



### **Handläggare**

Christina Aura  
0152-29612

Elisabeth Karlsson  
0152-29685

## **Loggkontroll 2018**

### **Förslag till beslut**

Socialnämnden beslutar att:

1. Godkänna den föreslagna rutinen för loggkontroll för att säkerställa att personuppgifter i socialkontorets verksamhetssystem Treserva, nationell patientöversikt (NPÖ) samt Prator behandlas enligt gällande lagstiftning.

### **Beskrivning av ärendet**

Enligt 31§ PUL (personuppgiftslagen) är den personuppgiftsansvarige – Socialnämnden – skyldig att vita tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda sparade personuppgifter mot otillbörlig åtkomst.

Planering- och utvecklingsenhetens uppdrag har därför varit att ta fram en rutin för loggkontroller. Logguppföljningen säkerställer kommunens trovärdighet gentemot den enskilda individen genom att kontrollera om någon som inte är behörig har kommit åt personuppgifter, samt avhålla personal från att läsa brukaruppgifter som inte kan anses tillhöra arbetsuppgiften.

De lagar och paragrafer som stödjer det föreslagna beslutet är:

patientsäkerhetslag, (SFS 2010:659).

patientdatalag, (SFS 2008:355).

socialstyrelsen, föreskrift om informationshantering och journalföring inom hälso- och sjukvården, (SOSFS 2008:14).

brottsbalk, (SFS 1962:700) 4 kap. 9c§ samt 20 kap. 3§.

personuppgiftslag, (SFS 1998:204).

Strängnäs kommun Informationssäkerhetspolicy KS/2013:15–003

### **Ekonomiska konsekvenser för kommunen**

Det föreslagna beslutet medför inga kända ekonomiska konsekvenser för kommunen.

### **Övriga konsekvenser**

Beslutet medför inga övriga konsekvenser.

### **Uppföljning**

Planering och- och utvecklingsenheten verkställer beslutet.

Beslutet skall verkställas senast 2018-02.

Resultatet av tillsynen sammanställs varje månad av systemansvarig och MAS som ser till att dessa registreras i LEX.



**Beslutsunderlag**

Rutin Loggkontroll SN/2017:502 2017-09-21

**Beslutet skickas till**

Socialnämnden

Kommunstyrelsen

Annika Jungklo  
Enhetschef

Christina Aura  
Utvecklare

Elisabeth Karlsson  
Utvecklare



Beslutad	Socialnämnd
Gäller fr.o.m datum	2017-01-01
Diarienummer	SN/2017:502–700 (SN/2016:638-791)
Myndighet	Socialkontoret
Revideras datum	2017-12-31 eller vid förändring
Ansvarig	Planeringschef, Planering och utvecklingsenheten

## Rutin Loggkontroll

### Bakgrund

1998 trädde personuppgiftslagen (PUL), som syftar till att hindra att den personliga integriteten kränks genom behandling av personuppgifter (SFS 1998:204), i kraft.

Genom lagen skall människor skyddas mot att deras personliga integritet kränks genom behandling av personuppgifter.

Enligt 31§ PUL är den personuppgiftsansvarige – Socialnämnden – skyldig att vidta tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda sparade personuppgifter mot otillbörlig åtkomst.

Inom socialnämndens verksamhetsområde gäller den så kallade inre sekretessen. Det innebär att det endast är tillåtet att läsa dokumentation och andra uppgifter om enskilda förhållanden, då arbetet kräver detta.

Om någon obehörig har skaffat sig tillgång till uppgifter kan denne dömas för dataintrång enligt 4 kap 9c § i brottsbalken.

För att säkerställa att personuppgifter i socialkontorets verksamhetssystem Treserva, nationell patientöversikt (NPÖ) samt Prator behandlas enligt gällande lagstiftning och god sed skall regelbundna kontroller av händelselogg utföras enligt stickprovmodell. Händelselogg är en kontinuerlig förteckning, registrering över alla händelser i verksamhetssystemet.

### Styrdokument

Patientsäkerhetslag, SFS 2010:659.

Patientdatalag, SFS 2008:355

Socialstyrelsen, Föreskrift om informationshantering och journalföring inom hälso- och sjukvården, SOSFS 2008:14.

Brottsbalk, SFS 1962:700 4 kap. 9c§ samt 20 kap. 3§.

Personuppgiftslag, SFS 1998:204

Strängnäs kommun Informationssäkerhetspolicy KS/2013:15–003

### Syfte

Rutiner för logguppföljning av socialkontorets verksamhetssystem avseende hälso- och sjukvård, äldreomsorg, individ- och familjeomsorg



samt insatser för funktionsnedsatta ska finnas för att kontrollera obehörig åtkomst till dokumenterade personuppgifter. Logguppföljningen säkerställer kommunens trovärdighet gentemot den enskilde individen genom att dels kontrollera om någon som inte är behörig har kommit åt personuppgifter, dels avhålla personal från att läsa brukaruppgifter som inte kan anses tillhöra arbetsuppgiften.

## Krav på loggar

Loggarna i kommunens verksamhetssystem uppfyller kraven enligt bestämmelsen i 2 kap. 11 § SOSFS 2008:14. Av loggarna ska framgå:

- Vilka åtgärder som vidtagits, till exempel om personal har öppnat, upprättat eller skrivit ut dokumentation.
- Vid vilken enhet och vid vilken tidpunkt åtgärden har vidtagits.
- Användaren och den enskilde brukarens identitet.

## Ansvar

Verksamhetschef har det övergripande ansvaret för hantering av individuell information inom sitt verksamhetsområde. Verksamhetschef kan delegera ansvaret att utföra uppföljning och kontroll av loggar. Den delegerade benämns fortsättningsvis i detta dokument som granskare.

Verksamhetschef / enhetschef ansvarar för:

- Att varje användare informeras om att loggning och loggkontroller utförs samt konsekvenser av överträdelse.
- Att användare är informerade om gällande lagstiftning och bestämmelser som gäller för hantering av uppgifter/information om individen i systemet
- Att det i introduktionen av nyanställda ingår att informera om gällande lagstiftning, sekretess och att loggningar i systemet sker regelbundet och systematiskt
- Att initiera loggkontroll vid misstanke om obehörig åtkomst samt andra riktade loggkontroller

Granskare av loggar ansvarar för:

- Att via loggkontroll och tillhörande blankett *Kontroll av loggar*, följa upp och kontrollera att användare följer de regler och rutiner som gäller för åtkomst till individuppgifter

Användaren ansvarar för att:

- Ta del och vara uppdaterad om rutiner och regler och att följa dessa
- Rapportera till närmaste chef om brister i rutinen eller om oegentligheter upptäcks



- Kontrollera att rätt behörighet har tilldelats. Om användaren upptäcker att de har tillgång till individer de inte har en arbetsrelation till, meddela närmaste chef
- Personliga lösenord inte kan bli tillgänglig för obehöriga och aldrig lånas ut
- Datorer och annat informationsmaterial inte lämnas utan att uppgifter angående individen är skyddad från obehörigs åtkomst

### Systemansvariges ansvar:

- Ansvarar för att ta ut loggkontroller. Loggarna och blankett *Kontroll av loggar* skickas till ansvarig granskare.
- Ansvarar för att återlämnade och kontrollerade loggar, sparas i 10 år
- Lämnar sammanställning av loggkontroller varje kalenderår till socialnämnden

### Urval och omfattning

Loggar för verksamhetssystem avseende samtliga yrkeskategorier inom hälso- och sjukvård, äldreomsorg, individ- och familjeomsorg samt insatser för funktionsnedsatta ska kontrolleras.

Systemansvariga ansvarar för att loggkontroller tas ut vid ett slumpmässigt datum och klockslag en gång per kvartal, och sänds via internpost till ansvarig enhetschef.

50 slumpmässigt framtagna användare kontrolleras i Treserva samt 5 % av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

På förekommen anledning kan verksamhetschef, enhetschef eller systemägare när helst situationen så påkallar, genomföra kontroller.

Loggar på den slumpmässigt utvalda hälso- och sjukvårdspersonalen skickas även till medicinsk ansvarig sjuksköterska för kontroll av användning i NPÖ och Prator.

### Förvaring av loggkontroller

Resultatet av tillsynen sammanställs varje månad av systemansvarig och MAS som ser till att dessa registreras i Lex.

Om verksamhetschef/enhetschef upptäcker oegentligheter vid loggkontroll ska dessa hanteras på likvärdigt sätt som vid erinran och varning.

### Om individ begär att få ut loggutdrag

En individ kan begära ett loggutdrag över vilka som haft tillgång till dennes information. I samband med att loggutdrag skickas/delges



individen, ska loggkontroll göras för den tidsperiod som angivits vid begäran från individen.

I loggen syns vilken person och tidpunkt någon tagit del av individens information. Den informationen som ska delges individen ska tydliggöra att man kan se vem och när någon tagit del av journalen. Delgivning av loggutdrag ska dokumenteras i individens akt.

Individen måste uppvisa giltig legitimation och personbevis från Skatteverket.



## Kontroll av loggar

(Fylls i av granskare)

Namn på medarbetare	Personnummer	Arbetsplats
<b>Roll:</b>		

### Loggkontrollen avser system:

Treserva   
NPÖ   
Prator

Har den anställda arbetat ovanstående datum och tid? JA  NEJ

Anmärkning:

Har den anställda en arbetsrelation till brukaren/brukarna? JA  NEJ

Anmärkning:

Om verksamhetschef/enhetschef upptäcker oegentligheter vid loggkontroll ska dessa hanteras på likvärdigt sätt som vid erinran och varning.

Datum	Enhetschef
<b>Underskrift:</b>	

Sänds åter till Planering och utvecklingsenheten per post tillsammans med loggkontrollistan.