

## Riktlinje för loggkontroller

VON 2016/00350 730



Beslutad av Magnus Johansson, vård- och omsorgsdirektör den 4 april 2016.

Systematiskt arbete med integritetskontroller genom loggar i verksamhetsystem inom vård- och omsorgskontorets verksamheter.

## Syfte

Syfte med den systematiska loggkontrollen är att granska att den enskildes integritet säkerställs. Där loggkontroller utförs på förekommen anledning kan 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.

Riktlinjen gäller både för kommunala och privata utförare.

## 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

- Enhetschef granskar legitimerad personal, handläggare och omvårdnadspersonal.
- Områdeschef granskar enhetschef.
- Verksamhetschef myndighetshetsutövning granskar enhetschefer på myndighetsutövningen.

- Systemförvaltningen granskar områdeschefer, verksamhetschefer och övrig personal inom vård- och omsorgskontoret såsom socialt ansvarig samordnare, medicinskt ansvariga sjuksköterskor, medicinskt ansvarig rehabilitering, sakkunniga, administratörer med flera.
- Privata utförare ansvarar själva för att granska övergripande funktioner.

## **IT-stöd**

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

## **Avgränsningar**

I det första steget kommer inte systemförvaltningen att granskas. Anledningen är att en extern granskare kommer att utföra detta.

## **Tillvägagångssätt vid systematisk stickprovskontroll**

Ansvarig chef tar kontakt med systemförvaltningen för vård och omsorg när systematiska stickprovskontroller ska genomföras. Systemförvaltningen ansvarar för att ta fram en loggkontrolllista genom att göra ett slumpmässigt urval, som sedan skickas till ansvarig chef via epost.

Resultatet ska rapporteras in i ett granskningsformulär. Den som begärt loggarna har till ansvar att granskningsformuläret ska skickas in för diarieföring till vård- och omsorgskontorets funktionsbrevlåda.

Loggkontrollistan hanteras som arbetsmaterial och kasseras som sekretessmaterial när granskningsformuläret är diariefört och klart. Endast granskningsformuläret diarieförs.

Systemförvaltningen har i uppgift att dokumentera och sammanställa samtliga förfrågningar så att dessa kan lämnas årsvis för diarieföring och sedan till personuppgiftsombudet.

## **Tillvägagångssätt vid loggkontroll på brukares eller patients begäran**

En brukare eller patient, i fortsättningen kallad den enskilde, kan begära ett loggutdrag över vilka som haft tillgång till dennes journal. Enhetschef kontaktar systemförvaltningen för vård- och omsorg och begär ut loggkontrollista för den tidsperiod som angivits av den enskilde.

Loggkontroll genomförs då på samma sätt som vid systematisk stickprovskontroll och resultatet rapporteras in i framtaget granskningsformulär och skickas sedan till vård- och omsorgskontorets funktionsbrevlåda 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 omedelbart loggkontroll genomföras. Det kan även finnas skäl att granska loggar för en viss brukare/patient om det rör sig om en offentlig person eller om det finns en brukare/patient som är involverad i en händelse som kan bli uppmärksammas av media.

Enhetschef kontaktar systemförvaltningen för vård- och omsorg 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 framtaget granskningsformulär och skickas sedan till vård- och omsorgskontorets funktionsbrevlåda för diarieföring.

### **Behov av vidare utredning**

Bedöms något som oklart efter loggkontrollen tar chefen kontakt med den medarbetare det gäller. Om systemförvaltningen 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, bilaga 1, 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 personalkontoret 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 görs enligt överenskommelse mellan Polisen och Norrköpings kommun med flera<sup>1</sup>.

### **Gallring och arkivering**

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

---

<sup>1</sup> VON – 312/2011 730

Framtagna logglistor som tas ut för kontroll och som leder till någon form av åtgärd blir ett ärende som ska diarieföras. I ärendet ska all dokumentation bevaras, det vill säga även loggarna som har kontrollerats.

Framtagna logglistor som kontrollerats och som inte leder till någon åtgärd gallras när de inte längre behövs i verksamheten.

### **Införandefas**

Arbetet påbörjas 1 januari 2016. Loggkontroller ska ske två gånger per år med fördelning halvårsvis. Planering av loggkontroller ska framgå i verksamhetsplanen för respektive enhet.