

Ny metode for kontrol med opslag i Sundhedsplatformen

Indhold

- 5 centrale hovedbudskaber til medarbejderne
- Hvad er et uberettiget opslag?
- Overordnet procedure for udsendelse af SP lograpporter
- Lokal håndtering af SP lograpporter
- Overordnet tidsplan

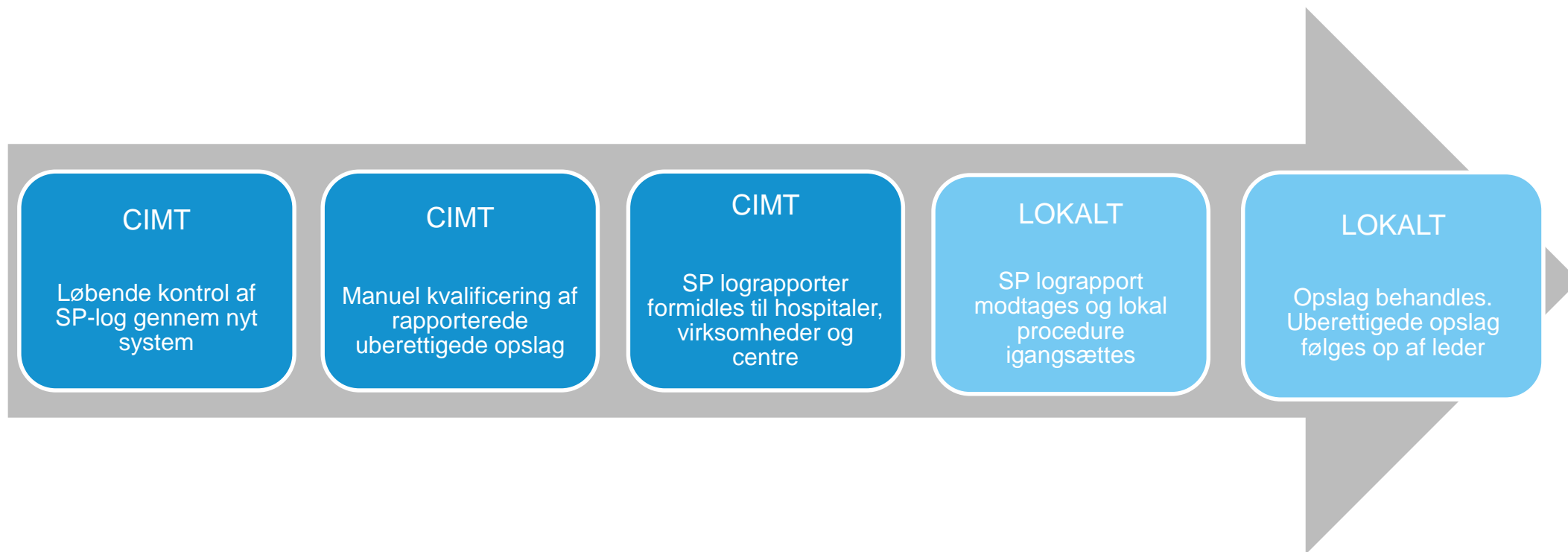
5 centrale hovedbudskaber til medarbejderne

1. Der ændres ikke på, hvilke opslag du må foretage i Sundhedsplatformen
Der ændres heller ikke på, hvad der bliver logget. Alle opslag i Sundhedsplatformen logges, sådan har det hele tiden været og sådan var det også i H-EPJ.
2. Du må foretage opslag, der har et fagligt og arbejdsrelateret formål
Du må foretage de opslag, der er nødvendige for at løse dine arbejdsopgaver som ansat i RegionH
3. Et rapporteret opslag er ikke nødvendigvis et uberettiget opslag
Hvis dit opslag fremgår af en rapport, skal du forklare hvorfor, du har foretaget opslaget. Der er som udgangspunkt tillid til, at du kun foretager opslag, som du har et fagligt og arbejdsrelateret formål med. Nogle rapporterede opslag vil for eksempel være et udtryk for en simpel tastefejl.
4. Hvis det viser sig, at du har foretaget et uberettiget opslag, vil din leder følge op
Uberettigede opslag kan få ansættelsesretslige konsekvenser i form af en påtale, advarsel, afsked eller bortvisning. En eventuel sanktion meddeles på baggrund af en konkret og individuel vurdering.
5. De hyppigste uberettigede opslag er:
Opslag i egen journal, opslag i families journal, opslag i kollegas journal

Hvad er et uberettiget opslag?

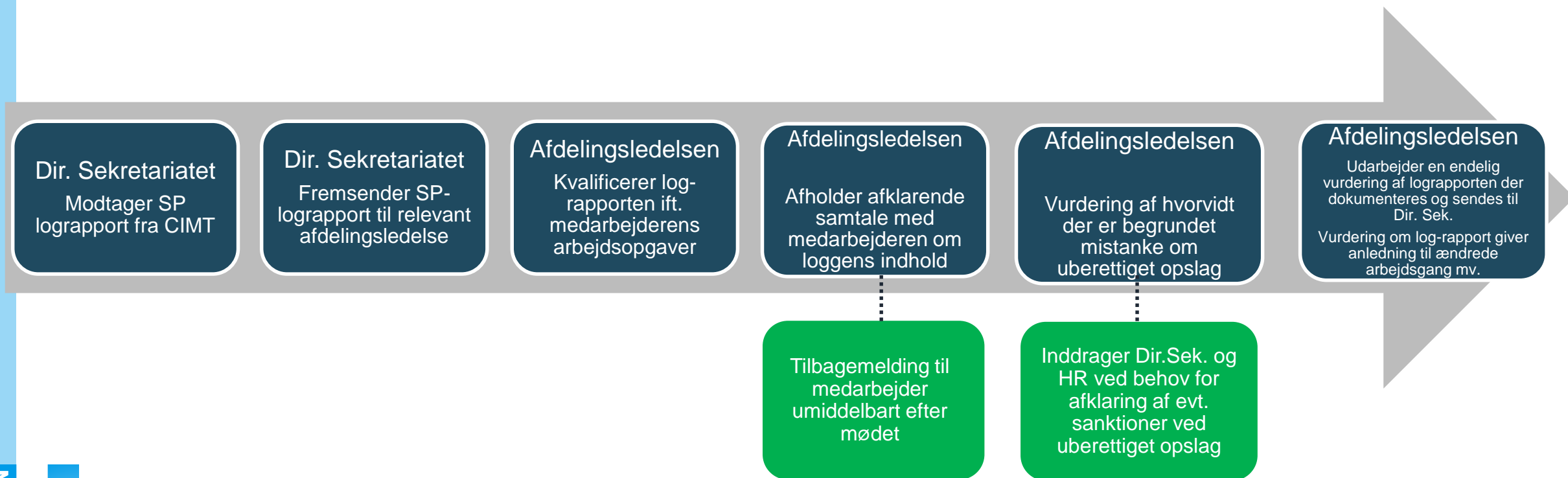
- Et uberettiget opslag er et opslag, som ikke har et fagligt og arbejdsrelateret formål
Et uberettiget opslag er et opslag, som ikke er relateret til din ansættelse i RegionH
- Et uberettiget opslag er eksempelvis et opslag, du foretager af nysgerrighed
- Et uberettiget opslag er også et opslag i din egen, din families eller dine venners journal
Hvis familiemedlemmer eller venner af den ene eller anden grund ønsker, at du orienterer dig i deres journal, skal du i stedet se på deres journaloplysninger sammen med dem via MinSP eller Sundhed.dk
- Du kan læse mere på intranettet:
 - <https://intranet.regionh.dk/regi/It/informationssikkerhed/beskyt-vores-informationer/Sider/behandling-af-persondata.aspx>

Overordnet procedure for udsendelse af SP lograpporter



Overordnet procedure for udsendelse af SP lograpporter

Amager og Hvidovre Hospital



Evt. tjenstligt forløb ved uberettiget opslag

- Ved den afklarende samtale mellem afdelingsledelse og medarbejder vurderes det i det konkrete tilfælde, hvorvidt medarbejderen skal tilbydes at medbringe en bisidder, f.eks. TR.
- Såfremt der er behov for yderligere samtaler følges proceduren i instruksen om uacceptable tjenstlige forhold og afskedigelse (VIP).
- HR-Personale rådgiver om procedure, sanktioner mv.

Overordnet tidsplan

- Uge 32: Nyhed om ny metode lægges på REGI og lokale intranet
- Uge 33: Varselsbrev sendes ud til medarbejderne via e-boks
- Uge 34: Varslingsperioden starter og varer herefter i 6 uger
- Uge 40: Den nye metode idriftsættes
- Uge 42: Hospitaler og koncerncentre modtager de første SP lograpporter baseret på den nye metode