

## Riktlinje loggkontroller

**Gäller för verksamhetsområde:** Socialnämndens verksamheter

**Framtagen av:** Sarah Nättsjö, sakkunnig

**Beslutad av:** Socialnämnden

**Fastställt:** 2023-05-31

**Diarienummer:** SN 2023/0051

### Sammanfattning:

I riktlinjen framgår lagstiftningens krav på loggkontroller samt lagstiftningens bestämmelser om sekretess och säker personuppgiftsbehandling. Vidare beskrivs syftet med loggkontroller, information om loggkontroller, vem som ansvarar för loggkontrollerna samt hur de ska genomföras. Vidare beskriver riktlinjen vad som händer vid misstanke om överträdelse samt vid dataintrång.

## Syfte

Loggkontrollerna syftar till att säkerställa en säker personuppgiftshantering vilket omfattar brukarens integritet, att bestämmelserna om sekretess efterlevs och att ingen otillbörlig användning av verksamhetssystemet sker. Genom loggkontroll kontrolleras om någon som inte är behörig har kommit åt brukarens uppgifter. Vidare syftar loggkontrollerna till att avhålla medarbetare från att läsa brukares uppgifter som de inte behöver i sitt arbete. Loggkontrollerna sker på förekommen anledning eller enligt lagstiftningens krav på systematisk uppföljning och ska dokumenteras.

## Lagstiftning och föreskrifter

Dataskyddsförordningen reglerar att loggkontroller ska genomföras som en åtgärd för en säker personuppgiftshantering. Enligt 26 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) gäller sekretess inom socialtjänsten för en uppgift om enskilda personliga förhållanden om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. Vidare framgår av 8 kap. 2 § OSL att sekretess gäller mellan olika verksamhetsgrenar inom en myndighet. I 11 kap. 5 § socialtjänstlagen (SoL) framgår att handlingar ska förvaras på ett sådant sätt att obehöriga inte kan ta del av dem. Med obehörig avses den som inte har legitim anledning att ta del av handlingen i sin tjänsteutövning. Detta framgår även av 6 § lag om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (SoLPuL) att personuppgifter endast får behandlas om behandlingen är nödvändig för att medarbetaren ska kunna utföra sina arbetsuppgifter inom socialtjänsten. I 12 § förordning om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (SoLPuLF) preciseras när behandling av personuppgifter får ske exempelvis vid handläggning av ärenden samt genomförande av beslut och insatser.

## Krav på loggar

Av loggarna ska det framgå:

- Vilka åtgärder som vidtagits med uppgifterna.
- Vid vilken enhet åtgärderna vidtagits.
- Vilken tidpunkt åtgärderna har vidtagits,
- Användarens identitet.
- Brukarens identitet.

Det ska således framgå om medarbetaren läst, ändrat, kopierat, upprättat eller skrivit ut dokumentation.

## Information om loggkontroller

Information till medarbetare om att loggkontroller genomförs syftar till att ha en preventiv effekt. Chefen är ansvarig för att informera medarbetare om att loggkontroll sker. Medarbetarna ska informeras om det egna ansvaret, det vill säga under vilka omständigheter

de får och ska ta del av brukaruppgifter samt om följderna av att olovligen ta del av brukares uppgifter. Information som ska ges till medarbetare 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 medarbetares åtkomst till uppgifter i aktuellt verksamhetssystem.
- Att ta del av uppgifter utöver vad arbetet kräver innebär att man gör sig skyldig till dataintrång enligt 4 kap. 9 c § Brottsbalken (BrB). Påföljd för dataintrång är böter eller fängelse i högst två år. Vidare kan dataintrång vara skäl för uppsägning.

Ovanstående information ges även i samband med introduktionsutbildning samt utbildning i verksamhetssystemet.

## Olika anledningar till att loggkontroller initieras

1. Systematiska stickprovskontroller enligt lagstiftningens krav.
2. Riktad kontroll, på förekommen anledning.
3. Brukare av lokalt eller medialt intresse.
4. Brukare som kan väcka särskilt intresse.
5. Brukare som är lokalt känd på enheten eller socialkontoret så som personal/före detta personal.
6. När brukare eller företrädare själv begär det.

Vid punkterna 2-6 är chef ansvarig för att begära att loggkontroll ska genomföras.

## Genomförande av loggkontroller

Loggar kontrolleras utifrån:

- Aktivitet per användare (handläggare), vilka ärenden handläggaren har varit inne i.
- Aktivitet per ärende, vilka handläggare som har varit inne i ett ärende.

Dessa punkter ska kontrolleras:

- Brukarrelation kopplat till uppdrag.
- Tidpunkter, till exempel avvikande klockslag utanför medarbetarens schema.
- Åtkomst som indikerar privat samhörighet istället för brukarrelation.
- Brukare 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

Målsättningen är att 5 % av alla anställda kontrolleras en gång per år i loggkontroll. Loggkontrollen omfattar även slumpmässiga urval där loggar i enskilda ärenden kontrolleras. Alla verksamheter inom socialkontoret omfattas av loggkontroll.

- Den systematiska stickprovskontrollen ska genomföras 9 gånger per år och omfattar 2-3 användare samt 2-3 slumpmässigt utvalda ärenden.
- Övriga kontroller utförs vid behov.

## Ansvariga för att genomföra loggkontroller

Viva förvaltning tar ut loggar och går igenom dem tillsammans med ansvarig chef. Chefer är ansvariga för att granska eventuella avvikelser samt att begära extra loggkontroll vid behov.

## Tillvägagångssätt vid systematisk loggkontroll

- Berörd enhetschef informeras efter loggkontroll om vilka medarbetare som granskats.
- Vid avvikelse informeras berörd verksamhetschef och enhetschef som också får i uppdrag att utreda (samtalar med medarbetare) och rapportera tillbaka till ansvarig chef och Viva förvaltning.
- Viva förvaltning och chef följer upp och säkerställer att beslut och åtgärder vidtas utifrån behov. Resultat av genomförda loggkontroller sammanfattas i årlig kvalitetsredovisning

## Tillvägagångssätt vid riktad loggkontroll

Vid misstanke om överträdelse ska loggkontroll omedelbart genomföras. Det kan även finnas skäl att granska loggar för en viss brukare om det rör sig om en offentlig person eller om det finns en brukarrelation som är involverad i en händelse som kan bli uppmärksammas av media.

Ansvarig chef begär loggkontroll 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 ett protokoll 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 medarbetaren inte haft arbetsrelaterade skäl och att det varit nödvändigt att behandla personuppgifterna för att kunna utföra sina arbetsuppgifter ska ärendet hanteras som ett personalärende.

## Vid dataintrång eller olovlig läsning

Konstaterat dataintrång eller olovlig läsning ska hanteras som ett personalärende. Utöver det ska fler åtgärder vidtas:

- Konstaterat dataintrång eller olovlig läsning ska detta dokumenteras i en avvikelserapport.
- Ansvarig chef och verksamhetschef gör polisanmälan om dataintrång eller olovlig läsning.
- Dataintrång 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.

## Gallring och arkivering

Viva förvaltning gör en sammanställning av samtliga förfrågningar av loggkontroller. Sammanställningen rapporteras vid den årliga Kvalitetsredovisningen. Sammanställningen sparas i två år hos Viva förvaltning. 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 två år på enheten.

