



ÖRKELLJUNGA
KOMMUN
Socialförvaltningen

MAS KVALITETSHANDBOK

FÖR GOD OCH SÄKER VÅRD

Rutin för åtkomstkontroll

RIKTLINJE RUTIN

Dokumentnamn: Rutin för åtkomstkontroll			
Framtagen av: Marianne David (MAS)	Gäller from: 2020-02-13	Gemensam med Regionen:	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Godkänd av: Gabriela Arvidsson (Socialchef)	Gäller tom: Tills vidare	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller privat regi: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej

Revisionshistorik

Datum för revidering och uppdatering	Beskrivning
2023-03-31	

Bakgrund

Enligt Patientdatalagen (SFS 2008:355) och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40) ansvarar vårdgivaren för att kontrollera åtkomst till personuppgifter. Vårdgivaren ansvarar för att det av dokumentationen av åtkomsten (loggar) framgår vilka åtgärder som har vidtagits med uppgifter om en patient, vid vilken vårdenhet eller vårdprocess åtgärderna vidtagits, vid vilken tidpunkt åtgärderna vidtagits och att användarens och patientens identitet framgår. Vårdgivaren ansvarar för att systematiska och återkommande stickprovskontroller görs, att kontroll av loggarna dokumenteras och att de sparas minst fem år för att möjliggöra kontroll av åtkomsten till uppgifter om en patient.

Åtkomstkontroller görs för att säkerställa att användare inte använder sina behörigheter på fel sätt genom att läsa, ändra eller ta bort information som de inte ska behandla. Enligt Patientdatalagen och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter samt tillhörande handbok ska behörigheten vara individuell och begränsas till vad som krävs för att användaren ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvården. Syftet med åtkomstkontroller är således att kontrollera att gällande regelverk följs för att kunna säkerställa patientens/ vårdtagarens integritet.

Systematisk åtkomstkontroll

Systematisk åtkomstkontroll ska genomföras tre gånger per år enligt upprättat årshjul (bilaga 1). Loggar kontrolleras på slumpmässigt utvalt datum under den månad det ska genomföras. Loggar kontrolleras då under 24 timmar avseende slumpmässigt utvalda medarbetare som ska utgöra en tredjedel av antal anställda på enheten, detta för att samtliga medarbetares åtkomst ska kontrolleras varje år. I *Övergripande rutin för informationssäkerhet inom socialförvaltningen* framgår ansvarsfördelning gällande de olika

system där systematisk åtkomstkontroll ska genomföras. Dokumentation av genomförd åtkomstkontroll görs på särskild blankett (bilaga 2) som sedan sparas i 5 år.

Verkställarenheten skickar blanketterna till medicinskt ansvarig sjuksköterska som ansvarar för förvaring av dessa. Myndighetsenheten och förebyggandeenheten förvarar blanketterna på sin enhet. Redovisning av de systematiska åtkomstkontrollerna sker årligen i patientsäkerhetsberättelsen.

Loggarna kontrolleras avseende följande:

- Patientrelation/uppdrag (t.ex. patienter som ej är inskrivna på enheten)
- Utförd aktivitet (t.ex. omfattande läsning, övriga aktiviteter såsom att skriva och signera kan indikera patientrelation)
- Tidpunkter (t.ex. avvikande klockslag och datum utifrån medarbetarens schema)
- Avvikande mönster/ åtkomst som bryter det ordinarie mönstret/frekvensen/rutinen.
- Personer av intresse (t.ex. lokalt känd, personal/ kollega, tidigare personal/ kollega, person med särskild diagnos, namn/ släktskap)

Vem granskar vem?

- Socialchef granskar myndighetschef, verksamhetschef, enhetschef, medicinskt ansvarig sjuksköterska och systemförvaltare
- Verksamhetschef för hälso- och sjukvården granskar legitimerad personal och övriga anställda inom den kommunala primärvården
- Enhetschef granskar sina anställda medarbetare
- Medicinskt ansvarig sjuksköterska granskar personal i utredningshänseende

Riktad åtkomstkontroll

Riktad åtkomstkontroll tillämpas vid händelse eller misstanke om obehörig åtkomst.

Exempel på anledningar till riktade åtkomstkontroller kan vara släktrelationer eller andra nära relationer, personer med sekretessbelagda uppgifter eller offentliga personer.

Begäran om utlämnande av loggrapport

Om en patient/ vårdtagare begär utlämnande av loggrapport ska det gå via berörd verksamhetschef/ enhetschef. Patienten/ vårdtagaren ska kunna legitimera sig.

Verksamhetschef/ enhetschef tar fram loggrapporter för önskad tidsperiod, alternativt ber systemansvarig att ta fram det. Verksamhetschef/ enhetschef kontrollerar åtkomst och dokumenterar resultatet. Verksamhetschef/ enhetschef distribuerar begärda loggrapporter till patient/ vårdtagare brevlades med mottagningsbevis.

Kontrollresultat

Om analysen av loggrapporten inte visar någon misstanke om dataintrång eller olovlig läsning noteras detta på blanketten för dokumentation av åtkomstkontroll. Om analysen visar att det finns oklarheter ska ansvarig chef kontakta berörd användare för fortsatt utredning samt inhämta loggrapport för en vecka. Bedöms det efter utredning inte finnas

någon misstanke om dataintrång eller olovlig läsning dokumenteras detta på blanketten för dokumentation av åtkomstkontroll. Om utredningen visar dataintrång eller olovlig läsning ansvarar berörd chef för att dokumentera ärendet i en rapport, att informera socialchef och medicinskt ansvarig sjuksköterska, att informera systemansvarig om det är aktuellt att förändra eller avsluta behörigheter samt att kontrollera att verksamhetens rutiner är kända hos samtliga medarbetare. Berörd chef ska också ta ställning till om arbetsrättsliga åtgärder behöver vidtas. Stöd för arbetsrättsliga åtgärder regleras i Allmänna bestämmelser (AB 20) och kan till exempel innebära avstängning med eventuellt avsked, varning med disciplinpåföljd eller enskilda samtal. Disciplinpåföljd kan vara behörighetsbegränsningar och riktade åtkomstkontroller under en viss tid. Om överträdelsen bedöms så allvarlig att den kan strida mot svensk lagstiftning, ska ärendet polisanmälas av ansvarig chef.

Samtliga medarbetare ansvarar för att:

- Ta del av och vara uppdaterad om riktlinjer och rutiner och att följa dessa
- Rapportera till närmaste chef om brister i rutiner eller om oegentligheter upptäcks
- Personliga användarnamn och lösenord inte kan bli tillgängliga för obehöriga
- Datorer och annat informationsmaterial, såsom telefoner, läsplattor eller USB-minnen inte lämnas obevakade, utan att uppgifterna angående vårdtagarna är skyddade från obehörig åtkomst
- Endast ta del av uppgifter angående patienten/ vårdtagaren vilken det finns en vårdrelation till eller annat ändamål som anges i gällande regelverk

Samtliga chefer ansvarar för att:

- Behörighetstilldelning sker i enlighet med vad som står beskrivet i *Övergripande rutin för informationssäkerhet inom socialförvaltningen*
- Informera varje medarbetare vid anställning om vad åtkomstkontroll är, att det regelbundet genomförs och vilka konsekvenser överträdelse kan få
- Säkerställa att samtliga medarbetare känner till och arbetar utifrån gällande lagstiftning och bestämmelser för hantering av uppgifter/ information om patienter/ vårdtagare i verksamhetssystemen
- Enligt årshjul ta fram loggrapport för verksamhetssystemet och analysera dessa gällande användning och åtkomst, samt initiera åtkomstkontroll vid misstanke om obehörig åtkomst och andra riktade åtkomstkontroller
- I de fall då chef väljer att delegera handläggningen av åtkomstkontroll ska delegeringen vara dokumenterad. Den som handlägger åtkomstkontrollen ska också följas upp. Handläggningen av åtkomstkontroll kan exempelvis delegeras till systemförvaltare.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för att:

Den medicinskt ansvariga sjuksköterskan (MAS) ansvarar för kvalitet och säkerhet i den kommunala hälso-och sjukvården.

- MAS kan utföra oanmälda och fördjupade logguppföljningar utifrån sin befattning med ansvar att granska säkerhet och kvalitet samt anmälningsärenden.

Granskningsfunktion i uppdrag kan innebära avvikande mönster i loggranskning

- Systemförvaltare har i sitt uppdrag att gå in i patient/ vårdtagares journal och/eller daganteckning utan att denne har en vårdrelation eller administrativ förberedelse. Systemförvaltaren gör rättelser i journal och/eller daganteckning, uppdaterar verksamhetssystemet samt gör stickkontroller.
- Medicinskt ansvarig sjuksköterska har i sitt uppdrag att utreda, åtgärda och följa upp kvaliteten i patientens journal samt utreda hälso- och sjukvårdsavvikelser. Medicinskt ansvarig sjuksköterska ska, när IVO begär ut journal i gransknings syfte och utredning, bifalla detta.
- Myndighetschef, verksamhetschef och enhetschef har i sitt uppdrag att gå in i patient/ vårdtagares journal och/eller daganteckning utan att denne har en vårdrelation eller administrativ förberedelse, eftersom denne har ett uppföljnings- och utredningsuppdrag.

Styrdokument

Hälsa- och sjukvårdslag (SFS 2017:30)

Socialtjänstlag (SFS 2001:453)

Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (SFS 1993:387)

Patientlag (SFS 2014:821)

Patientdatalag (SFS 2008:355)

Patientsäkerhetslag (SFS 2010:659)

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679

Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (SFS 2018:218)

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40)

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)

Bilaga 1 – Årshjul åtkomstkontroller

Befattning som utför granskning	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Socialchef			X				x				X	
Myndighetschef			X				X				X	
Enhetschef Syd			X				X				X	
Enhetschef Centrum/Natt/Larm			X				X				X	
Enhetschef Nord/Solgården/Eken			X				X				X	
Enhetschef Södergården			X				X				X	
Enhetschef Tallgården			X				X				X	
Enhetschef LSS-boende, boendestöd			X				X				X	
Enhetschef Myndighet			X				X				X	
Enhetschef Öppenvård m.fl. Förebyggandeenhet			X				X				X	
Enhetschef Daglig verksamhet, Korttid/fritid LSS			X				X				X	
Enhetschef Personlig assistans, uppdrag			X				X				X	
Verksamhetschef HS			X				X				X	

Bilaga 2 – Blankett dokumentation av åtkomstkontroll

Datum för loggning	Datum för granskning	Namn på granskad medarbetare	Enhet/ område	Notering (ev. anmärkning, avvikelse)	Kontroll/ granskning utförd av

Datum: _____

Underskrift: _____

Namnförtydligande: _____