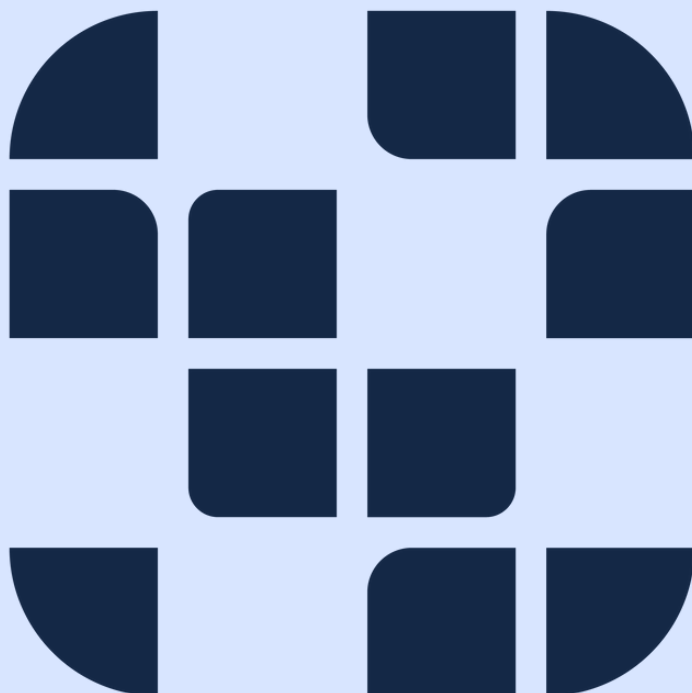


Sundhedsvæsenets Kvalitetsinstitut

Dansk Patientsikkerhedsdatabase: Roller og opgaver

01-05-2025



Kolofon

Titel på udgivelsen: Dansk Patientsikkerhedsdatabase: Roller og opgaver

Redigeret af Sundhedsvæsenets Kvalitetsinstitut 2025

Udgivet af:
Styrelsen for Patientsikkerhed

Udgivelsesår: 2021
Version: Nr. 1.7
Versionsdato: Maj2025

Indholdsfortegnelse

Kolofon.....	2
0 Ændringslog	4
1 Indledning	5
2 Rollebeskrivelse	6
2.1 Roller tilknyttes en SOR-lokation.....	8
3 Omfang af opgaver	12
3.1 Initialmodtager	12
3.2 Sagsbehandler	12
3.3 Privatleverandør	12
3.4 RegionAabnesager/KommuneAabnesager	13
3.5 Planadministrator	13
3.6 Patientsikkerhedsmedarbejder	13
3.7 Vogter	14
4 Rollekombinationer.....	15
4.1 Særligt for dpsPrivatleverandør og dpsPatientsikkerhedsmedarbejder	15
5 DPSD-superbruger	17
6 SEB-administrator.....	18

0 Ændringslog

Version	Udarbejdet af	Ændringer	Dato
1.3	Styrelsen for Patientsikkerhed	Nærværende ændringslog er tilføjet Fra 11. januar blev over 5.000 kommunale behandlingssteder tilgængelige i DPSD. Derfor udgår afsnittet, der var særligt for kommuner ift. lokation. dpsRapportør-rollen udgår. Afsnit 2.1, "Roller skal tilknyttes en SOR-lokation" er omskrevet, og grafiske illustrationer er tilføjet. Derudover er der flere mindre ændringer gennem hele dokumentet, fx præciseringer og sproglige rettelser.	December 2022
1.4	Styrelsen for Patientsikkerhed	Opdatering af links.	November 2023
1.5	Styrelsen for Patientsikkerhed	Tilføjelse af ny rolle <i>dpsKommuneAabnesager</i>. Der er ændret i • Afsnit 2 – Tabel 1 • Afsnit 3.4 • Afsnit 4 – Figur 1	December 2023
1.6	Styrelsen for Patientsikkerhed	Tilføjelse af beskrivelse for rollen <i>dpsVogter</i> samt overført til ny skabelon	Maj 2024
1.7	Sundhedsvæsenets Kvalitetsinstitut		Maj 2025

1 Indledning

Når relevante medarbejdere i kommuner og regioner samt på privathospitaler og hospicer har behov for adgang til Dansk Patientsikkerhedsdatabase (DPSD), tildeles der roller i Sundhedsvæsenets Elektroniske Brugerstyring (SEB) via organisationens egen SEB-administrator. Der findes forskellige roller, medarbejderen kan få tildelt. SEB-administratoren bør derfor orientere sig i, hvilke rettigheder de forskellige roller giver medarbejderen i DPSD, med henblik på, at medarbejderen kun bliver tildelt de rettigheder, som er nødvendige for medarbejderens arbejdsopgaver.

Samtidig anbefaler Sundhedsvæsenets Kvalitetsinstitut, at der altid foreligger en ledelsesgodkendelse i overensstemmelse med den enkelte organisations regler for sikkerhed ved tildeling af adgange til IT-systemer, inden SEB-administratoren kan tildele DPSD-roller til den pågældende medarbejder jf. DS 484 vedr. "Administration af brugeradgang".

Dette dokument indeholder en beskrivelse af, hvilke DPSD-roller brugere kan få tildelt, samt en beskrivelse af, hvad Sundhedsvæsenets Kvalitetsinstitut anbefaler, at der varetages af opgaver i forhold til de forskellige DPSD-roller.

Dokumentet indeholder også en beskrivelse af, hvilke opgaver DPSD-superbrugeren og SEB-administratoren bør varetage i forhold til DPSD.

Dette dokument beskriver kun de opgaver, regioner, kommuner, privathospitaler og hospicer som minimum bør varetage i forhold til DPSD. Øvrig sagsbehandling i forbindelse med at modtage, registrere eller analysere utilsigtede hændelser, samt hvordan man drager læring af utilsigtede hændelser, er således ikke beskrevet. Den nærmere organisering er desuden betinget af lokale forhold og kan variere fra kommune til kommune, fra region til region samt mellem de forskellige privathospitaler og hospicer.

2 Rollebeskrivelse

I Tabel 1 ses en oversigt over, hvilke DPSD-roller der i SEB kan tildeles medarbejdere, som bør have adgang til DPSD eller bør kunne modtage data fra DPSD. Nedenfor er det beskrevet, hvilke roller der typisk skal tildeles forskellige typer af medarbejdere.

- **En risikomanager** skal typisk have tildelt rollerne *dpsInitialmodtager*, *dpsPlanadministrator* og *dpsDecentralsagsbehandler*, hvis risikomanageren skal have mulighed for at sagsbehandle eller hjælpe sagsbehandlerne med opgaver vedrørende sagerne i DPSD, administrere planer eller lave datatræk på åbne og lukkede sager.
- **En sagsbehandler** skal typisk have tildelt rollen *dpsDecentralsagsbehandler*.
- **En patientsikkerhedsmedarbejder**, fx en kvalitetsmedarbejder eller en patientsikkerhedsansvarlig, der ikke har til opgave at foretage sagsbehandling i DPSD, kan blive tildelt rollen *dpsPatientsikkerhedsmedarbejder*. Rollen *dpsPatientsikkerhedsmedarbejder* giver ikke adgang til data ved login i DPSD, men gør det muligt at være modtager af rapporter via "Planer". Det er kun medarbejdere, der har en opgave eller en funktion med at modtage, registrere eller analysere utilsigtede hændelser jf. vejledning til bekendtgørelsen, som må tildeles rollen som *dpsPatientsikkerhedsmedarbejder*.
- **En privat leverandør i kommunen** bør tildeles rollen *dpsPrivatleverandør*. Rollen kan kun tildeles af den kommunale SEB-administrator – med godkendelse fra nærmeste leder – og bør kun tildeles, hvis den private leverandør har en samarbejdsaftale med den pågældende kommune. Det bør undgås at tildele andre roller end privatleverandørrollen, da andre roller kan give uberettiget adgang til data fra andre områder i kommunen. Læs mere om private leverandørers egen sagsbehandling på Sundk.dk/uth

Tabel 1: Liste over alle DPSD-roller, der kan tildeles i SEB

Rollenavn i SEB	Rollebeskrivelse	Bør tildeles til
	<i>Universitetsstuderende</i>	
<i>dpsInitialmodtager</i>	Initialmodtageren distribuerer sager videre til sagsbehandlere. Initialmodtageren kan ikke sagsbehandle eller se lukkede sager inden for egen/egne SOR-lokation(er).	Medarbejdere, som varetager opgaver vedrørende at initialmodtage/tildele sager til sagsbehandlere, fx risikomanagere.
<i>dpsDecentralSagsbehandler</i>	Den decentrale sagsbehandler kan sagsbehandle åbne sager, se lukkede sager og trække data fra	Medarbejdere, der varetager opgaver

	DPSD om sager inden for egen/egne SOR-lokation(er).	vedrørende sagsbehandling af utilsigtede hændelser inden for egen/egne SOR-lokation(er).
<i>dpsVogter</i>	Rollen <i>Vogter</i> giver brugeren notifikation indeholdt et originalt resumé, når der modtages nye sager. Rollen kan kun se sager, der rapporteres til egen/egne SOR-lokation(er). Såfremt man både har tildelt <i>dpsInitialmodtager</i> og <i>dpsVogter</i>, vil der kun blive sendt en initialmodtagermail ved nye sager rapporteret til egen/egne SOR-lokation(er).	Medarbejdere med et behov for at være orienteret om nye sager.
<i>dpsPrivatleverandør</i>	Rollen <i>Privatleverandør</i> tildeles private leverandører. Rollen giver kun mulighed for sagsbehandling af de sager, kommunens initialmodtagere tildeler denne sagsbehandler. Rollen har ingen yderligere rettigheder. Dvs., at det fx ikke er muligt at fremsøge sager (åbne eller lukkede), generere rapporter eller udtrække data.	Medarbejdere hos private leverandører. Rollen kan tildeles af en kommunal SEB-administrator og tildeles typisk kun til private leverandører, som har en samarbejdsaftale med den pågældende kommune.
<i>dpsRegionAabnesager</i>	Rollen <i>RegionAabnesager</i> giver brugeren adgang til fanebladet "Åbne sager". Fanebladet "Åbne sager" giver et overblik over alle åbne sager, der er tildelt sagsbehandlere på brugerens lokationer. Samtidig giver det	Medarbejdere, der har behov for et overblik over alle "Åbne sager" hos sagsbehandlere

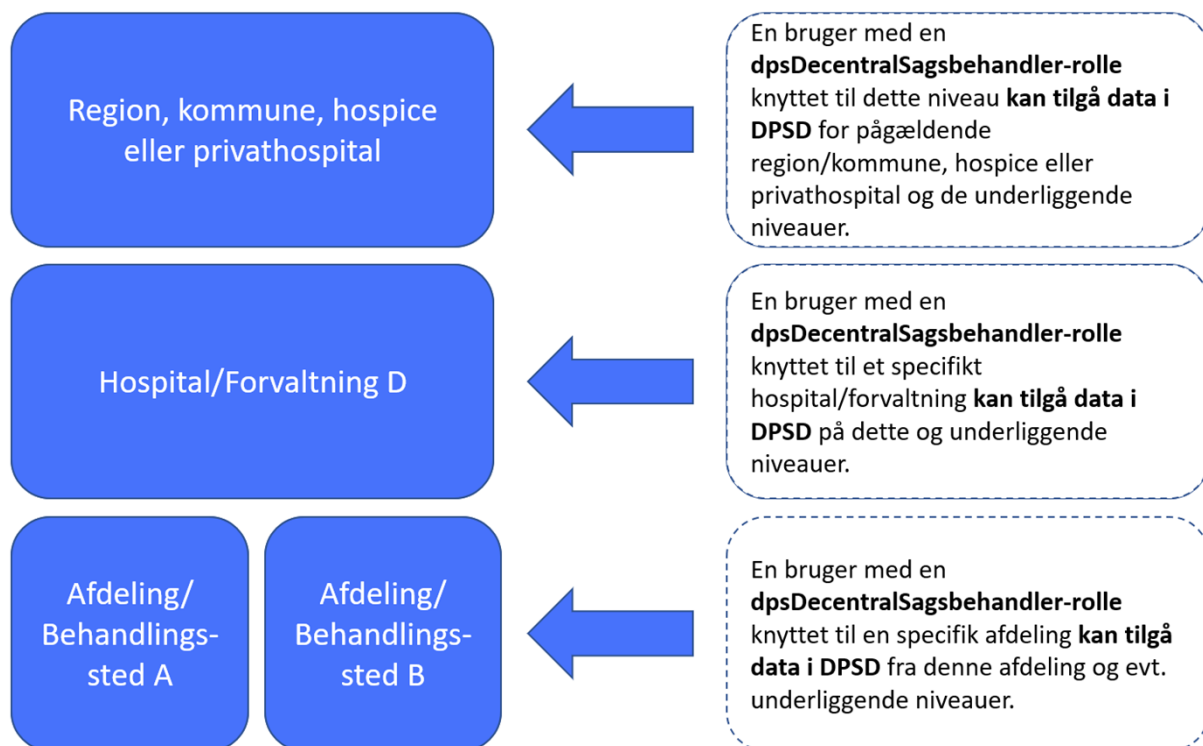
	mulighed for at foretage en handling på flere sager samtidig.	på en/flere SOR-lokation(er).
<i>dpsKommuneAabnesager</i>	Rollen <i>KommuneAabnesager</i> giver brugeren adgang til fanebladet "Åbne sager". Fanebladet "Åbne sager" giver et overblik over alle åbne sager, der er tildelt sagsbehandlere på brugerens lokationer. Samtidig giver det mulighed for at foretage en handling på flere sager samtidig.	Medarbejdere, der har behov for et overblik over alle "Åbne sager" hos sagsbehandlere på en/flere SOR-lokation(er).
<i>dpsPlanadministrator</i>	Rollen <i>Planadministrator</i> giver brugeren adgang til "tandhjulet" i menuen i venstre side. Herunder kan brugeren tilgå "Plan". Brugeren får adgang til at oprette, redigere og slette planer samt til at administrere modtagere af rapporter via "Planer".	Medarbejdere, som varetager opgaver vedrørende planer inden for egen/egne SOR-lokation(er).
<i>dpsPatientsikkerhedsmedarbejder</i>	Rollen <i>Patientsikkerhedsmedarbejder</i> giver ikke adgang til data ved login i DPSD, men gør det muligt at være modtager af rapporter via "Planer".	Medarbejdere, der varetager opgaver med at modtage, registrere eller analysere utilsigtede hændelser.

2.1 Roller tilknyttes en SOR-lokation

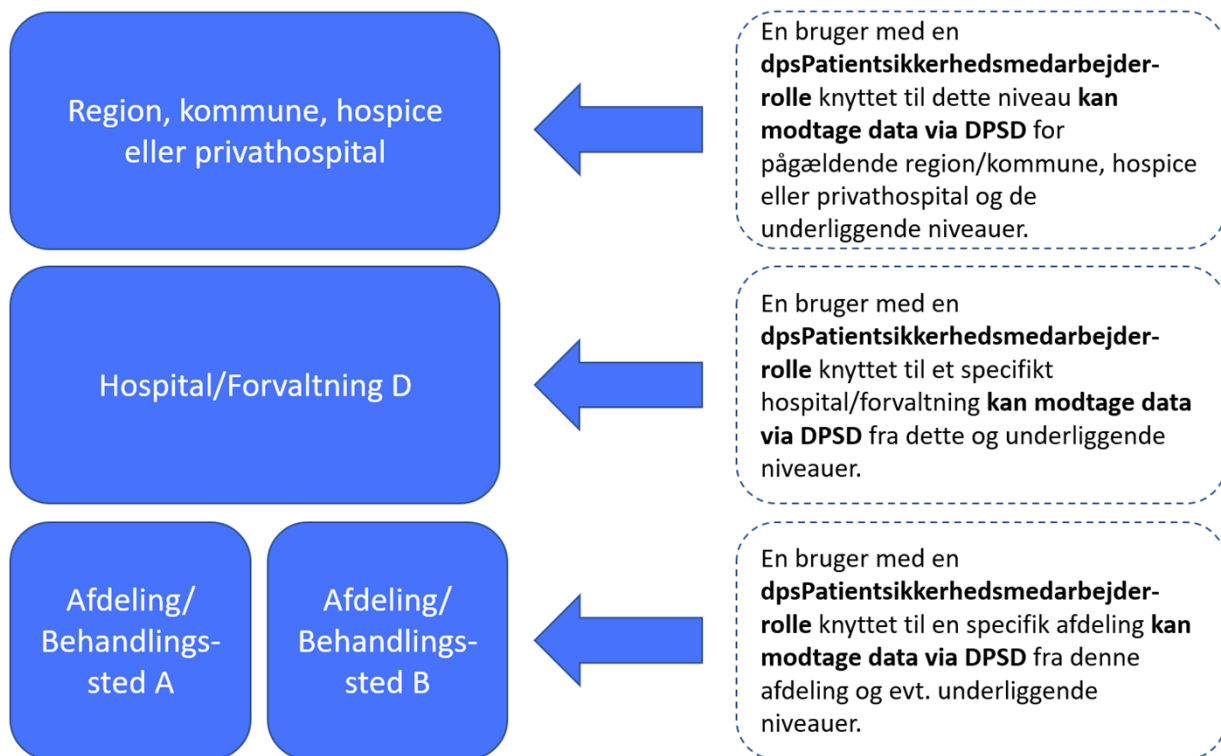
Når der tildeles en DPSD-rolle til en bruger, tilknyttes rollen til en lokation fra Sundhedsvæsenets Organisationsregister (SOR). SOR-lokationen angiver – i kombination med de tildelte roller – hvilke utilsigtede hændelser medarbejderen har rettigheder til at se i DPSD. Medarbejderen kan som udgangspunkt kun se utilsigtede hændelser, som er rapporteret til rollens tilknyttede SOR-lokation og alle tilhørende enheder under SOR-lokationen. Hvis en medarbejder fx får tilknyttet SOR-lokation *Hospital A*, kan medarbejderen se alle utilsigtede hændelser, som er rapporteret til *Hospital A* og dets underenheder, fx *Afdeling A.1* og *Afdeling A.2*. Se Figur 1.

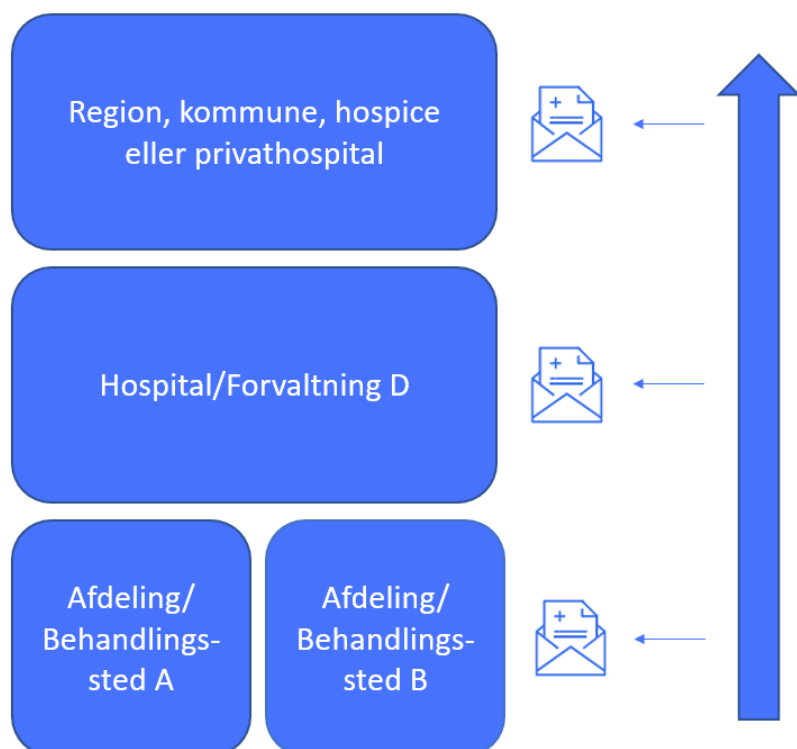
I nedenstående illustreres, hvordan den tilknyttede SOR-lokation har betydning for udvalgte DPSD-roller.

Figur 1: dpsDecentralSagsbehandler



Figur 2: dpsPatientsikkerhedsmedarbejder

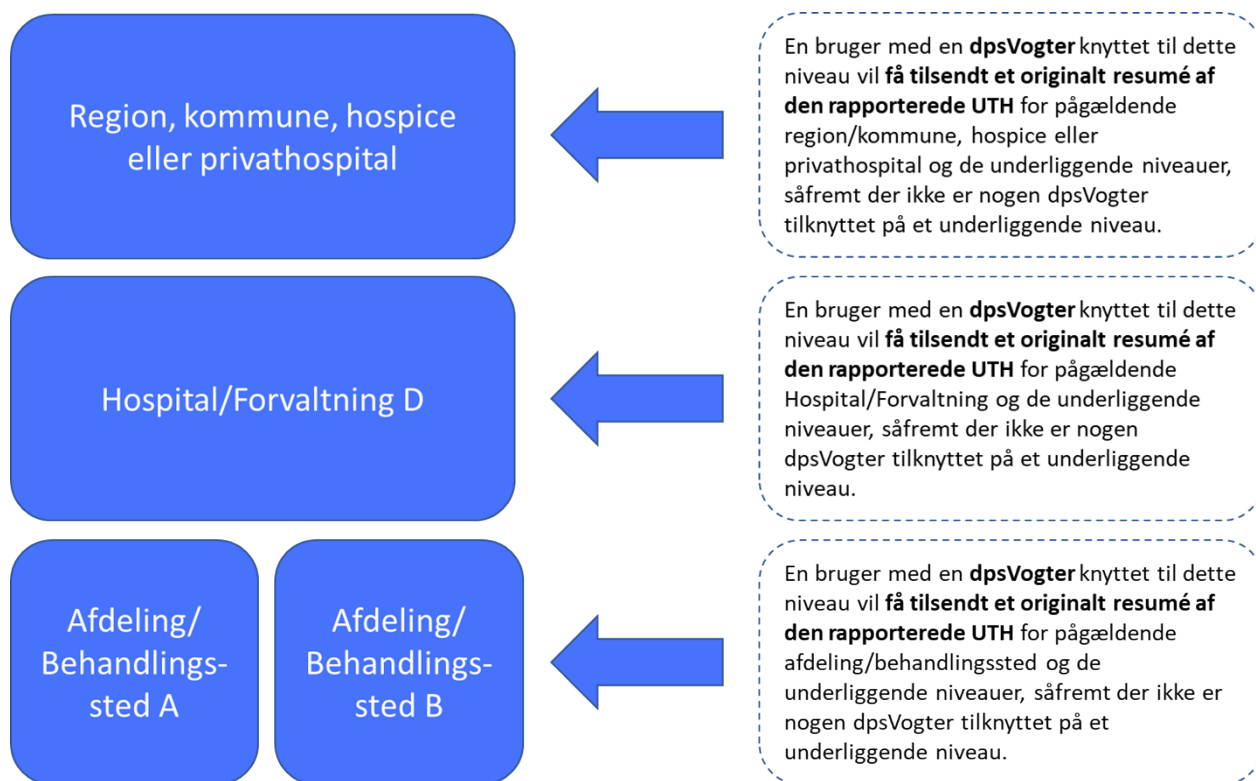


Figur 3: *dpsInitialmodtager*

Hvis man vælger at organisere sig med brugere, der har DPSD-rollen **dpsinitialmodtager** på flere niveauer, betyder det, at man opretter flere "postkasser".

Når en UTH rapporteres, findes automatisk den nærmeste initialmodtager (postkasse), som herefter vil modtage sagen i sin indbakke i Dansk Patientsikkerhedsdatabase.

Den rapporterede utilsigtede hændelse sendes til "postkassen" på det laveste niveau i organisationen – og dermed det mest lokale sted. Det betyder, at hvis der er en initialmodtager (og dermed en "postkasse") på afdelingsniveau, sendes den rapporterede utilsigtede hændelse kun til denne postkasse. Men hvis der ikke er oprettet en initialmodtager på fx afdelingsniveau, sendes den rapporterede utilsigtede hændelse automatisk videre til en "postkasse"/initialmodtager højere oppe.

Figur 4: *dpsVogter*

3 Omfang af opgaver

Nedenfor er listet de opgaver, der som minimum bør varetages af de forskellige roller i DPSD.

3.1 Initialmodtager

Medarbejdere med rollen *Initialmodtager* har som udgangspunkt til opgave at gennemlæse sager i sin "Indbakke" samt visitere sagerne til en relevant sagsbehandler eller overdrage sagen til den korrekte lokation, hvis den er rapporteret til et forkert hændelsessted. Initialmodtageren kan også afvise sagen, hvis den opfylder kriterierne herfor. Kriterierne for afvisning af en utilsigtet hændelse er beskrevet på Sundk.dk/uth

3.2 Sagsbehandler

Udgangspunktet for medarbejdere med rollen *Sagsbehandler* er, at de har til opgave at:

- vælge en hændelsestype (DPSD-klassifikation) til hændelsesbeskrivelsen
- sikre, at angivet lokation er korrekt, samt søge eventuelle andre involverede lokationer frem på baggrund af rapportørens beskrivelse
- vurdere, om angivet alvorlighedsgrad er korrekt i forhold til den reelle skade, som er beskrevet i rapporteringen
- sikre, at oplysninger om medicin og/eller medicinsk udstyr er korrekt angivet
- sagsbehandle hændelsen inden for 90 dage fra den utilsigtede hændelse blev rapporteret
- sikre, at hændelsen bliver anonymiseret, når sagen afsluttes og sendes til Styrelsen for Patientsikkerhed. Dette gælder også for afviste/slettede sager.

Derudover beder Styrelsen for Patientsikkerhed, at *Sagsbehandler* oplyser følgende oplysninger på sagen:

- de af sundhedspersonen rapporterede oplysninger
- eventuelt yderligere modtagne eller indhentede oplysninger til belysning af hændelsen
- oplysninger om resultatet af regionernes, kommunernes, de private sygehuse og hospicers vurderinger og konklusioner.

3.3 Privatleverandør

Medarbejdere med rollen *Privatleverandør* har som udgangspunkt samme opgaver som *Sagsbehandler* (beskrevet i ovenstående afsnit). Det er kommunens ansvar at følge op på, at disse krav overholdes hos organisationer, der har en eller flere medarbejdere med rollen *Privatleverandør*.

Læs mere om kommunernes ansvar i forhold til private leverandører, dvs. alle private leverandører af sundhedsydelser med adresse i pågældende kommune, på Sundk.dk

3.4 RegionAabnesager/KommuneAabnesager

Som udgangspunkt har medarbejdere med rollen *RegionAabnesager* eller *KommuneAabnesager* til opgave at bidrage til et overblik over åbne sager i organisationen samt til at overdrage sager, hvor sagsbehandleren fx er ophørt i sit ansættelsesforhold, så snart medarbejderen får kendskab hertil.

3.5 Planadministrator

Medarbejdere med rollen *Planadministrator* har som udgangspunkt til opgave at samarbejde med øvrige *Planadministratorer* inden for egen organisation om at vedligeholde planer.

Med vedligehold af planer forstås at:

- sikre relevante modtagere
- sikre relevant indhold.

Specifikt for *Planadministrator* gælder det, at rollen altid bør knyttes til en SOR-lokation. DPSD anvender SOR-lokationen til at afgøre, hvilken organisation medarbejderen kan varetage planadministration for. *Planadministrator* kan under fanebladet "Andre planer indenfor min lokation" finde et samlet overblik over alle organisationens planer og har rettigheder til at oprette, redigere og slette planer i egen organisation.

Vedligehold af planer består derfor i at orientere sig i det indhold, planerne er opsat til at sende via den tilknyttede rapportskabelon, og derefter sammenholde indhold op mod de tilknyttede modtagere af planen. *Planadministrator* bør derfor have kendskab til modtagernes rettigheder i SEB og behov for indhold, samt have forståelse for rapportskabelonens opsætning og dermed det produkt, som automatisk leveres i det opsatte interval.

Da rapporter kan indeholde personhenførbare oplysninger, har organisationerne et ansvar for at sikre, at planer i DPSD kun sendes med de nødvendige oplysninger og til de modtagere, hvor det er nødvendigt for deres opgave med at modtage, registrere eller analysere utilsigtede hændelser. Det følger af sundhedslovens § 200, at oplysninger om enkeltpersoner, der indgår i en rapportering, er fortrolige. Dette begrænser organisationernes muligheder for at videregive og anvende oplysningerne fra en utilsigtet hændelse internt i organisationen.

3.6 Patientsikkerhedsmedarbejder

Medarbejdere, der er ansat til at varetage opgaver med at modtage, registrere eller analysere utilsigtede hændelser, kan tildeles rollen som *dpsPatientsikkerhedsmedarbejder* i DPSD. Rollen gør det muligt at modtage rapporter via "Planer". Relevante brugere kan fx være kvalitetsmedarbejdere eller patientsikkerhedsansvarlige, som ikke har brug for at logge ind i DPSD, men har behov for at modtage rapporter til at varetage opgaver med at registrere eller analysere utilsigtede hændelser. Patientsikkerhedsmedarbejderen har ikke typiske opgaver i relation til DPSD i modsætning til de andre DPSD-roller.

3.7 Vogter

Medarbejdere, der er ansat til at varetage opgaver med at modtage, registrere eller analysere utilsigtede hændelser, kan tildeles rollen som *dpsVogter* i DPSD.

Rollen kan benyttes i det omfang en medarbejder har et arbejdsbetinget behov for at modtage en notifikation inklusiv originalt resumé for UTH, som medarbejderen ikke er initialmodtager for.

Læs hvordan rollen fungerer i afsnit 2.1.

4 Rollekombinationer

Det er teknisk muligt at tildele én medarbejder flere roller, men der er visse rollekombinationer, som skal undgås i forhold til deling af personhenførbare oplysninger, jf. sundhedslovens §§ 200, stk. 2, og 198, stk. 1. Det skyldes, at medarbejderen kan få adgang til data, der ikke er nødvendige for medarbejderens opgave med at modtage, registrere eller analysere utilsigtede hændelser.

Herunder fremgår kombinationer af roller, der ikke bør benyttes til samme bruger i DPSD. Hvis man kombinerer følgende roller er der stor risiko for databrud af GDPR og anden lovgivning. Styrelsen for Patientsikkerhed fraråder på det kraftigste, at den samme bruger har kombinationen af følgende roller (markeret med grå i nedenstående):

I nedenstående skema kan du se de rollekombinationer i DPSD, der kan anvendes.

Figur 1: Oversigt over mulige rollekombinationer

	Initialmodtager	Decentralsagsbehandler	RegionAabnesager/KommuneAabnesager	Planadministrator	Vogter	Privatleverandør	Patientsikkerhedsmedarbejder
Initialmodtager					-	-	-
Decentralsagsbehandler						-	-
RegionAabnesager/KommuneAabnesager						-	-
Planadministrator						-	-
Vogter	-						
Privatleverandør	-	-	-	-	-		-
Patientsikkerhedsmedarbejder	-	-	-	-		-	

De hvide felter markerer mulige rollekombinationer.

4.1 Særligt for dpsPrivatleverandør og dpsPatientsikkerhedsmedarbejder

Hvis en bruger er tildelt rollen *dpsPrivatleverandør*, bør brugeren under ingen omstændigheder tildeles andre DPSD-roller.

Hvis en bruger er tildelt rollen *dpsPatientsikkerhedsmedarbejder*, bør brugeren under ingen omstændigheder tildeles andre DPSD-roller.

5 DPSD-superbruger

Hver region, kommune, hospice og privathospital bør udpege mindst én DPSD-superbruger, bør varetage nedenstående opgaver i forhold til DPSD. Nedenfor findes en liste over de opgaver, som DPSD-superbrugeren som udgangspunkt bør varetage i egen organisation/kommune/region i forhold til DPSD.

Superbrugeren har som udgangspunkt til opgave at:

- yde teknisk support til initialmodtagere/sagsbehandlere
- oplære nye sagsbehandlere/initialmodtagere i DPSD. Denne opgave kan uddelegeres, men DPSD-superbrugeren skal kunne henvise til, hvem der varetager opgaven
- administrere brugeradgange til DPSD via Sundhedsvæsenets Elektroniske Brugerstyring (SEB). Denne opgave kan uddelegeres, men DPSD-superbrugeren skal kunne henvise til, hvem der varetager opgaven
- orientere sig løbende på www.sundk.dk/uth i forhold til kendte udfordringer og problemløsninger
- modtage og videreformidle relevant information fra Sundhedsvæsenets Kvalitetsinstitut og Sundhedsdatastyrelsen til relevante medarbejdere og/eller fora, fx ved ændringer eller nedetid i DPSD
- vidensdele med Sundhedsdatastyrelsens Servicedesk, herunder fejlmeldinger. Dette gælder ikke mapninger, der kun må meldes ind af de regionale risikomanagere, der anvender mapninger
- informere Sundhedsvæsenets Kvalitetsinstitut ved ændringer i listen over DPSD-superbrugere, som fremgår på sundk.dk/uth
- modtage mailnotifikation (alarm), hvis der er sager i DPSD, som ikke er behandlet og afsluttet indenfor 90 dage. Dette gælder kun for kommunale superbrugere, da der er indgået en anden aftale for regioner om, at de selv skal opsætte rapporter til orientering for uafsluttede sager.

Sundhedsvæsenets Kvalitetsinstitut bør informeres om, hvem der er den udpegede DPSD-superbruger via [support på sundk.dk](mailto:support@ sundk.dk)

Listen over alle udpegede regionale og kommunale DPSD-superbrugere fremgår på sundk.dk

6 SEB-administrator

Der er flere systemer end DPSD, hvor brugeradministrationen foregår i SEB. En SEB-administrator kan derfor have flere opgaver end beskrevet nedenfor.

SEB-administratoren har som udgangspunkt til opgave at:

- tildele roller til relevante medarbejdere, som skal tilgå DPSD, når der forelægger en ledelsesgodkendelse
- orientere sig i listen af DPSD-roller og kun tildele de roller, der er nødvendige for, at en medarbejder kan varetage sine opgaver i DPSD, og som er omfattet af ledelsesgodkendelsen
- bistå med udtræk af brugere i DPSD fra SEB, fx i forbindelse med halvårlig gennemgang af brugere, jf. Sundhedsdatastyrelsens retningslinjer vedrørende oprydning af brugere i SEB.

Det er Sundhedsdatastyrelsen, som varetager driften og vedligeholdelsen af SEB og yder support. Der henvises derfor til Sundhedsdatastyrelsens retningslinjer og vejledninger for SEB, som findes på sundk.dk

Der kræves etablering af en formaliseret forretningsgang vedrørende tildeling af autorisation (tildeling af roller) i henhold til dansk standard for it-sikkerhed – DS 484 vedr. "Administration af brugeradgang". Derudover henstiller Sundhedsdatastyrelsen til, at administratorerne kun tildeler adgang til data for de administratorer og brugere, det er relevant for.

Bemærk, at Sundhedsdatastyrelsen beder om, at de tildelte brugerroller gennemgås min. 2 gange årligt.

Ved tekniske fejl eller spørgsmål til brugen af SEB kontaktes [Sundhedsdatastyrelsens Servicedesk](#).