

RIKTLINJER FÖR SYSTEMATISK LOGGKONTROLL

Systematiskt arbete med integritetskontroller genom loggar i verksamhetsområdet omsorg.

Dokumenttyp	Dokumentägare	Beslutsinstans	Giltig till
Riktlinje	Omsorg	Kommunstyrelsen	Tills vidare med revidering vid behov
Upprättad av	Fastställd/uppriättad	Reviderad av	Senast reviderad
Carin Östlund, MAS Hanna Lundström, Strateg	2020-11-24	Hanna Lundström Strateg	2022-01-03
Dokumentet gäller för Omsorg			Diarienummer KS-22/00022

Syfte

Syfte med systematiska loggkontroller är att granska att den enskildes integritet säkerställs. Där loggkontroller utförs kan på förekommen anledning loggarna även granskas utifrån dokumentationsskyldighet enligt gällande författning och regelverk. Loggkontroller utförs för att granska att tillgång till journaluppgifter används enligt gällande författning och regelverk. Kontrollen ska utföras på ett systematiskt och regelbundet sätt samt utifrån uppkommen misstanke om otillbörlig eller utebliven användning av dokumentationssystemen. Kontrollen ska dokumenteras.

Loggkontrollens syfte är inte att den ska användas till arbets- och prestationsmätning på ett sådant sätt att det kan medföra risk för intrång i medarbetarens personliga integritet.

Initierande av loggkontroller

Olika anledningar till att loggkontroller initieras

- Systematiska stickprovskontroller enligt lagstiftningens krav
- På förekommen anledning
- Brukare/patienter av lokalt eller medialt intresse
- När brukare eller patient själv begär det

Genomförande av loggkontroller

Dessa punkter ska kontrolleras:

- Brukar-, patientrelation kopplat till uppdrag
- Tidpunkter, till exempel avvikande klockslag utanför personalens schema
- Namn och släktskap, åtkomst som indikerar släktskap
- Brukare/patienter av lokalt eller medialt intresse

Hur ofta och i vilken omfattning:

- Den systematiska stickprovskontrollen ska ske två gånger om året och omfatta tio procent av medarbetarna vid varje tillfälle. Urvalet ska ske slumpmässigt.
- Loggarna ska granskas under 24 timmar.
- Övriga kontroller enligt ovan utförs vid behov.

Ansvariga för att genomföra loggkontroller

- Enhetschefer granskar legitimerad personal, handläggare, myndighetsutövare och omvårdnadspersonal.
- Verksamhetschef granskar enhetschef.

- Systemförvaltarna granskar verksamhetschef och övrig personal inom omsorgens stab såsom medicinskt ansvariga sjuksköterskor, strateg, administratörer med flera. Systemförvaltarna granskar varandra.
- Privata utförare ansvarar själva för att granska övergripande funktioner.

Loggar tas ur verksamhetssystemet. Loggkontroller för övriga system ansvaras av respektive objektägare och hanteras enligt fastställd rutin.

Efter loggkontroll ska en sammanställning av resultatet lämnas till kvalitetsledningsgruppen.

Tillvägagångssätt för loggkontroller

Ta ut loggkontrolllista

Loggkontrolllistan hämtas ur omsorgens verksamhetssystem LifeCare. De flesta kan ta ut loggkontrolllistan själv, men t.ex. chef för medicinsk enhet behöver begära ut en lista från systemförvaltare då denne för närvarande inte är ansluten till Procapita som ligger till grund för LifeCare. Manual för loggkontroll i LifeCare finns på omsorgens medarbetarwebb i intranätet.

Systematisk stickprovskontroll

Ansvarig chef/systemförvaltare tar ut loggkontrolllista genom att göra ett slumpmässigt urval. Resultatet ska analyseras och sammanställas i en avidentifierad rapport till kvalitetsledningsgruppen. Den som begärt loggarna har till ansvar att granskningsformuläret ska skickas in för diarieföring.

Loggkontrolllistan hanteras som arbetsmaterial och kasseras som sekretessmaterial när rapporten är diarieförd och klar. Endast den avidentifierade rapporten diarieförs.

Tillvägagångssätt vid loggkontroll på brukares eller patients begäran

En brukare eller klient, i fortsättningen kallad den enskilde, kan begära ett loggutdrag över vilka som haft tillgång till dennes journal. Chef/systemförvaltare tar ut loggkontrollista för den tidsperiod som angivits av den enskilde.

Loggkontroll genomförs då på samma sätt som vid systematisk stickprovskontroll och resultatet rapporteras in avidentifierat och skickas sedan för diarieföring.

Den information som ska lämnas ut till den enskilde, ska vara anpassad till och klagörande för denne. I informationen till den enskilde, ska det framgå från vilken verksamhet och vid vilken tidpunkt någon tagit del av uppgifterna. Begäran om loggutdrag och överlämnande av information till den enskilde, ska dokumenteras i dennes journal.

Tillvägagångssätt vid loggkontroll vid misstanke om överträdelse

Vid misstanke om överträdelse ska omedelbar loggkontroll genomföras. Det kan även finnas skäl att granska loggar för en viss brukare/klient om det rör sig om en offentlig person eller om det finns en brukare/klient som är involverad i en händelse som kan bli uppmärksammas av media. Chef/systemförvaltare tar ut loggkontrollista för den tidsperiod och den eller de medarbetare som misstanken omfattar. Loggkontroll genomförs på samma sätt som vid systematisk stickprovskontroll och resultatet rapporteras in i aidentifierad rapport och diarieförs.

Behov av vidare utredning

Bedöms något som oklart efter loggkontroll tar chefen kontakt med den medarbetare det gäller. Om systemförvaltare efter genomförd loggkontroll bedömer något som oklart kontaktas medarbetarens chef. 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 inte en godtagbar förklaring kan lämnas ska ärendet hanteras som ett disciplinärende, en kontakt med personalenheten ska tas.

Vid ett faktiskt 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 kan bli aktuell.

Gallring och arkivering

Systemförvaltarnas årliga sammanställning av samtliga förfrågningar och verksamhetens granskningsformulär ska bevaras i tio år enligt arkivering- och gallringsplan.