barn mangler foreldreansvar?

*Se rutine 1: **Utlevering av reseptekspedisjoner og/eller helse- og personopplysninger fra apotek** (kap. 2.4 og 2.8)

4. Vurderinger ved mangler eller feil

I apoteket kan det oppstå faglig utfordrende situasjoner, f.eks. ved mangler eller feil knyttet til fullmakt eller legitimasjon. Diskuter:

- Hvilke typer situasjoner kan være utfordrende?
- Hva er det viktig å vurdere ved f.eks. mangler/feil knyttet til fullmakt eller legitimasjon?
- Hvem i apoteket bør gjøre disse vurderingene?

5. Dokumentasjon

Ta utgangspunkt i det dere lærte om dokumentasjon av helsehjelp i kurset og diskuter bruk av fritekst ved registrering av resepter eller tjenester:

- I hvilke deler av reseptekspedisjonen er det mulig å registrere fritekst i apotekets IT-system?
- Hvem får tilgang til opplysninger dere skriver som fritekst under en reseptekspedisjon?
- Hvilke typer opplysninger bør/bør ikke dokumenteres som fritekst?