

Social- och omsorgsförvaltningen
Digitaliseringsenheten

Rutin för loggningskontroll Treserva

Begäran om loggutdrag sker via Självbetjäningssportalen.

Bakgrund

Uppföljning och kontroll av åtkomst av dokumentation (loggningskontroll) regleras i Patientdatalagen (SFS 2008:355) och Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2008:14). Förtydligande av den praktiska hanteringen beskrivs ytterligare i Socialstyrelsens handbok till SOSFS 2008:14.

All personal som har tillgång till personuppgifter via verksamhetssystemet Treserva omfattas av loggningskontrollen.

Arbetsgivarens ansvar

Arbetsgivaren ska säkerställa att systematiska och återkommande loggningskontroller genomförs årligen.

Närmaste chefs ansvar

Närmaste chef ansvarar för att loggningskontroller sker enligt gällande rutin samt för att åtgärder vidtas då avvikelser identifieras. Närmaste chef ansvarar för att personalen informeras om att loggningskontroll görs. Närmaste chef ansvarar för korrekt information ges till anställd i samband med att anställning påbörjas och fortlöpande en gång varje år.

Anställd personals ansvar

Personal som arbetar i Treserva har ansvar att endast ta del av personuppgifter som krävs för att de ska kunna utföra sitt arbete.

Åtgärder som ska vidtas då oegentligheter har konstaterats

- Närmaste chef inleder utredning
- Närmaste chef verifierar uppgifterna om misstanke om otillåten åtkomst genom ytterligare kontroller av loggar som erhållits från Användarstöd
- Närmaste chef delger uppgifterna om misstanke om otillåten åtkomst till den aktuella medarbetaren. Om närmaste chef ej är förvaltningschef ska förvaltningschef informeras.
- Om utredning leder till polisanmälan görs polisanmälan av förvaltningschef

Social- och omsorgsförvaltningen
Digitaliseringsenheten

Olika typer av loggningskontroller

Stickprovskontroll

Samtliga användare som har tillgång till Treserva ska kontrolleras slumpmässigt och regelbundet. Vid stickprovskontroll ska användare som slumpats fram granskas under maximalt 24 timmar

- Ansvarig chef begär ut loggar från Användarstöd
- Ansvarig chef kontrollerar innehållet och dokumenterar resultat

Riktad kontroll – misstanke om obehörig åtkomst/annat skäl

Riktad kontroll ska genomföras då misstanke om obehörig åtkomst föreligger.

- Ansvarig chef begär ut loggar från Användarstöd kring aktuell händelse
- Ansvarig chef kontrollerar innehållet och dokumenterar resultat

Utlämnande av loggningsuppgifter till patient

Patient kontaktar verksamhetschef om begäran av uttag av loggningsuppgifter. Patienten ska uppvisa legitimation vid kontakttillfället.

- Verksamhetschef begär ut loggar från Användarstöd
- Verksamhetschef genomför kontrollen och dokumenterar resultatet
- Verksamhetschef distribuerar begärda loggningsuppgifter till patient brevlades med mottagningsbevis

Användarstöds ansvar

Användarstöd säkerställer att det är verksamhetschef som gjort beställning av loggutdrag genom att kontrollera användarnamnet mot behörighet i Treserva. Användarstöd tar ut loggutdrag och skickar utdraget via post eller som krypterad e-post enligt önskemål i e-tjänst.

[Instruktioner för krypterad e-post.](#)

Social- och omsorgsförvaltningen
Digitaliseringsenheten

Tolkning av loggutdrag

Av loggen framgår vem som har beställt loggutdraget. I samtliga fall är detta systemadministratör.

Följande framgår av loggen:

- Urval för datum, tid och aktör (användare).
- Datum och tid för när användaren granskat uppgifter i Treserva.
- Personnummer, namn på brukare/patient, enhet som användaren har kollat på.
(Ej tillämplig på enhet innebär att händelsen saknar koppling till organisation.)
- Under kolumnen H-Typ (händelsetyp) beskrivs vad användaren har gjort, exempelvis titta på en anteckning för en viss brukare, ändra eller skapa nytt i ett ärende.
- Uppgift om i vilket del av Treserva användaren tittat.

Följande kan tas fram av systemadministratör vid förfrågan:

- IP-adress och arbetsstation
- Eventuellt en mer utförlig beskrivning av vad som ändrats i Treserva.

Loggarna bör kontrolleras med avseende på följande:

- Om personal tar del av personuppgift som inte kan anses krävas för att kunna utföra arbete
- Utförd aktivitet – har personal tagit del av uppgifter som krävs inför ett arbetspass
- Avvikande mönster – åtkomst som bryter det ordinarie mönstret/frekvensen/rutinen
- Person med en diagnos som kan väcka särskilt intresse
- Person som är lokalt känd såsom personal/före detta personal eller person som är aktuell i media

Social- och omsorgsförvaltningen
Digitaliseringsenheten

Dokumentation

Genomförda kontroller av loggarna ska dokumenteras på så sätt att det vid behov kan följas upp att arbetsgivare systematiskt och återkommande genomför loggningskontroller, exempelvis i eget protokoll. Om uppgift i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras i 10 år tillsammans med det ärende som bildats.

Källa:

[Informationshanteringsplan för Leanlink](#)