

 ULRICEHAMNS KOMMUN	Dokumentnamn:	
	Rutin för loggkontroll av åtkomst till persons uppgifter inom hälso- och sjukvårdsjournal samt journal inom SoL och LSS	
	Berörd verksamhet:	
	Sektor Vårdförvaltning	
Upprättad av:	Godkänd av:	Giltigt från:
MAS, Systemförvaltare	MAS	2023-11-14

Rutin för loggkontroll av åtkomst till persons uppgifter inom hälso- och sjukvårdsjournal samt journal inom SoL och LSS

Informationssäkerhet inom vård- och omsorg styrs av

- [Patientdatalag \(2008:355\)](#)
- [HSLF-FS 2016:40 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården](#)
- [Socialtjänstlag \(2001:453\) | Sveriges riksdag \(riksdagen.se\)](#)
- [Lag \(1993:387\) om stöd och service till vissa funktionshindrade | Sveriges riksdag \(riksdagen.se\)](#)
- [Lag \(1997:736\) om färdtjänst | Sveriges riksdag \(riksdagen.se\)](#)
- [SOSFS 2011:9 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete - Socialstyrelsen](#)

Utförda åtgärder som rör en viss person, med person avses patient, brukare och klient, ska kunna identifieras och spåras i dokumentationen för att säkra vårdkvalitet och patientsäkerhet.

Styrning av behörigheter utgår ifrån vad som är nödvändig information för vårdpersonal och andra befattningshavare för att kunna ge en god och säker vård och omsorg.

Varje användare tilldelas en individuell behörighet för åtkomst av persons uppgifter som är kopplat till yrkeskategori och enhet. Rättigheterna tilldelas utifrån beställning som görs av närmsta chef vid anställning.

För att kunna säkerställa att åtkomst till journaler sker på ett för person säkert sätt, skall kontinuerligt insamlande av information om de operationer som utförs i systemet granskas, så kallad loggranskning. Denna rutin ska säkerställa genomförandet av den löpande och systematiska granskningen av loggar. Ytterligare kontroller kan utföras vid särskild granskning eller efter begäran av person.

Loggkontrollens innehåll

Loggranskning ska genomföras fem gånger per år (februari, april, juni, september, november).

Enhetschef tar slumpvis fram fem personer av sin personal, fastanställd eller vikarie som varit i tjänst på enheterna senaste veckan.

Enhetschef ska granska sin personalgrupp för att säkerställa att inga lagöverträdelser har skett.

- kontrollera att inloggning i system endast har skett under arbetstid.
- kontrollera att användaren endast har sökt efter och läst information om de patienter som är aktuella för användaren i dess dagliga arbete.
- användarens identitet.
- patientens identitet.
- datum och tidpunkt för inloggning.
- typ av anteckning som lästs ex genomförandeplan, patientjournal.

- om användaren har haft en vårdrelation med patienten vid inloggning eller haft annat skäl att vara inloggad.

Två gånger per år (mars, oktober) tar systemförvaltare ut behörighetslistor och skickar till berörd enhetschef.

EC (Enhetschef) eller MAS (Medicinskt ansvarig sjuksköterska) kan begära extra loggkontroller vid behov i samband med utredning

Genomförande

EC sänder information till systemförvaltare om fem slumpvis uttagna personer av sin personal, fastanställd eller vikarie som varit i tjänst på enheterna senaste veckan.

Systemförvaltare tar ut loggar och sänder via filskick till EC.

EC granskar sin personalgrupp och dokumenterar resultatet i dokument "Registrering av loggkontroll".

EC sänder resultat av granskningen till systemförvaltare som sparar granskningen i mapp för "Resultat för loggranskning".

Överträdelse av otillåten åtkomst av persons uppgifter skall alltid rapporteras till VC (Verksamhetschef) som rapporterar till MAS. Beslut om polisanmälan tas av VC (Socialchef med ansvar för Valfärd).

MAS:

Sammanställer i den årliga patientsäkerhetsberättelsen resultatet av loggranskningarna.

VC för hälso- och sjukvård:

Åtgärda överträdelse.

Beslut om polisanmälan.

Otillåten åtkomst

Överträdelse av otillåten åtkomst av persons uppgifter skall omedelbart rapporteras till MAS och VC för hälso- och sjukvård.

Dokumentation och arkivering:

- dokumentation av loggar sker på särskild blankett som sparas av systemförvaltare.
- då loggkontroll påvisar otillåten åtkomst dokumenteras åtgärder som vidtas på blankett. Blanketten bevaras i 10 år tillsammans med ärendet som förvaras i diariet.

Information till granskad personal

Återkoppling skall ske till den granskade från granskande chef oavsett resultat av granskningen.

Dokumentnamn	Förvaringsplats	Ansvar	Arkiveringstid/gallring
Rutin för loggkontroll av åtkomst till patientuppgifter	Styrdokument Hälso- och sjukvård	MAS	2 år

Bevarande av loggkontroll	G:\Administration\Sektor välfärd\Sektorstab välfärd\Gemensam\Systemförvaltare\Treserva\Informationssäkerhet\Loggar\Resultat loggranskning	MAS/Systemförvaltare	2 år
Bevarande av åtgärder vid otillåten åtkomst	Diariet	Verksamhetschef	10 år