

Riktlinje för loggkontroller



Gäller för verksamhetsområde/enhet: Vård- och omsorgsnämndens verksamheter

Framtagen av: Informationssamordnare, MA & SAS

Godkänd av: Vård- och omsorgsdirektör

Diarienummer: VON 2020/0107

Giltig från och med: 2021-04-19

Senast reviderad: 2021-04-19

Ersätter: VON F 2016/00350

Syfte

Syftet med loggkontroller är att säkerställa vård- och omsorgstagarens integritet, att bestämmelserna om sekretess efterlevs och att ingen otillbörlig användning av verksamhetssystemet sker. Detta för att kontrollera om någon som inte är behörig har kommit åt vård- och omsorgstagares uppgifter samt avhålla personal från att läsa vård- och omsorgstagares uppgifter som de inte behöver i sitt arbete. Loggkontrollerna sker på förekommen anledning eller enligt lagstiftningens krav på ett systematiskt vis och ska dokumenteras. Logguppföljningen gäller Vård och omsorgsnämndens inre sekretessområde och direktåtkomst vid sammanhållen journalföring.

Riktlinjen gäller både för kommunala och privata utförare samt myndighetsutövningen och medarbetare på andra enheter som har tillgång till uppgifter i vård- och omsorgskontorets verksamhetssystem inom verksamhet för socialtjänstlagen (SoL), lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

Lagstiftning och föreskrifter

Behov av logguppföljning (loggning) följer av säkerhetskraven i dataskyddsförordningen. Enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) gäller även sekretess mellan olika verksamhetsgrenar inom en myndighet när de är att betrakta som självständiga i förhållande till varandra.

Ytterligare bestämmelser följer patientdatalagen och socialstyrelsens föreskrifter om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40) där framgår att den som arbetar hos en vårdgivare får ta del av dokumenterade uppgifter om en vård och omsorgstagare endast om han eller hon deltar i vården av den enskilde eller av annat skäl behöver uppgifterna för sitt arbete inom hälso- och sjukvården. Här regleras också vårdgivarens ansvar för kontroll av åtkomst till uppgifter.

För socialtjänstens verksamhet framgår behovet i socialtjänstlagen samt lagen och förordningen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten. Behov av loggkontroll nämns även i Socialstyrelsens handbok för "Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten" där nämnden benämns ansvarig att utarbeta rutiner för detta ändamål.

Information om privata utförare och loggkontroller

Privata utförare som är vårdgivare/bedriver socialtjänstverksamhet har ett eget ansvar att arbeta i enlighet med lagstiftningens krav, hantera dokumentation av detta i sin verksamhet samt följa aktuella regler för tystnadsplikt och behörighetsgränser i offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Den privata utföraren bör ha en liknande hantering som riktlinjen presenterar inom ramen för sin verksamhet och samverka med Vård och omsorgsnämnden när det krävs i enighet med gällande avtal.

Ansvarig hos den privata utföraren begär ut loggkontroller för systematisk loggkontroll eller loggkontroll på förekommen anledning genom formuläret loggkontroll som finns tillgängligt via thinlinc. Aktuell logg hämtas fysiskt från Vård- och omsorgsnämndens systemförvaltning utifrån chefens urval. Detta då kommunen i denna relation är personuppgiftsbiträde vid tillhandahållandet av systemstöd.

Krav på loggar

Av loggarna ska framgå vilka åtgärder som vidtagits med uppgifterna, vid vilken enhet och vilken tidpunkt åtgärderna har vidtagits, samt användarens och vård och omsorgstagarens identitet. Av loggen ska det alltså framgå om den anställde läst, ändrat, kopierat upprättat eller skrivit ut dokumentation.

Information om loggkontroller

Chefen är ansvarig för att informera personalen om att loggkontroll sker vilket ska ha en preventiv effekt. Personalen behöver informeras om det egna ansvaret, det vill säga under vilka omständigheter de får och ska ta del av brukar-/patientuppgifter och om följderna av att olovligen ta del av vård- och omsorgstagares uppgifter. Information som ska ges till personal ska omfatta följande:

- Att det endast är tillåtet att ta del av de uppgifter som är nödvändiga för att utföra arbetsuppgiften
- Att loggkontroll görs av personals åtkomst till uppgifter i aktuellt verksamhetssystem
- Att ta del av uppgifter utöver vad arbetet kräver innebär att man gör sig skyldig till dataintrång

Olika anledningar till att loggkontroller initieras

- Systematiska stickprovskontroller enligt lagstiftningens krav
- Riktad kontroll, på förekommen anledning
- Vård- och omsorgstagare av lokalt eller medialt intresse
- Vård- och omsorgstagare med en diagnos som kan väcka särskilt intresse.
- Vård- och omsorgstagare som är lokalt känd på enheten eller hos vårdgivaren/huvudmannen såsom personal/före detta personal.
- När vård- och omsorgstagare eller företrädare själv begär det.

Genomförande av loggkontroller

Dessa punkter ska kontrolleras:

- Vård- och/eller omsorgsrelation kopplat till uppdrag
- Tidpunkter, till exempel avvikande klockslag utanför personalens schema
- Åtkomst som indikerar privat samhörighet istället för vård- och/eller omsorgsrelation
- Vård- och omsorgstagare av lokalt eller medialt intresse
- Utebliven användning av verksamhetssystemet

Observera att loggkontroll inte får användas till arbets- och prestationsmätning eller på ett sådant sätt att det kan medföra risk för intrång i medarbetarens personliga integritet.

Hur ofta och i vilken omfattning

- Den systematiska stickprovskontrollen ska genomföras två gånger om året och omfatta tio procent av medarbetarna vid varje tillfälle. Urvalet ska ske slumpmässigt och granskningen ska omfatta maximalt en 24 timmars period. Resultat ska framgå i respektive verksamhetsberättelse.
- Övriga kontroller utförs vid behov och enligt begärd tidsinter

Ansvariga för att genomföra loggkontroller

Närmaste chef ansvarar för att genomföra loggkontroller.

- Den systematiska stickprovskontrollen görs på samtliga utförarenheter inom SoL, LSS och HSL samt myndighetsutövningen
- Övriga loggkontroller utförs vid behov på medarbetare inom vård- och omsorgskontorets verksamheter som har tillgång till verksamhetssystemet.

Tillvägångssätt vid systematisk loggkontroll

Ansvarig chef skickar en förfrågan till Vård- och omsorgsnämndens Systemförvaltning när loggkontroller ska genomföras. Detta görs via formuläret loggkontroll som hittas via Självserviceportalen IT. Systemförvaltningen ansvarar för att ta fram loggkontrollista utifrån chefens urval, som sedan skickas till ansvarig chef via e-post skrivskyddad.

Resultatet ska rapporteras in i "Blankett för loggkontroll". Loggkontrollistan hanteras som arbetsmaterial och kasseras som sekretessmaterial om resultatet inte medför en misstanke om överträdelse.

Tillvägångssätt vid riktad kontroll

Vid misstanke om överträdelse ska loggkontroll omedelbart genomföras. Det kan även finnas skäl att granska loggar för en viss vård- och omsorgstagare om det rör sig om en offentlig person eller om det finns en vård- och/eller omsorgsrelation som är involverad i en händelse som kan bli uppmärksammas av media. Särskilt kontroll kan även ske av användare som har behörighet till flera verksamheter.

Ansvarig chef skickar en förfrågan via självserviceportalen IT till Vård- och omsorgsnämndens systemförvaltning och begär en loggkontrollista för den tidsperiod och den eller de medarbetare som misstanken omfattar. Resultatet hanteras som vid den systematiska loggkontrollen om det inte medför en misstanke om överträdelse.

Vid misstanke om överträdelse

Bedöms något som oklart efter en loggkontroll tar chefen kontakt med den medarbetare det gäller. Ansvarig chef ska kalla medarbetaren till möte och ge medarbetaren möjlighet att förklara skälen till aktuell logg och den åtgärd som framkallat loggen. Inför ett sådant samtal ska ansvarig chef informera medarbetaren om möjligheten att ta med en facklig representant.

Medarbetarens svar ska dokumenteras i "Protokoll från samtal med medarbetare beträffande logggranskning", och medarbetaren ska ges möjlighet att läsa igenom det för att sedan med sin underskrift bekräfta att innehållet överensstämmer med vad som sagts vid mötet. Samtliga personer som deltar vid mötet ska få ett exemplar av protokollet.

Bedöms det efter samtal med medarbetaren att det inte finns någon misstanke om obehörig åtkomst till dokumenterad information, ska ärendet avslutas. Om inte en godtagbar förklaring kan lämnas ska ärendet hanteras som ett disciplinärende, en kontakt med verksamhetens HR-avdelning ska tas.

Vid dataintrång eller olovlig läsning

Vid konstaterat dataintrång eller olovlig läsning ska detta dokumenteras i en avvikelserapport för fördjupad utredning och chefen ska kontrollera att verksamhetens rutiner – instruktioner, information samt förekommande utbildning är tydliga och kända hos alla medarbetare. Polisanmälan görs enligt överenskommelse mellan Polisen och Norrköpings kommun Vård- och omsorgskontoret med flera¹.

Datorintrång eller olovlig läsning kan medföra att ett ställningstagande bör göras om det är en fråga om en personuppgiftsincident enligt Dataskyddsförordningen samt om utrednings- och anmälningskyldigheter enligt lex Sarah bör aktualiseras.

Tillvägagångssätt vid loggutdrag på brukares/patients eller legal företrädares begäran

Vård- och omsorgstagare, eller legala företrädare kan begära ett loggutdrag över vilka som tagit del av dennes uppgifter. Ansvarig chef gör först en prövning av om loggarna kan lämnas. Loggkontrollista för den tidsperiod och det urval som angivits av vård- och omsorgstagaren eller företrädare begärs därefter ut från Vård- och omsorgsnämndens Systemförvaltning genom kontaktformuläret loggkontroll via självserviceportalen IT. Blankett för utförd loggkontroll

Den information som ska lämnas ut till vård- och omsorgstagaren eller den legala företrädaren, ska vara anpassad till och klagörande för denne. I informationen ska det framgå från vilken verksamhet och vid vilken tidpunkt någon tagit del av uppgifterna.

Begäran om loggutdrag och överlämnande av information till vård- och omsorgstagare eller legal företrädare ska dokumenteras i journalen. Uppgifterna skickas till den enskildes folkbokföringsadress med rekommenderat brev eller kan lämnas ut direkt vid legitimering.

Om ansvarig chef i samband med utlämnandet av loggen upptäcker något som föranleder utredning ska denna riktlinje följas.

Gallring och arkivering

Systemförvaltningen gör en sammanställning av samtliga förfrågningar av loggkontroller. Sammanställningen rapporteras årsvis till medicinskt ansvarig/socialt ansvarig samordnare och ansvariga chefer på begäran för utvärdering om följsamhet till riktlinjen om loggkontroller. Sammanställningen sparas i 2 år hos systemförvaltningen.

Om uppgifter i loggar leder till utredning ska dessa bevaras med ärendet som då bildas. I ärendet ska all dokumentation bevaras, inklusive aktuell logg som granskats.

Rutinmässiga loggar för kontroll har i allmänhet inte ett informationsvärde som motiverar bevarande. Uttagen logglista gallras vid inaktualitet om det ej föranlett utredning. Blankett om utförd loggkontroll hålls ordnad och sparas i 2 år på enheten.

¹ VON – 2017/00421

Bilaga. Flödesschema tolkning av logg

