



Ref: 2019_07_17_HJ

Dato: 17.07.2019

Detaljer om PFF sitt system for IK og GDPR

Dette er tilleggsinformasjon om PFF sitt system for både IK (internkontroll) og GDPR (personvern), som ikke fremkommer av den opprinnelige presentasjonen av systemet.

Av den opprinnelige presentasjonen fremgår at alle rutiner og utarbeidelsen av nødvendige dokumenter er ført frem til et nivå der det bare gjenstår nødvendige tilpasninger til det enkelte institutt eller enkeltpersonforetak.

GENERELT

Systemet leveres dels i en perm der den viktigste informasjonen er samlet sammen med aktuelle skjemaer til bruk i IK-GDPR-arbeidet. Videre følger det med en minnepinne der all informasjon er samlet og kan hentes frem ved å klikke på lenker i innholdsfortegnelse. Her er det også et arkiv for lagring av foretatte oppstartsrutiner, kontroller og registrering av utstyr/apparater som instituttet innehar og anskaffer i fremtiden. På denne minnepinnen finnes også kopier av alle aktuelle skjemaer som kan hentes frem og skrives ut ved behov for opprettelse av nye skjemaer i permen. Alt er organisert på en oversiktlig måte slik at det er lett å finne frem den aktuelle informasjon, veiledning eller skjema som trengs.

Ved endringer i regelverk og liknende vil det bli sendt ut oppdateringer for minnepinnen pr. e-post til den ved instituttet som er databehandleransvarlig. Dette for å sikre at informasjonen til enhver tid er oppdatert til dagens krav.

Dersom man ikke er helt fortrolig med arbeid med PC vil det være mulig å bare bruke systemet på basis av manuell føring av opplysninger i permen.

Ved kontroll vil permen være det mest aktuelle å presentere for kontrollinstansen, mens minnepinnen er et tillegg som inneholder en mer fullstendig og oppdatert informasjon man kan vise til er tilgjengelig ved behov.

NÆRMERE OM INTERNKONTROLL (IK)

IK-delen inneholder en full beskrivelse og informasjon det er behov for når behovet for internkontroll skal ivaretas for å sikre at instituttet fungerer best mulig, at det finnes rutiner ved akutte situasjoner, rutiner ved uhell eller avvik som måtte oppstå i det daglige arbeid, og hvordan de erfaringer som innhentes skal brukes for å forebygge at nye liknende situasjoner oppstår.

Akutte situasjoner

Seksjonen for akutte situasjoner omfatter elementene PASIENTSKADE, BRANN, FØRSTEHJELP, APPARATFEIL, STRØMSVIKT og situasjoner der pasienter kan bli truende eller voldelige. For hver situasjon er det en veiledning om tiltak som er nødvendige og hensiktsmessige å gjennomføre både akutt og den nærmeste tiden etter.

Informasjon om lover og regler

Alle aktuelle lover og regler som er nødvendige å kjenne til er samlet og tilgjengelige via lenker til de aktuelle dokumenter eller nettsteder. Det er et krav i IK-forskriften at et slikt register er tilgjengelig.

Hvordan komme i gang

I systemet er det en detaljert veiledning om hvordan man igangsetter et IK-system ved instituttet. Dette er erfaringsmessig det mest tidkrevende arbeid når det gjelder IK, og en «bøyg» som mange ikke kommer over før de evt. får en kontroll som avdekker manglende rutiner for internkontroll. PFF anbefaler alle medlemmer å få dette i orden før en kontroll dukker opp, den kan komme enten uanmeldt eller etter at man har blitt varslet om dette.

Ved igangsetting er det bare å følge anvisningene i systemet og foreta de nødvendige utfyllinger av aktuelle skjemaer for planlegging av tiltak og vedlikehold. Dette omfatter mye mer enn å få foretatt den årlige kontrollen av instituttets elektromedisinske utstyr, dette er bare en liten del av det som er pålagt av myndighetene.

Registrering av utstyr

Systemet for IK inneholder alle nødvendige skjemaer for registrering og vedlikehold av elektromedisinsk og mekanisk utstyr ved instituttet, og beskrivelser av hva som skal kontrolleres ved egenkontroller av dette. Videre skal man også ha en oversikt over instituttet og installasjoner av elektriske tavler og hovedvannkraner, samt en oversikt over utstyr ved brann (brannslukkere) og at disse er kontrollert og i operativ stand.

Aktivitetsplaner og kontroller

I IK-systemet finnes oversikter som beskriver hvilke aktiviteter som skal foretas og skjemaer for å kontrollere at dette er gjort. Likeså sjekklister for å gjennomgå om det er mangler som skal utbedres etter at de er oppdaget under en kontrollrunde.

Institutteieren er ansvarlig for at det jevnlig foretas egenkontroller av elektromedisinsk, mekanisk og elektromekanisk utstyr, det elektriske anlegget, arbeidsmiljø og brannsikkerhet.

Pasientskade

Systemet inneholder en beskrivelse av fremgangsmåten om det skulle oppstå en pasientskade. Det finnes også aktuelle skjemaer til bruk for både instituttet og pasienten og en veiledning om fremgangsmåte når man skal melde fra til NPE og evt. andre instanser.

Anslått tidsbesparelse

Det er vanskelig å anslå nøyaktig hvor mye tid det enkelte institutt sparer på å ta i bruk dette ferdige opplegget, men på bakgrunn av den erfaringen jeg har ved å ha jobbet med det gjennom lang tid for å komme frem til opplegget som presenteres her, vil jeg anta at besparelsen i arbeidstid for instituttet vil være 2 uker eller ca. 80 timer.

På neste side ser du en oversikt som viser detaljer om innholdet i IK-systemet som man får «fiks og ferdig» ved å kjøpe systemet fra PFF.



PFF

Privatpraktiserende
Fysioterapeuters
Forbund

**I
N
T
E
R
N
K
O
N
T
R
O
L
L**

1

Akutte situasjoner

2

Hvordan komme i gang / vedlikehold

[IK-forskriften](#) / [IK-for helsesektoren](#)

[Fastsatte mål, ansvar og aktiviteter](#)

[Oversikt over lover og regler](#)

3

[Registrere elektro-medisinsk utstyr](#)

[Registrere mekanisk utstyr](#)

[Institutt reg. skjema og oversikt](#)

[Oversikt el-tavler/sikringsskap/vannkraner](#)

4

[Aktivitetsplaner](#) / [Kontrollkalender](#)

[Sjekkliste hovedvernerunde](#)

5

[Skademeld. pas./beh.](#) / [Papir Pas./Beh.](#)

6

[Kontroll av mekanisk/elektromek. utstyr](#)

7

[Kontroll av det elektriske anlegget](#)

8

[Kontroll av elektromedisinsk utstyr](#)

[Kontrolljournal elektromedisinsk utstyr](#)

[Melding av svikt i elektromedisinsk utstyr](#)

9

[Kontroll av arbeidsmiljø](#)

[Brannsikkerhets kontroll](#)

10

[Risikoanalyse – fysikalsk institutt](#)

11

[Melde- og taushetsplikt](#)

12

[Personvern](#) (nytt regelverk fra 01.07.2018) – GDPR

[Komplett sett med sjekklister og skjemaer \(bare elektronisk\)](#)

[ARKIV 2019 - 2034 – \(til slutt i permen og elektronisk\)](#)

NÆRMERE OM PERSONVERN (GDPR)

Opplegget for personvern inneholder all informasjon som er tilgjengelig fra offentlige kanaler, lover, forskrifter og regler. Dette er mest beregnet som et oppslagsverk som kan benyttes ved behov og det er ikke strengt nødvendig at alle gjennomleser alt dette. De viktigste elementene er tatt ut og systematisert i PFF sitt opplegg. Likevel skal denne informasjonen finnes for at man kan vise til at den er tilgjengelig i tilfelle man er i tvil om forståelsen av opplegget, eller det skulle oppstå særskilte problemstillinger underveis som man føler behov for å gå etter i «sømmene».

Erklæringer

Det er således utarbeidet maler for instituttets personvernerklæring, nødvendig informasjon og samtykkeerklæring som skal presenteres for pasienten ved oppstart av behandlingen. Disse malene vil i langt de fleste tilfellene bare skulle fylles ut med instituttets navn og navn på behandler.

Protokoller, oversikter og registre/utredninger

Nødvendige grunnleggende dokumenter om instituttets virksomhet og aktuell status over hvordan personvernet er ivaretatt er også klar til bruk i form av skjemaer med veiledning om utfylling. Det foreligger i den anledningen en god oversikt om hvordan man i praksis starter opp med de elementene som er aktuelle for bedriften din.

Vedlikehold

Når systemet først er startet opp skal det vedlikeholdes etter en plan fastlagt på grunnlag av lovbestemte krav. Vedlikeholdsrutiner er også satt opp i skjemaform slik at de er lette å foreta, og slik at det hele lett kan presenteres ved en eventuell kontroll fra myndighetenes side.

Anslått tidsbesparelse

Det er vanskelig å anslå nøyaktig hvor mye tid det enkelte institutt sparer på å ta i bruk dette ferdige opplegget, men på bakgrunn av den erfaringen jeg har ved å ha jobbet med det gjennom lang tid for å komme frem til opplegget som presenteres her, vil jeg anta at besparelsen i arbeidstid for instituttet vil være 3 uker eller ca. 120 timer.

På neste side ser du oversikten over rutiner og skjemaer som skal igangsettes og følges opp. På minnepinnen som medfølger er det bare å følge lenkene på de forskjellige tiltakene for å komme til den aktuelle informasjon, veiledning eller skjema som skal benyttes.

INNHOLDSFORTEGNELSE



PFF

Privatpraktiserende
Fysioterapeuters
Forbund

P
E
R
S
O
N
V
E
R
N

1

Grunnlag for informasjon om personvern:

[Norm for informasjonssikkerhet ver. 5.3](#)

[Personvern og informasjonssikkerhet for fysio- og manuellterapeuter](#)

2

[Veileder for elektronisk meldingsutveksling](#)

[Veileder for bruk av NettSky – tjenester for lagring av informasjon.](#)

[Veileder for tilgangsstyring](#)

[Fysisk sikring av områder og utstyr](#)

[Faktaark til Normen](#)

3

[PV-3-1 Instituttets personvernerklæring](#)

[PV-3-2 Informasjon til pasienten](#)

[PV-3-3 Samtykkeerklæring fra pasient](#)

4

[PV-4-1 Protokoll over beh. av personopplysn. og ansvarsforhold](#)

[PV-4-2 Oversikt over instituttets IKT-utstyr](#)

[PV-4-3 Autorisasjonsregister – Tilgang til institutt og datautstyr](#)

[PV-4-4 Personvernkonskvensvurdering](#)

5

[OPPSTART AV PERSONVERN-RUTINER](#)

6

[PV-6-1 Status-analyse](#)

[PV-6-2 Styringssystem](#)

[PV-6-3 Risikovurdering](#)

[PV-6-4 RISIKO-Hurtigsjekklister](#) - Fylles ut av autorisert bruker av EPJ-system

7

LØPENDE VEDLIKEHOLD AV SYSTEMET

[PV-6-2 STYRINGSSYSTEM](#) - Dette skjemaet «lagres som» i arkivet under aktuelt årstall – VED OPPSTART lagres det der det er og i arkivet. Oppdateres løpende ved endringer.

Nedenstående skjemaer gjennomgås for oppdatering:

[HENDELSESLØGG](#) – [MELDING AV AVVIK](#) – [OPPDATERING AV PROTOKOLL](#)

[PV-4-2 Oversikt IKT-utstyr](#) – [PV-4-3 Autorisasjonsregister](#)

8

ÅRLIG VEDLIKEHOLD

[PV-8-1 AKTIVITETSPLAN ÅRLIG VEDLIKEHOLD](#)

[PV-8-2 SJEKKLISTE ÅRLIG VEDLIKEHOLD](#)

[PV-8-3 RULLERENDE SIKKERHETSREVISJON Faktaark 6b](#)

9

[TILBAKE TIL INTERNKONTROLL-MENY](#)

© 2019
All Rights Reserved

Innholdet i dette dokumentet er beskyttet av åndsverksloven. Alle rettigheter tilhører Privatpraktiserende Fysioterapeuters Forbund. Alle former for mangfoldiggjøring er forbudt, kopiering til personlig bruk er tillatt.