SÖDERKÖPING.SE

Dokumentansvarig;	Dokumentnamn;	
Systemförvaltare socialnämnden Administrativ chef	Rutin för loggkontroller	
Upprättad/reviderad av; Isabella Ostojic, systemförvaltare	**Upprättad/reviderad dat;** Godkänt datum 2026-02-24	**Revideras;** Datum för rev. **Sida;** 1 av 3

Rutin för loggkontroller

Syfte

Syftet med loggkontroller är att säkerställa patienter samt brukares integritet, att bestämmelser om sekretess efterlevs samt att ingen otillbörlig användning av verksamhetssystemet sker. Detta för att kontrollera om någon som inte är behörig har kommit åt patienters eller brukares uppgifter samt avhålla personal från att ta del av 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 socialnämndens inre sekretessområde.

Ansvarig i verksamheten

Systemförvaltare socialnämnden
Administrativ chef

Lagstiftning och föreskrifter

Krav på logguppföljning följer av dataskyddsförordningens bestämmelser om säkerhet vid behandling av personuppgifter. Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) anger att sekretess gäller även mellan organisatoriskt självständiga verksamhetsgrenar inom en myndighet.

Inom hälso- och sjukvården regleras åtkomst till patientuppgifter i patientdatalagen samt Socialstyrelsens föreskrifter om informationshantering och journalföring. Endast personal som deltar i vården av en patient eller som i övrigt behöver uppgifterna för sitt arbete får ta del av dokumenterade uppgifter. Vårdgivaren ansvarar för att kontrollera och följa upp åtkomst.

För socialtjänstens verksamhet följer motsvarande krav av socialtjänstlagen samt lagen och förordningen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten. Socialstyrelsens handbok ”Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten” anger att nämnden ska fastställa rutiner för loggkontroll.

Krav på loggar

Loggar ska innehålla uppgifter om vilken medarbetare som tagit del av, ändrat, kopierat, upprättat eller skrivit ut dokumentation.

Information till medarbetare

Ansvarig chef ska säkerställa att medarbetare informeras:

- att åtkomst endast får ske till dokumentation som är nödvändig för att utföra arbetsuppgifterna
- att loggkontroller genomförs löpande
- att otillåten åtkomst kan utgöra dataintrång, vilket är brottsligt.

Skäl för loggkontroller

Loggkontroller genomförs i följande situationer:

- Systematiska stickprovskontroller enligt lagstiftningens krav
- Riktad kontroll, på förekommen anledning
- Patient/brukare av lokalt eller medialt intresse
- Patient/brukare med en diagnos som kan väcka särskilt intresse
- Patient/brukare som är lokalt känd på enheten eller hos vårdgivaren/huvudmannen såsom personal/fördetta personal.
- När patient/brukare eller företrädare själv begär det

Verksamhetssystem som omfattas

Följande system ska kontrolleras systematiskt årligen:

- Lifecare (samtliga moduler)
- Phoniro
- Careium
- NPÖ
- Evondos

Chefs granskning av logglistor

Chefen ska bedöma om åtkomsten framstår som rimlig utifrån:

- om det funnits en aktuell vård- eller omsorgsrelation
- om användaren kan ha en privat relation till personen i loggen
- om personen är av särskilt intresse (t.ex. medialt uppmärksammad)
- om åtkomst skett på avvikande tider
- om användaren inte använt systemet i enlighet med förväntat arbetssätt

Ansvar och uppföljning

Chefen ansvarar för att personalen känner till regelverket för åtkomst till uppgifter. Systemförvaltare tillhandahåller logglistor till ansvariga chefer, som genomför kontroller inom samtliga utförarenheter och myndighetsutövningen.

Riktade loggkontroller beställs via Easit-portalen med rubriken ”Loggkontroll”.
Vid riktad loggkontroll på en brukare ska personuppgifterna avseende brukaren skickas i ett meddelande i Lifecare till mejlinkorgen ”Systemförvaltare”.

Årlig sammanställning av loggkontrollerna diarieförs och överlämnas till socialchef.

Misstanke om överträdelse

Vid avvikelse ska ansvarig verksamhetschef kontaktas för utredning och eventuella åtgärder. Vid bekräftad misstanke om dataintrång ska berörd brukare/patient informeras. Verksamhetschef och HR beslutar om eventuella arbetsrättsliga åtgärder. Brukaren/patienten kan välja att göra polisanmälan. Avvikelsen ska dokumenteras och loggkontrollen arkiveras enligt gällande informationshanteringsplan.

Personuppgiftsincidenter rapporteras av verksamhetschef IFO genom dessa länkar https://intranet.soderkoping.se/information-och-service/dataskyddsforordningen/incidentrapportering/
https://www.imy.se/verksamhet/utfora-arenden/anmal-personuppgiftsincident/

Loggutdrag på begäran av brukare/patient

Brukare eller legal företrädare kan begära loggutdrag. Chefen prövar först om uppgifterna kan lämnas ut och beställer därefter logglista via Easit-portalen.
Uppgifterna ska presenteras på ett begripligt sätt och innehålla information om vilken verksamhet och vid vilken tidpunkt åtkomst skett. Utlämnandet dokumenteras i journalen. Uppgifterna skickas rekommenderat eller lämnas ut mot legitimation.

Om avvikelse upptäcks i samband med utlämnande ska utredning enligt denna rutin inledas.

Privata utförare

Privata utförare ansvarar själva för att genomföra loggkontroller och kan beställa loggar via Easit.