Nacka kommun, Rutin

| **Dokumenttyp** | **Titel** | **Diarienummer** | **Fastställd/senast uppdaterad** | **Dokumentansvarig** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rutin | Loggkontroll i NPÖ | Ange diarienummer. | 2025-02-10 | Medicinsk ansvarig sjuksköterska, MAS |

# Loggkontroll i NPÖ

Dokumentets syfte

Syftet med loggkontrollerna är att säkerställa kundernas integritet, att bestämmelserna om offentlighet- och sekretess efterlevs och att ingen otillbörlig användning av verksamhetssystemet sker. Kontrollerna sker systematiskt och dokumenteras.

Verksamhetschef enligt HSL ska regelbundet granska personalens åtkomst till informationen om kunden.

Dokumentet gäller för

Rutinen för loggkontroll gäller för Välfärd samhällsservices verksamheter som använder verksamhetssystemet NPÖ. Rutinen gäller i enlighet med gällande lagstiftning, patiensäkerhetslagen (2010:659), patientdatalagen (2008:355) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

# Ansvar

Verksamhetschef ansvarar för att:

* Informera medarbetare
* Underhålla behörigheter
* Genomföra loggkontroller
* Vidta åtgärder vid misstanke om dataintrång

Verksamhetschef kan delegera uppgifterna till biträdande verksamhetschef eller annan utsedd person med gällande behörighet för uppgiften. Verksamhetschefen har fortsatt ansvar för att loggkontrollen genomförs, dokumenteras och hanteras enligt rutinen.

## Information om loggkontroller

Verksamhetschefen är ansvarig för att informera HSL personalen om att loggkontroll sker. Personalen behöver informeras om det egna ansvaret, det vill säga under vilka omständigheter de får och ska ta del av kundernas uppgifter och om följderna av att olovligen ta del av uppgifterna. Informationen ges i samband med nyanställning och 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

Vi rekommenderar att verksamheten kontinuerligt och vid behov informerar om den sekretess som råder inom verksamheten och varför loggkontroller genomförs.

## Underhålla behörigheter

Verksamhetschef ansvarar för att kontinuerligt beställa, revidera samt avbeställa behörigheter utifrån medarbetarens åtkomstbehov.

## Olika anledningar till att loggkontroller initieras

* Systematisk stickprovskontroll enligt lagstiftningens krav
* Riktad kontroll av loggarna, t ex vid misstanke om obehörig åtkomst
* Utlämnande av logglista till kunden på begäran från denne eller dennes företrädare.

Nedan finns beskrivning om de olika kontrollerna. För vidare information om hur du ska göra, se respektive instruktion.

### Systematisk stickprovskontroll av loggarna

Den systematiska stickprovskontrollen ska genomföras två gånger per år eller oftare och omfatta så många att det motsvarar sannolikheten att varje användare blir granskad minst en gång per år.

Urvalet ska ske slumpmässigt och granskningen ska omfatta en 24 timmars intervall. Övriga kontroller utförs vid behov och enligt begärd tidsintervall.

### Riktad kontroll av loggarna, vid t ex misstanke om obehörig åtkomst

Det kan finnas skäl att kontrollera loggen för en speciellt sekretesskänslig kund eller period. Det kan vara kund av medialt intresse, en diagnos, en situation som kan väcka särskilt intresse eller en personal som har sin anhörig som finns i verksamheten. Beslut om att initiera loggkontroll ska alltid tas av verksamhetschef. Loggkontroller genomförs då i den omfattning som bedöms behövas.

Om det finns skäl att misstänka att dataintrång har skett är utsedd person ansvarig skyldig att informera sin chef innan loggkontroller genomförs. Verksamhetschef informerar HR-strateg och affärsområdeschef om misstanken.

### Utlämnande av logglista till kund på begäran av denne eller dennes företrädare

Kunden eller dennes företrädare har rätt att få ta del av vilka som varit inne i journalen. Logglistan ska vara utformat så att det ger kunden en klar uppfattning om

åtkomsten till informationen har varit befogad eller inte.

Kunden ska få svar skyndsamt eftersom loggar är en allmän handling.

## Vidta åtgärder vid misstanke om sekretessbrott och/eller dataintrång

Om det utifrån loggkontrollen finns misstanke om otillbörlig åtkomst beslutar verksamhetschef tillsammans med HR-strateg om vidare utredning och vilka åtgärder som ska vidtas. Verksamhetschef ska även informera affärsområdeschef om misstankarna.

## Arkivering

Loggkontrollprotokoll ska sparas hos verksamheten i 5 år och gallras sedan.
Vid utlämnande av logglista till kunden eller dennes företrädare ska samtlig information läggas i kommunens ärendehanteringssystem.

## Instruktioner och protokoll som hör till rutinen

* Gå till https://loggtjanst.inera.se/ och logga in på NPÖ
* Loggkontrollprotokoll för systematisk stickprovskontroll och riktad kontroll.