

Tiltak ved konvertering og bytte av EPJ (faktaark 53)

Versjon 1.1
18.08.2015

Dette faktaarket er et støttedokument under Norm for informasjonssikkerhet og personvern i helse- og omsorgssektoren (Normen) som forvaltes av Styringsgruppen for Normen etter Normens forvaltningsmodell. Se mer på www.normen.no

Tema for faktaarket	<p>Dette faktaarket omhandler prosess og anbefalte tiltak ved konvertering fra et EPJ til et annet EPJ.</p> <p>Formålet med faktaarket er å sikre at bytte av EPJ gjennomføres som en planlagt prosess for å minimere risiko. Gjelder alle fagsystemer som benyttes til behandling av helse- og personopplysninger i helse- og omsorgstjenesten.</p> <p>Faktaarket har en praktisk tilnærming og inneholder viktige aktiviteter som virksomheten bør gjennomføre, samt eksempel på protokoll for konvertering og bytte av EPJ</p>
Dette faktaarket er spesielt relevant for	<p>Virksomhetens leder er ansvarlig for å påse at bytte av EPJ ikke medfører risiko ved behandling av helse- og personopplysninger og for ytelsen av helsehjelp. Ansvarer medfører kontroll på gjennomføringen, vurdering av risiko, plan for å yte helsehjelp uten EPJ og grundig testing før ny EPJ tas i bruk. Leverandøren av ny EPJ vil være ansvarlig for den IT-tekniske konverteringen og oppstart av ny EPJ. God forståelse mellom databehandlingsansvarlig og leverandøren er en forutsetning for et vellykket resultat.</p>
Krav i Normen	<p>Faktaarket gjelder følgende kapitler i Normen veileder</p> <ul style="list-style-type: none">- Kapittel 5.4 Sikker IT-drift
Relevante lov- og forskriftsbestemmelser, standarder og andre rammeverk	<p>Følgende lov- og forskriftsbestemmelser, standarder og andre rammeverk er spesielt relevante for faktaarket:</p> <ul style="list-style-type: none">- Personvernforordningen artikkel 32- Veileder om risikostyring i informasjonssikkerhet og personvern

Tiltak ved konvertering og bytte av EPJ

For å formalisere prosessen og ha planlagte milepæler er det utarbeidet et eksempel på protokoll for konvertering og bytte av EPJ. Det anbefales at datasansvarlig fører protokollen.

Listen nedenfor er ikke fyllestgjørende, men inneholder viktige aktiviteter som virksomheten bør gjennomføre. Rekkefølgen av punktene kan variere avhengig av type konvertering eller bytte.

Nr.	Handling
1	Oppstart – Avklaring <ul style="list-style-type: none">- Avklar hvem som er ansvarlig for hva under konverteringsprosessen. Ansvarsfordelingen bør avklares i god tid før konverteringen og dokumenteres
2	Forberede konvertering og bytte <ul style="list-style-type: none">- Avklar tidspunkt som er gunstig å gjennomføre konvertering og bytte.- Avklar hvor lang tid leverandøren erfaringsmessig vil bruke på konvertering og bytte.- Innhent referanse på tilsvarende konvertering og bytte leverandøren har gjennomført. Be leverandøren om referanser.
3	Kartlegge driftsmiljøet <ul style="list-style-type: none">- Kartlegg driftsmiljøet, eventuelt sammen med egen IT-leverandør, og lever en tilstandsrapport til EPJ-leverandøren. EPJ-leverandøren kan levere retningslinjer for hvordan kartleggingen skal gjøres og kan bistå om nødvendig.- Med driftsmiljø menes maskiner, programmer og nettverk med oppsett.
4	Gjennomføre møte med leverandør og planlegg konvertering og bytte <ul style="list-style-type: none">- Be leverandøren beskrive hvordan konverteringen blir gjennomført og hvilke endringer av data som blir gjennomført ved konverteringen. Beskrivelsen skal være helt forståelig for helsepersonellet.- Be leverandøren beskrive om konverteringen skal bruke ferdige. Konverteringsprogrammer som er testet og benyttet tidligere, eller om det må utarbeides egne konverteringsprogrammer for denne konverteringen.- Gå gjennom konverteringen sammen med leverandør slik at både helsepersonellet og leverandør er enige og forstår hva som skjer i konvertering og bytte.- Ved bruk av egne konverteringsprogrammer for denne konverteringen er det særskilt viktig at helsepersonell og leverandør er enige om og forstår hvilke endringer som vil bli gjennomført. Det er økt risiko for feil når det utvikles egne konverteringsprogrammer for denne konverteringen.
5	Endringer i maskinvare <ul style="list-style-type: none">- Klarlegg hvilke endringer i utstyr og maskinvare som er nødvendig for å konvertere.- Bestill nytt utstyr i god tid.- Følg opp at utstyret (drivere, brukere, passord m.m.) installeres så langt det er mulig før EPJ-leverandøren kommer med sine installasjoner.
6	Gjennomføre risikovurdering

	<ul style="list-style-type: none"> - List opp risikoområder som er relevante for konverteringen og bytte av EPJ; nye konverteringsprogrammer, manglende erfaring med konvertering hos leverandør, usikker tidsplan, manglende eller uklar plan fra leverandøren for gjennomføring av konvertering og bytte, erfaring fra andre virksomheter som har gjennomført konvertering og bytte. - Forslag til metodikk finnes i Veileder om risikostyring i informasjonssikkerhet og personvern. Sørg for å dokumentere risikovurderingen. - Avklar risikovurderingen med leverandør.
7	<p>Informere samarbeidspartnere</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer alle eksterne samarbeidspartnere om konverteringen slik at de er forberedt og kan gjøre nødvendige endringer i sine systemer. - Sett opp en oversikt og sjekk at alle samarbeidspartnere får beskjed.
8	<p>Etablere avtale med leverandøren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidspunkt for konvertering og bytte. - Bekreftelse for tidspunktene 2 dager før planlagt dato. - Ansvar for kontroll av konverterte journaler slik at de enkelte delene av journalen er korrekt konvertert. - Gjennomføring av veiledning og opplæring i den nye løsningen. - Hvem som skal kontaktes ved problemer og spørsmål . - Tilgjengelighet av støttepersonell innenfor en angitt tidsplan. - Forsterket support de nærmeste dagene etter konvertering. Helst direktnummer til en navngitt person som kan følge opp tettere enn brukerstøtte. - Opprett databehandleravtale med leverandøren.
9	<p>Gjennomfør prøvekonvertering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avtal prøvekonvertering slik at tekniske utfordringer oppdages på forhånd. - Prøvekonvertering må skje i god tid før planlagt konvertering. - Etter at prøvekonvertering er gjort, se etter at viktige data og elementer er overført og kan brukes, for eksempel medikamentliste, tidligere sykdommer, notater etc. Samarbeid med leverandør eller andre IT-kyndige om dette (akseptansetest).
10	<p>Klargjøre eksisterende løsning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Send alle klargjorte meldinger; henvisninger, epikriser, resepter og sykemeldinger. - Avslutt alle oppgjør og send behandlerkrav til HELFO. - Planlegg hvilke tester som skal gjennomføres etter konvertering og bytte (se pkt 13 nedenfor). - Ta komplett sikkerhetskopi i 3 versjoner. Den ene skal benyttes ved konvertering og bytte til ny EPJ, den andre skal benyttes ved behov for å gjenopprette eksisterende løsning og den tredje arkiveres som historisk kopi og skal ikke benyttes.
11	<p>Gjennomfør konvertering og bytte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Følg opp leverandøren ved konvertering. - Påse at kontrollen av konverterte journaler blir utført .
12	<p>Forbered ytelse av helsehjelp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planlegg pasientbehandling uten EPJ i den planlagte tiden konvertering og bytte er planlagt. - Planlegg 2 dager ekstra uten tilgang til EPJ for sikkerhets skyld. - Alternativt planlegg med å stenge ytelse av helsehjelp til konverteringen og bytte er utført.

<p>13</p>	<p>Planlegg test av ny EPJ etter konvertering og bytte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utarbeid tester som skal gjennomføres for å kontrollere at konvertering og bytte er gjennomført korrekt. - Eksempler er at antall journaler i ny EPJ er likt antall journaler i gammel EPJ, åpne og sjekke innhold i journaler ift innhold før konvertering og bytte. - Plukk ut 5-10 journaler per 1000 registrerte journaler for kontroll.
<p>14</p>	<p>Gjennomfør testene og vær nøye med at alle planlagte tester gjennomføres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utarbeid et dokument hvor testene er beskrevet og som signeres av både leverandør og helsepersonell som kvittering på at testene er gjennomført og innholdet er korrekt. - Gjennomfør testene. - Oppdages det feil skal konverteringen gjennomføres på nytt og samtlige tester gjennomføres på nytt.
	<p>Gjennomfør opplæring i ny EPJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oppdater dokumentasjonen av ny EPJ. - Opprett alle brukere med korrekt rolle og tilgang. - Bruk reelle journaler og pasienter ved opplæringen. - Gjennomfør opplæring i ny EPJ sammen med leverandør. - Opplæringen skal være tilstrekkelig slik at helsepersonell er kjent med funksjonalitet som er nødvendig for å utføre pålagte oppgaver.
<p>15</p>	<p>Klargjør for å ta i bruk ny EPJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arkiver den tredje sikkerhetskopien eksternt . - Utarbeid et dokument som signeres av helsepersonell og leverandør som bekrefter at opplæringen er gjennomført og helsepersonellet er kjent med ny EPJ. - Ta i bruk ny EPJ.

Eksempel på protokoll for konvertering og bytte av EPJ

Dokument:	Protokoll for konvertering og bytte av EPJ		
Formål:	Fastsette kontrollpunkter og ansvar ved gjennomføring av konvertering og bytte av EPJ		
Virksomhet:			
Leverandør:			
Eksisterende journalsystem /EPJ:			
Nytt journalsystem /EPJ:			
Skal journaler konverteres ved bytte av EPJ:	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei	
Tidspunkt for gjennomføring av konvertering og bytte			
Kalendertid leverandøren planlegger å bruke på konvertering og bytte:			
Referanser for tilsvarende konvertering og bytte:			
Er referanser kontaktet:	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei	
Ansvar for oppgaver	Oppgave (dobbelklikk på avkrysningsboken)	Virksomhet	Leverandør
	Oppstart – Avklaring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kartlegge driftsmiljø og levere til leverandør av EPJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Klargjøre eksisterende løsning - Sende alle klargjorte meldinger - Send alle behandlerkrav til HELFO - Ta 3 stk sikkerhetskopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Beskrive konverteringen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kartlegge endringer som skal utføres i utstyr og maskinvare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gjennomføre risikovurdering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Informere samarbeidspartnere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Etablere avtale med leverandøren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gjennomføre prøvekonvertering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gjennomføre konvertering og bytte av EPJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Forbered ytelse av helsehjelp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Planlegg test av ny EPJ etter konvertering og bytte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tiltak ved konvertering og bytte av EPJ (faktaark 53)

	Gjennomfør testene og vær nøye på at alle planlagte tester gjennomføres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gjennomfør opplæring i ny EPJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Klargjør for å ta i bruk ny EPJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>