Nacka kommun, RUTIN

| **Dokumenttyp** | **Titel** | **Diarienummer** | **Fastställd/senast uppdaterad** | **Dokumentansvarig** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RUTIN | Loggkontroll Epsilon | Ange diarienummer. | 2024-03-05 | MAS |

# Loggkontroll Epsilon

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

**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 LSS, SoL och HSL ska regelbundet granska personalens åtkomst till informationen om kunden.

**Avgränsning**

Rutinen gäller för verksamheter inom Välfärd samhällsservice som använder verksamhetssystemet Epsilon.

**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 men har fortsatt ansvar för att loggkontrollen genomförs, dokumenteras och hanteras enligt rutinen.

**Information om loggkontroller**

Verksamhetschefen är ansvarig för att informera 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.

För loggkontroll av timvikarier finns separata rutiner på verksamheten.

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 en gång per kvartal 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.

Personnummer på medarbetaren skall maskas innan överlämnandet.

Vill kunden eller dennes företrädare ta del av loggar som sträcker sig tillbaka längre än sex (6) månader, så ska en beställning göras till Alfa Care via e-tjänsten för incidentrapport. Beställningen är då kostnadsfri.

**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**

* Systematisk stickprovskontroll av loggar
* Riktad kontroll av loggar vid exempelvis misstanke om olovlig åtkomst
* Utlämnande av logglista till kund på begäran av denne eller dennes företrädare
* Loggkontrollprotokoll för systematisk stickprovskontroll och riktad kontroll.
* Loggkontrollsprotokoll för utlämnande av logglista till kunden på begäran av denne.

För loggkontroll av timvikarier, se specifik rutin.