

Handläggare:

Ulrica Hero	Diabetessamordnare
Carina Hansson	Diabetessamordnare
Krister Gustafsson	Diabetessamordnare
Timo Nevalainen	IT-specialist Region Sörmland IT

# Rutin Glooko

## Region Sörmland

Handläggare:

Ulrica Hero Diabetessamordnare  
Carina Hansson Diabetessamordnare  
Krister Gustafsson Diabetessamordnare  
Timo Nevalainen IT-specialist Region Sörmland IT

## Innehållsförteckning

1. Om Glooko .....	3
2. Behörigheter .....	3
3. Informationshantering .....	3
3.1 Personuppgifter .....	3
3.2 Administratör .....	3
3.3 Användare .....	3
3.4 Användare med behov av flera mottagningars konto.....	3
3.5 Personuppgiftsincidenter .....	4
3.6 Patienter med skyddsbehov .....	4
3.7 Utskrifter .....	4
3.8 Programvara .....	4
4. Utbildning .....	5
4.1 Kompetensportalen.....	5
4.2 Glooko.....	5
4.3 Manualer.....	5
4.4 Informationssäkerhet.....	5
5. Patientinformation.....	5
5.1 Muntlig information.....	5
5.2. Skriftlig patientbroschyr.....	5
6. Av aktivering .....	5
7. Registerutdrag .....	5

Handläggare:

Ulrica Hero	Diabetessamordnare
Carina Hansson	Diabetessamordnare
Krister Gustafsson	Diabetessamordnare
Timo Nevalainen	IT-specialist Region Sörmland IT

## 1. Om Glooko

Glooko är ett molnbaserat analysverktyg för Diabetestekniska hjälpmedel.

Nerladdning av data kan ske från i stort sett samtliga av regionen upphandlade diabetestekniska hjälpmedel.

## 2. Behörigheter

Verksamhetschef ansvarar för tilldelning av behörighet samt för avregistrering av behörighet till Glooko i samråd med administratör. Verksamhetschef ansvarar också för att det finns rutiner för kontroll av behörigheter under kalenderåret och att gallring av behörighet genomförs. Enligt riktlinjerna RS-LED21-3437-1 och RS-LED21-3437-2.

## 3. Informationshantering

### 3.1 Personuppgifter

#### Patienter

Patientuppgifter läggs manuellt in i Glooko av användarna.

Uppgifter om patienten som Region Sörmland tillåter läggas in Glooko är nedanstående:

- Förnamn
- Efternamn
- Födelsedatum ( ej personnummer)
- Mejladress ( om patienten önskar)
- Risk för förväxling föreligger ej när serienumret på det diabetestekniska hjälpmedlet är registrerat med koppling till personens för och efternamn.

Det finns ingen koppling till folkbokföringsregister.

### 3.2 Administratör

Av verksamhetschef utnämnd 1 - 2 personer per mottagning. Se även punkt 2 Behörigheter.

### 3.3 Användare

Det personliga lösenordet måste uppfylla det av företaget uppsatta kriterierna:

Minst 8 tecken, 1 siffra och 1 av följande specialtecken ! @ # \$ % ^ & \*

Om en klinikanvändare skall bli administratör kontakta kundsupport: [help@glooko.com](mailto:help@glooko.com)

### 3.4 Användare med behov av tillgång till flera mottagningars data

Om det finns sjuksköterskor eller läkare som under en period behöver tillgång till ytterligare en mottagnings nerladdade data till exempel, de som är under vidareutbildning, så måste detta hanteras av Glooko. Då ansvarar dessa individer själv för att kontakta Glooko kundsupport för att få utökad access. Mailadress

[help@glooko.com](mailto:help@glooko.com)

Handläggare:

Ulrica Hero	Diabetessamordnare
Carina Hansson	Diabetessamordnare
Krister Gustafsson	Diabetessamordnare
Timo Nevalainen	IT-specialist Region Sörmland IT

### **3.5 Personuppgiftsincidenter**

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident, till exempel om personuppgifter om en eller flera registrerade personer har förstörts, förlorats eller kommit i orätta händer.

#### **Åtgärd när personuppgiftsincident inträffar**

Om en personuppgiftsincident har inträffat ska verksamheten snaras möjligt rapportera in det genom att skriva en avvikelse i avvikelsehanteringsprogrammet.

Chefen för den berörda verksamheten ansvarar för att bedöma om incidenten ska rapporteras vidare till IMY.

Stöd kan fås av Informationssäkerhetsenheten och/eller dataskyddsombud.

Informationssäkerhetsenheten ska meddelas att avvikelse har skrivits via mejl med hänvisning till avvikelsernumret. Sedan ska verksamheten inom 72 timmar skriva en anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) via nedanstående länk. Man kan sedan komplettera denna anmälan med ytterligare information i fyra veckor. Efter detta fattar IMY beslut om eventuella åtgärder baserat på det som skrivits i anmälan.

IMY-anmälan ska diarieföras i diarieföringssystemet. Döp den diarieförda rapporten i 360 till "personuppgiftsincident" så att dessa sedan kan hittas och följas upp centralt.  
[Personuppgiftsincidenter | IMY](#)

### **3.6 Patienter med skyddsbehov**

Dessa personers information/data från diabetestekniska hjälpmedel får laddas ner på mottagningen vid besöket. Informationen rörande personen får ej registreras in och sparas i Glooko. Nerladdade data som inte har tilldelats en person raderas automatiskt 24 timmar efter nerladdningstillfället.

### **3.7 Utskrifter**

Utskrifter med personuppgifter från programmet ska göras restriktivt och de patientuppgifter som finns med på utskriften ska minimeras så mycket som möjligt för att minska risken för att uppgifterna sprids bland obehöriga.  
Utskrifter hanteras som journaluppgifter.

### **3.8 Programvara**

När programvaran är en molntjänst så är det inte tillåtet att logga in i tjänsten som privatperson.

Handläggare:

Ulrica Hero	Diabetessamordnare
Carina Hansson	Diabetessamordnare
Krister Gustafsson	Diabetessamordnare
Timo Nevalainen	IT-specialist Region Sörmland IT

## 4. Utbildning

**4.1** Användaren genomgår specifik utbildning i Kompetensportalen för att få behörighet till Glooko. Verksamhetschef informeras om genomförd och godkänd utbildning och vidarebefordrar den informationen till administratör som lägger upp ett konto till användaren.

**4.2** Utbildning i hur man ska hantera Glooko och patientinformationen ska delges de medarbetare som använder Glooko regelbundet via administratör.

**4.3** Användarmanualer och utbildningsmaterial tillhandahålls från Glooko via administratör.

**4.4** Alla användare ska genomgå utbildning i informationssäkerhet som finns i Kompetensportalen.

## 5. Patientinformation

**5.1** Muntlig information ska ges om Glooko och dokumenteras i patientjournal.

**5.2** Skriftlig patientbroschyr om *Diabetestekniska hjälpmedel och molntjänster* ska lämnas ut och dokumenteras i patientjournal.

## 6. Avaktivering

Avaktivering kan ske av flera anledningar: dels om patienten önskar detta, dels vid kännedom om att en person har flyttat eller avlidit och då ska personen avaktiveras från mottagningens patientlista.

## 7. Registerutdrag

Enligt artikel 15 i dataskyddsförordningen har alla rätt att begära ut registerutdrag om sig själv. Vid begäran om registerutdrag ska region Sörmlands process för registerutdrag användas. Mall för detta finns på Insidan.