

RIKTLINJE
 RUTIN

Dokumentnamn: Loggkontroll Lifecare VoO				
Framtagen av: Åsa Möller Pia Kjellberg Josefine Nääf Drita Shabani	Gäller from: 2022-05-01	Gemensam med Regionen: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller privat regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller intraprenad: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänvisning:
Godkänd av: Marinette Urell Ana Maria Chrysoulakis Anna-Karin Kristiansson	Gäller tom: Tillsvidare			
Uppdaterad av:	Uppdateringsdatum:			

Syfte

Syftet med loggkontroller är att säkerställa kundens integritet, att bestämmelserna om sekretess efterlevs och att ingen otillbörlig användning av verksamhetssystemet sker. Detta för att kontrollera om någon som inte är behörig har kommit åt kund uppgifter samt avhålla personal från att läsa kundens uppgifter som de inte behöver i sitt arbete. Loggkontrollerna sker på förekommen anledning eller enligt lagstiftningens krav på ett systematiskt vis och ska dokumenteras. Logguppföljningen gäller hemvårdsnämndens inre sekretessområde och direktåtkomst vid sammanhållen journalföring.

Tillvägagångssätt:

Den regelmässiga kontrollen ska göras en gång per kvartal. Dessutom kan särskilda kontroller göras om misstanke finns om obehörig läsning i dokumentationen i andra sammanhang.

Metod

Kontrollen genomförs på två slumpvis utvalda kunder under tre dagar i följd i respektive kvartal. Varje enhetschef ansvarar och utför kontrollen på respektive enhet. Förslag på *HUR* man tar fram slumpmässigt utvalda kunder. Dra ut en lista över alla kunder på din enhet i Lifecare VoO. Välj kund nummer 10 och 25.

I rapport framgår händelsens art. Denna uppgift är mycket viktig för bedömningen av om personen har utfört en behörig åtgärd.

Läst innebär att man läst i dokumentationen.

Skapa innebär att man lagt till i dokumentationen

Uppdatera innebär att man ändrat i befintlig dokumentation

Skriv ut innebär att man skrivit ut information

Delning innebär att man delar information till annan utförare

Följ frågorna nedan vid granskning

- Var medarbetaren schemalagd vid den aktuella tidpunkten?
- Arbetade medarbetaren på den egna enheten det aktuella datumet?
- Hade medarbetaren inplanerade insatser hos den aktuella kunden?

Man ska vara särskilt uppmärksam om en personal bara hämtat uppgifter om en kund vilket innebär att man bara läst information. Om man uppdaterat eller sparat innebär det att man arbetat aktivt med kunden och därför kan antas att man gjort en behörig åtgärd.

Resultat

Resultatet ska dokumenteras på avsedd blankett ”*Sammanställning loggkontroll*” och redovisas i samband med uppföljningsmötet med verksamhetschef för den aktuella enheten.

Vid misstanke om överträdelse Vid misstanke om överträdelse ska enhetschef kalla medarbetaren till möte och ge medarbetaren möjlighet att förklara skälen till aktuell logg och den åtgärd som framkallat loggen. Om inte en godtagbar förklaring finns ska ärendet hanteras som ett disciplinärende.

Bakgrund

Loggkontrollens syfte är att kontrollera att ingen obehörig är inne och läser i SoL eller HSL journal.

Ansvar/Omfattning

Enhetschefer är ansvariga att utföra loggkontrollen enligt rutin. Chefen är ansvarig för att informera personalen om att loggkontroll sker vilket ska ha en preventiv effekt. Personalen behöver informeras om det egna ansvaret, det vill säga under vilka omständigheter de får och ska ta del av kunduppgifter och om följderna av att olovligen ta del av vård- och omsorgstagares uppgifter. Information som ska ges till personal ska omfatta följande:

- Att det endast är tillåtet att ta del av de uppgifter som är nödvändiga för att utföra arbetsuppgiften
- Att loggkontroll görs av personals åtkomst till uppgifter i aktuellt verksamhetssystem
- Att ta del av uppgifter utöver vad arbetet kräver innebär att man gör sig skyldig till dataintrång

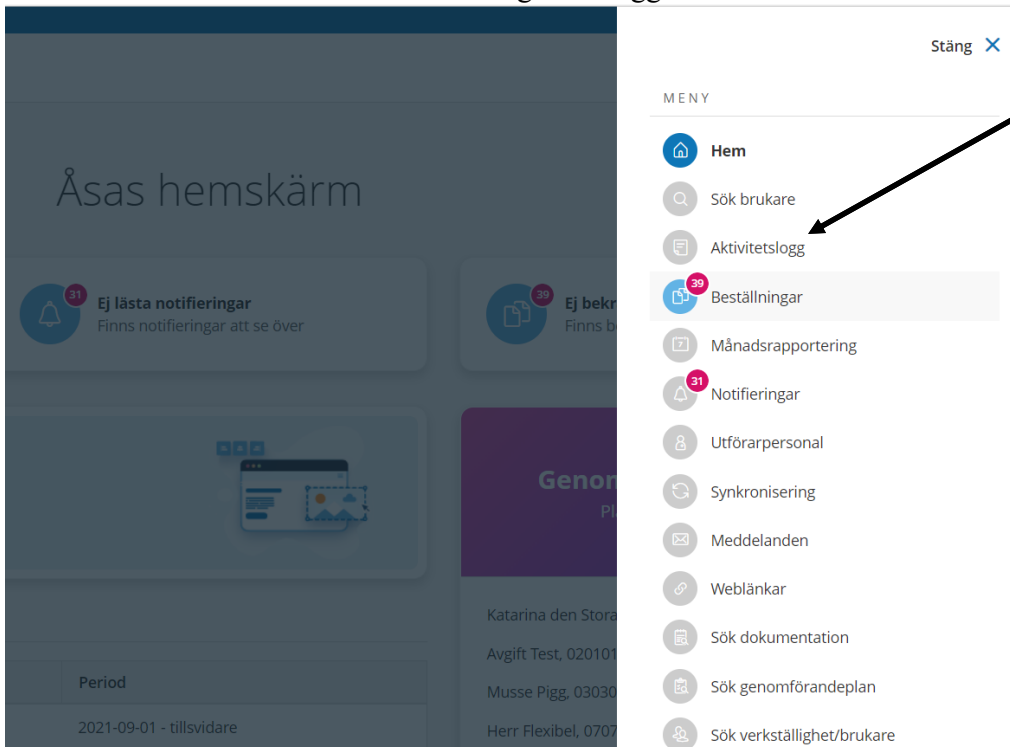
Referensdokument

6 kap. 7 § PDL

4 kap. 9 § socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40)

Enkel manual för att ta fram underlag inför loggkontroll

Gå till menyn och klicka på Aktivetslogg.

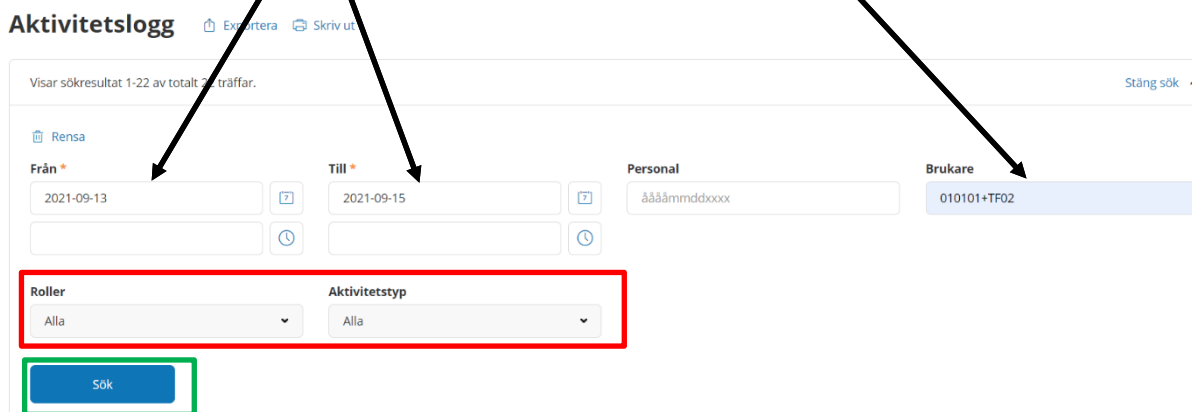


Stäng X

MENY

- Hem
- Sök brukare
- Aktivetslogg
- Beställningar
- Månadsrapportering
- Notifieringar
- Utförarpersonal
- Synkronisering
- Meddelanden
- Weblänkar
- Sök dokumentation
- Sök genomförandeplan
- Sök verkställighet/brukare

Välj start och slutdatum (tre dagar). Välj sedan kund nummer 1 (personnummer) roller och aktivitetstyp (här väljer du alla). Tryck sedan sök. Gör om hela proceduren för kund nummer 2.



Aktivetslogg Exportera Skriv ut

Visar sökresultat 1-22 av totalt 2 träffar. Stäng sök ^

Rensa

Från * 2021-09-13 Till * 2021-09-15

Personal ååååmmddxxxx Brukare 010101+TF02

Roller Alla Aktivitetstyp Alla

Sök

Resultatet av sökningen.

Brukare	Aktivitetstyp	Aktivetsbeskrivning	Personal	Titel	Roll	Händelsetid
010101+TF02 Kajsa Testsson	Skapa	SOL-journalanteckningar	841001-6938 Josef Stenberg	Biståndshandläggare	HK.LC.Enhetschef	2021-09-14 13:45:20
010101+TF02 Kajsa Testsson	Skapa	Delat journalanteckning rubrik Anteckning av vikt till Enhet Nattpatrull	841001-6938 Josef Stenberg	Biståndshandläggare	HK.LC.Enhetschef	2021-09-14 13:45:20
010101+TF02 Kajsa Testsson	Läst	Journalanteckningar	841001-6938 Josef Stenberg	Biståndshandläggare	HK.LC.Enhetschef	2021-09-14 13:44:52
010101+TF02 Kajsa Testsson	Läst	Journalanteckningar	841001-6938 Josef Stenberg	Biståndshandläggare	HK.LC.Enhetschef	2021-09-14 13:44:26

Här ser du underlaget för din loggkontroll