

## Rutin för användandet av iPad och appar

Under 2018 avsatte regeringen medel för att kommunerna skulle kunna investera i välfärdsteknik. Syftet var att med stimulansmedel göra det möjligt för kommunerna att öka investeringstakten av välfärdsteknik i verksamheter inom kommunal hälso- och sjukvård, social omsorg samt hjälpmedelsområdet.

För delar av dessa medel införskaffades iPads till verksamheter inom Linköpings kommun.

### Syfte

Syftet med införandet av iPads i verksamheter är att bibehålla eller öka aktivitet, delaktighet, social kontakt, kommunikation och/eller självständighet för brukare samt att möjliggöra nya arbetssätt för medarbetare. De appar som kommer att användas i verksamheten kan t.ex. vara en app som översätter mellan två språk eller en app för kommunikationsstöd.

Syftet med rutinen är att tydliggöra:

- Säkerhetsaspekter för att skydda brukares och medarbetares personliga integritet och personuppgifter
- Användningssätt
- Ansvarsområden
- Vägar till utbildning, hjälp och support

### Målgrupp

Rutinen avser iPads inom Social- och Omsorgsförvaltningens område: inköpta med regeringsmedel och/eller som hanteras inom systemet för MDM.

Rutinen vänder sig till medarbetare och chefer hos kommunala och privata utförare inom Social- och Omsorgsförvaltningens område i Linköpings kommun.

För att säkerställa att användningen av iPad sker på ett säkert sätt och att information såsom personuppgifter inte hamnar i orätta händer eller på andra sätt behandlas felaktigt ska även lokala rutiner för användande och förvaring av iPad upprättas för varje verksamhet.

### Användning

- Linköpings kommuns regler för internetanvändning ska följas. Regler för internetanvändning bifogas separat.
- Varje enskild verksamhet ansvarar för att rutinen följs. Om rutinen inte följs eller iPad missbrukas på annat sätt kan iPad komma att återkallas.
- Verksamhetschef ansvarar för att en lokal rutin upprättas.



- Verksamheten är ansvarig för användning och förvaring av iPad. Tillse att lokal rutin täcker arbetssätt för laddning av iPad under överseende av personal.
- Verksamheten bedömer kunds förmåga att nyttja välfärdsteknik och tillämpningar baserat på IBIC (Individens behov i centrum).
- Gällande Vallastadens vårdboende: Innan montering av iPad i kunds lägenhet ska brukare informeras om att hen inte har något ansvar för iPaden, få möjlighet att tacka ja eller nej och att svaret inte kommer att påverka den vård och omvårdnad som erbjuds.

*Nedan gäller endast iPads inköpta med regeringsmedel:*

- LKDATA är ägare av Ipad. Om verksamheten önskar säga upp iPad, kontakta LKDATA vilka rensar iPad innan den sedan omplaceras till annan verksamhet av beställaren, alternativt återgår till LKDATA. Social och omsorgsförvaltningen och verksamheterna blir inte betalningsskyldiga till LKDATA.
- Vid verksamhetsövergång tillhör Ipad huset/adressen. Ny utförare är ansvariga för att faktureringen ställs om genom kontakt med LKDATA. Agera enligt LKDATAS riktlinjer.

## **Säkerhet**

- Hantering av personuppgifter i iPad som delas av personal och brukare ska inte förekomma. Behöver det förekomma information som kopplas till person krävs att skriftliga, implementerade lokala rutiner finns för att hantera dem, att uppgifterna pseudonymiseras, att tvåfaktorsautentisering möjliggörs för appen och/eller att en iPad avdelas för användning endast av personal. Regler för åtkomst till uppgifterna, lagring samt radering skall sådana fall ingå i den lokala rutinen.
- Appar av typen verksamhetssystem, som har för syfte att hantera personuppgifter, ska inte finnas på en iPad som delas av brukare och medarbetare. Vid behov av app av typen verksamhetssystem t.ex. Treservaappen och/eller som sparar information i molntjänst är vår rekommendation att:
  - iPad avdelas för användning endast av personal.
  - Privata utförare genomför en informationsklassning och kontaktar juridiskt- och/eller dataskyddsansvarig i utförarorganisationen.
  - Leanlink kontaktar PM3-objektet Vård, stöd och omsorg vilka ansvarar för eventuell upphandling.



- Gällande Leanlink: Vid misstanke om att personuppgifter kommit obehörig till del agera enligt rutin för incident. Vid frågor vänd er till dataskyddsombudets funktionsbrevlåda: [dataskyddsombud@linkoping.se](mailto:dataskyddsombud@linkoping.se)
- För privata utförare förutsätts att det finns ett dataskyddsombud vilken upprättat rutiner för hantering av personuppgifter och incidentrapportering.
- Om verksamheterna önskar går iPads kamera att stänga av via MDM. Kontakta då LKDATA kundtjänst.
- Verksamheten ansvarar för information till brukare och anhörig om användande av iPad och appar. Se bilaga 2.
- Vid skada på iPad inköpt med regeringsmedel hålls inte verksamheterna betalningsskyldiga.
- Vid stöld, agera enligt LKDATAS riktlinjer. Ingen ny iPad kan erbjudas med hjälp av regeringsmedel. Verksamheterna får om de önskar istället hyra en iPad via LKDATAS ordinarie koncept för funktionsplatta.

## Appar

- Verksamheterna är ansvariga för användning av appar, informationen i apparna och bedömningen av om dessa är lämpliga att använda. Det även gäller de appar som tilldelats från Social- och omsorgsförvaltningen. Önskas inte den app som tilldelats går det att ta bort den genom att manuellt avlägsna den från den enskilda iPaden eller genom att kontakt tas med utförarens MDM-administratör.
- Appar förs ut till verksamheterna via en tjänst från LK data (MDM) vilket möjliggör ökad säkerhet då appar undersöks av utförarens MDM-administratör med beaktande på informationssäkerhet och lämplighet. Ha i beaktande att det finns olika sätt att använda en app och att appar inte alltid är lämpliga att använda för alla syften.
- Granskningsmall för appar framtagen av LKDATA och Enheten för IT och E-hälsa ska användas av samtliga utförare, dokumentet är en vägledning.
- Granskningsmallen bygger på ett separat vägledande dokument med en exemplifierande informationsklassning som är gjord av Enheten för IT och E-hälsa och LKDATA. En informationsklassning är ett sätt att bedöma vikten av att informationen som matas in är konfidentiell, riktig, tillgänglig och spårbar. En informationsklassning ska göras av den som är ansvarig för informationen som matas

in i appen, utföraren, och därför ska granskningsmallen och informationsklassningen endast ses som vägledningar.

## Internet

- Både kommunalt och privat WIFI går att använda för uppkoppling mot internet.
- Önskar Leanlink beställa mobilt bredband görs detta via LKDATAS tjänster. Privata utförare kan själva avgöra om de vill beställa via LKDATA eller från annat håll.

## Utbildning, information och supportvägar

- Utbildning och information finns på IT och E-hälsas sida.
- Supportvägar:
  - Gällande nedladdning av appar, information och stöd i handhavandet av app, val av lämpliga appar samt grundläggande information om uppdraget hänvisas till varje utförares MDM-administratör.
  - Gällande frågor kring fakturering, hårdvarufel, verksamhetsbyte, uppsägning av iPad hänvisas till LKDATA kundservice. Tel: 013- 20 69 69, kundservice@linkoping.se alternativt LKDATA chatt.
  - Gällande frågor om uppdraget, roller, utbildning samt synpunkter om uppdraget hänvisas till användarstöds supportformulär.
- För beställning av MDM-behörighet för ny MDM-administratör se: [http://itorder.adm.linkoping.se/mdm\\_acc.php](http://itorder.adm.linkoping.se/mdm_acc.php)  
För avslut av MDM-behörighet kontakta LKDATA support.

## Roller för välfärdsteknik

För att möjliggöra ett ökat användande av välfärdsteknik genom enkel implementering i verksamheterna har ett antal roller föreslagits. Arbetet med rollerna kommer att definieras mer ingående i ett separat dokument då det täcker mer än enbart välfärdsteknikuppdraget.

<p>Utförare, Chef</p>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarig för att resurssätta rollerna.</li><li>• Bidrar med ledarskap och kommunikation kring betydelsen av att arbeta med välfärdsteknik.</li><li>• Ansvarig för att arbetet med välfärdsteknik följs upp.</li><li>• Avsätter medarbetare för arbetet.</li><li>• Skapar lokala rutiner.</li></ul>	<p>Kontaktperson välfärdsteknik</p>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Skapar tillsammans med beställaren ett underlag som leder till ökat användande och kunskap.</li><li>• Fångar upp frågor och behov från ombud välfärdsteknik.</li><li>• Vidarebefordrar kunskap och information till ombud välfärdsteknik och medarbetare.</li><li>• Ansvarar för administration av appar inom utförandeorganisationen.</li></ul>	<p>Ombud välfärdsteknik, på varje arbetsplats</p>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Rollen ersätter teknikombud.</li><li>• Sprider, engagerar och stöttar medarbetare på sin avdelning/enhet/arbetsplats för ökat användande av välfärdsteknik.</li><li>• Ser till att användningen av välfärdsteknik och nya arbetssätt, planeras, införs och följs upp på ex. morgonmöten/rapporttid /APT.</li></ul>	<p>Medarbetare</p>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Genomför arbete och aktiviteter med välfärdsteknik.</li><li>• Inspirerar kunder och anhöriga genom att visa på lyckat användande.</li><li>• Kontaktar ombud välfärdsteknik vid nya behov.</li></ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Hantering av rutin

I de fall rutinen motsäger avtal med utföraren gäller avtalet.

Rutinen kan komma att revideras.



## Signering

*För att möjliggöra en ökad efterföljning av rutinen har efter efterfrågan en signeringsruta lagts till om region-/affärsområdeschef önskar inhämta underskrift från verksamhetschefer. Inget påskrivet formulär skall skickas till Social- och omsorgsförvaltningen.*

Verksamhetschef signatur:

Namnförtydligande:

Ansvarig för boende/område:

Datum:

Mottagen av:

Datum:



## **Bilaga 1. Information till brukare om användning av iPads**

Den här iPaden är inköpt av Linköpings kommun med pengar från regeringen för att du som kund ska kunna använda den för t.ex. aktiviteter, minneshjälp, lärande, upplevelser och nöje och för att personalen ska kunna använda den i sitt arbete.

När du använder iPaden måste du tänka på:

Du får inte använda iPaden för att t.ex. besöka sidor som kan ha pornografiskt, rasistiskt eller våldsförhållande innehåll eller något göra något som bryter mot lagen.

Du är ansvarig för din användning av iPaden och får inte använda iPaden i syfte att skada andra t.ex. genom att skriva kränkande saker eller göra intrång i andras privatliv.

Du får inte föra vidare lösenord/pinkod till obehörig.

Du får inte använda iPaden för att t.ex. ta kort, filma eller spela in ljud av andra personer.

Är det något du undrar över, prata med personalen.