

Rutin Loggkontroll

Gäller för Privata utförare av omvårdnad, service och daglig verksamhet

Rutin ”Loggkontroll” beslutad 30/9 2021 ligger till grund för denna rutin.

Innehåll

Inledning	3
Syfte med rutinen.....	3
Loggkontroll	4
Ansvar.....	4
Anledningar till loggkontroll	4
Systematiska och återkommande stickprovskontroller.....	4
Loggkontroll på förekommen anledning.....	5
1. <i>Loggkontroll på enskilds egen begäran</i>	5
2. <i>Loggkontroll vid misstanke om överträdelse</i>	5
Behov av vidare utredning	6
Gallring och arkivering	6
Referenser	6
Bilagor.....	7
Bilaga 1.....	7
Loggkontroll kvitto (sid 1 av 2).....	7
Loggkontroll kvitto (sid 2 av 2).....	8
Bilaga 2.....	9
Meddelande till användare som loggats.....	9
Bilaga 3.....	10
Protokoll granskning.....	10
Bilaga 4.....	11
Loggprocess	11

Inledning

Vårdgivaren ska ansvara för att det finns en informationssäkerhetspolicy. Den ska ange övergripande mål för och inriktning på verksamhetens arbete med informationssäkerhet i syfte att säkerställa personuppgifters tillgänglighet, riktighet, konfidentialitet och spårbarhet (HSLF-FS 2016:40).

I *Riktlinjer för informationssäkerhet* konkretiseras Örebro kommuns informationssäkerhetspolicy med regler för hur information får hanteras inom kommunen. En del av det är att utföra loggkontroller vilket beskrivs i kapitel C om *Informationssäkerhet i verksamhetsnära förvaltning*. Där står följande:

Logghantering

För att erhålla spårbarhet och att exempelvis möjliggöra incidentutredningar samt för att upptäcka avvikelser från legala eller interna regelverk bör system övervakas och loggas avseende användaraktiviteter, avvikelser, fel och informationssäkerhetsändelser. Detta är särskilt viktigt, och obligatoriskt, om system hanterar information med **höga skydds krav** eller om regelstyrd behörighetshantering används istället för teknisk dito.

Då loggning används ska det finnas processer eller rutiner för dess hantering. Sådana ska innefatta hur loggning går till, hur loggar skyddas mot manipulation och obehörig åtkomst, hur länge de sparas och hur de granskas. I de fall logginformation går att knyta till en enskild person är de att betrakta som personuppgifter och omfattas då av Personuppgiftslagen. Detta innebär bland annat att om kontroller utförs för andra syften än det ursprungliga är lagkravet att personen ska informeras och ge sitt samtycke.

Processer och rutiner för loggning ska följas upp och dokumenteras.

Denna rutin är skapad för att verksamheterna ska uppfylla ovan nämnda krav och gäller de privata utförarna.

Syfte med rutinen

Syfte med rutinen är att ge stöd i genomförandet och säkerställa att loggkontroller genomförs på ett systematiskt, strukturerat och enhetligt sätt.

Loggkontroll

Loggkontroll utförs för att säkerställa att tillgång till journaluppgifter används enligt gällande författning och regelverk för att skydda den enskildes integritet.

Kontroll ska utföras på ett systematiskt och regelbundet sätt samt utifrån uppkommen misstanke om otillbörlig eller utebliven användning av dokumentationssystemen. Kontrollen ska dokumenteras.

Loggkontroll ska inte användas för arbets- och prestationsmätning på ett sådant sätt att det kan medföra risk för intrång i medarbetarens personliga integritet.

Loggkontroll kan endast beställas för personal i den egna verksamheten..

Ansvar

Ansvariga för att beställa och genomföra loggkontroll är de chefer som har medarbetare som i sitt arbete hanterar personuppgifter i verksamhetssystemen inom objektet stöd, omsorg och vård.

- Verksamhetsansvarig hos privata utförare beställer loggrapport för personal.

Anledningar till loggkontroll

- Systematiska och återkommande stickprovskontroller enligt lagstiftningens krav.
- Loggkontroll på förekommen anledning:
 - misstanke om överträdelse, tex för person av lokalt eller medialt intresse eller annat dataintrång
 - på kunds egen begäran

Systematiska och återkommande stickprovskontroller

- Två gånger om året ska systematiska stickprovskontroller genomföras.
- Loggrapporten ska omfatta tio procent av medarbetarna vid varje tillfälle och omfatta 24 timmar.
- Urvalet av medarbetare ska ske slumpmässigt och görs av chef.
- Ansvarig beställer loggrapport via webbförmuläret *Beställning Loggrapport* av systemförvaltningen för vård och stöd. [Loggrapport beställning](#)
- Användarstöd tar fram en loggrapport och ett *Loggkontrollskvitto* (bilaga 1). utifrån beställningen, som skickas till ansvarig via säker e-post.
- Ansvarig granskar loggrapporten och registrerar resultat i *Loggkontrollskvittot*. 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

- Medarbetare som blivit loggad ska meddelas om detta av chef, (exempel se bilaga 2) *Meddelande till användare*
- Ansvarig registrerar granskningsresultatet i Loggkontrollskvittot (bilaga 1).
- Loggkontrollkvittot ska sparas av verksamheten i enlighet med gällande lagstiftning och intentionen i arkivlagen.
- Om kontrollen inte har föranlett någon åtgärd, hanteras loggrapporten som arbetsmaterial och kasseras som sekretessmaterial.
- Om kontrollen föranlett åtgärd, ska loggrapporten sparas av verksamheten och hanteras som sekretessuppgifter utanför verksamhetssystemet.

Användarstöd registrerar alla ärenden (beställningar och utskick av loggrapporter och loggkontrollkvitto) och har möjlighet att sammanställa samtliga beställningar av loggrapporter från verksamheten.

Loggkontroll på förekommen anledning

Olika anledningar till att initiera loggkontroll kan vara:

1. På kunds egen begäran
2. Vid misstanke om överträdelse, tex för person av lokalt eller medialt intresse eller annat dataintrång

Som ett led i utredning vid identifierad överträdelse kan fördjupad kontroll av ytterligare loggar beställas för att i detalj klargöra vad den som gjort intrång har tagit del av. Beställning görs på motsvarande sätt som innan via beställningsformuläret.

1. Loggkontroll på enskilds egen begäran

En person kan begära ett loggutdrag över vilka som haft tillgång till dennes journal. Beställning av loggrapport kan då göras enligt ovan av antingen Servicecenter eller chef för den tidsperiod som angivits.

Loggkontroll genomförs då på samma sätt som vid systematisk stickprovskontroll och resultatet registreras i loggkontrollskvittot. Kvittot sparas av verksamheten.

Den information som ska lämnas ut till personen, ska vara anpassad till och klargörande 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 den enskilde, ska journalföras.

2. Loggkontroll vid misstanke om överträdelse

Vid misstanke om överträdelse ska loggkontroll omedelbart genomföras. Det ska även finnas skäl att granska loggar om det rör sig om en offentlig person eller om en person är involverad i en händelse som kan bli eller är uppmärksam av media. Varje medarbetare som blivit loggad ska meddelas om detta.

Den som fattar misstanke meddelar ansvarig chef som gör beställning via formuläret *Beställning Loggrapport [Loggrapport, beställning](#)* för den tidsperiod och den eller de medarbetare och eller person som misstanken omfattar.

Loggkontroll genomförs då på samma sätt som vid systematisk stickprovskontroll och resultatet dokumenteras i loggkontrollskvitto. Kvittot sparas av verksamheten.

Behov av vidare utredning

Bedöms något som oklart efter loggkontrollen tar verksamhetsansvarig 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, *Protokoll Granskning* (bilaga 3), 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.

Bedöms det efter samtal med medarbetaren att det inte finns någon misstanke om obehörig åtkomst till dokumenterad information. Protokoll från samtal med medarbetare ska sparas ihop med loggkontrollkvittot. Om inte en godtagbar förklaring kan lämnas ska ärendet hanteras som ett personalärende.

Vid ett faktiskt dataintrång eller olovlig läsning ska detta dokumenteras och utredas. Verksamhetsansvarig ansvarar för att kontrollera att verksamhetens rutiner, instruktioner, information samt förekommande utbildning är kända hos alla medarbetare.

Gallring och arkivering

Verksamhetens granskningsformulär (loggkontrollkvitto + protokoll) ska bevaras i tio år i verksamheten.

Framtagna loggrapporter som kontrollerats och som inte leder till någon åtgärd ska makuleras som sekretess.

Referenser

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården; HSLF-FS 2016:40

Informationssäkerhetspolicy
För en tillförlitlig informationshantering i en digitaliserad värld
Ks 412/2016 (2017-03-14)

Riktlinjer för informationssäkerhet, Örebro kommun
Ks 412/2016 (2017-04-04)

Patientdatalagen, Reglerna för behandling av personuppgifter inom hälso- och sjukvården samlas i patientdatalagen.

<https://www.datainspektionen.se/lagar--regler/patientdatalagen/>

Bilagor

1. Loggkontroll kvitto
2. Meddelande till användare
3. Protokoll granskning
4. Loggprocess

Bilaga 1

Loggkontroll kvitto (sid 1 av 2)

Registrering av utförd loggkontroll av systemstöd

Enhetens namn:

Chefens namn:

År då kontroll utförts:

Månad då kontroll utförts:

Typ av loggkontroll

- Systematiska stickprovskontroller enligt lagstiftningens krav
- På förekommen anledning, vid misstanke om överträdelse
- Person av lokalt eller medialt intresse
- Begärd av enskild person
- Detaljerad loggkontroll vid misstanke om dataintrång

Loggkontroll utförd i:

- NPÖ Treserva Lifecare Samordnad planering MCSS Övrigt

Kontrollperiod:

- 24 timmar, datum: 00:00-23:59
- Annan tidsperiod, datum: från och med till och med
-

Loggkontroll kvitto (sid 2 av 2)

Registrering av utförd loggkontroll av chef

Dessa punkter är kontrollerade:

- Relevant brukar-, patientrelation kopplat till vårdrelation (HSL) vid aktuell tidpunkt
- Tidpunkter, till exempel avvikande klockslag utanför personalens schema
- Namn eller annan information som indikerar släktskap eller annan nära relation
- Personer av lokalt eller medialt intresse

Resultat

Person 1 namn och användar-ID

- Ingen misstanke om dataintrång
- Utredning startas. Kontakt tas med berörd person, verksamhetschef, MAS

Person 2 namn och användar-ID

- Ingen misstanke om dataintrång
- Utredning startas. Kontakt tas med berörd person, verksamhetschef, MAS

Person 3 namn och användar-ID

- Ingen misstanke om dataintrång
- Utredning startas. Kontakt tas med berörd person, verksamhetschef, MAS

Datum

Underskrift

Ifylld blankett sparar i verksamheten.

Bilaga 2

Meddelande till användare som loggats

Förslag till text som kan skickas som ett Treservameddelande:

Hej!

Du har slumpats fram till loggkontroll i vårdsystemen för xxxxx månad.
När jag har fått uppgifterna kan jag vid behov höra av mig till dig med eventuella frågor.

MVH
Namn

Bilaga 3

Protokoll granskning

Samtal med medarbetare om genomförd loggranskning

Medarbetarens namn	Användar-ID
Medarbetarens befattning	Personnummer
Arbetsplats	Datum för samtalet

Övriga deltagare, (ange namn och befattning), vid samtalet

1. Varför har medarbetaren sökt information om denna brukare/patient
2. Har medarbetaren i samband med att denne sökt information om brukaren/patienten deltagit i arbetet kring denne eller av andra skäl behövt uppgifter för sitt arbete?
 Ja, I så fall redogör för detta.
 Nej
3. Känner medarbetaren brukaren/patienten eller har medarbetaren någon privat anknytning till brukaren/patienten och/eller närstående till denne?
 Ja
 Nej
4. Vilken information har använts och till vad?
5. Har någon information om brukaren/patienten lämnats till annan än personer som behöver uppgifterna för sitt arbete inom vård- och omsorgskontorets verksamheter?
 Ja, I så fall till vem?
 Nej
6. Har medarbetaren kännedom om bestämmelserna i offentlighet- och sekretesslagen, socialtjänstlagen, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade samt patientlagen?
 Ja
 Nej

Protokollet upprättad av:

Namn, befattning

Verksamhet/enhet

Jag har tagit del av protokollet och är medveten om under vilka förutsättningar man får ta del av och använda information om brukare/patienter. Jag förstår även att datainträng kan medföra arbetsrättslig åtgärd och/eller straffansvar. Medarbetarens underskrift

Bilaga 4.

Loggprocess

