



---

**Dokumentnamn:** Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för loggranskning i verksamhetssystemet Treserva

---

**Beslutad av:**  
Avdelningschefer för  
myndighet, hemtjänst, vård-  
och omsorgsboende,  
kommunal primärvård

**Gäller för:**  
Äldre samt vård- och  
omsorgsförvaltningen

**Diarienummer:**  
Ej aktuell

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
Ej aktuell

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
2026-01-14

**Dokumentansvarig:**  
Verksamhetsutvecklare  
myndighet, hemtjänst, VoB,  
HS

---

# Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för loggranskning i verksamhetssystemet Treserva

## Inledning

Utifrån gällande lagstiftningar ska verksamheterna som arbetar inom socialtjänst och kommunal primärvård begränsa obehörigas åtkomst till uppgifter om den enskilde.

I korthet handlar bestämmelserna om att informationsägare inom verksamheterna ska göra följande:

- Bestämma villkor för tilldelning av åtkomst till uppgifter som förs helt eller delvis automatiserat
- Skapa förutsättningar för kontroll av åtkomst till sådana uppgifter
- Kontrollera obehörig åtkomst systematiserat och återkommande

## Ditt ansvar som chef

Du som ansvarig chef ska en gång per kvartal informera medarbetarna om att loggranskningar görs. Inhyrd personal, praktikanter/studenter samt övrig personal med behörighet till enheten ingår i loggranskningsunderlag. Du ska även informera om att medarbetare som tar del av uppgifter som hen inte behöver för sitt arbete kan innebära ett dataintrång. Det är ett brott som vid dom kan leda till böter eller fängelse.

## Ditt ansvar som medarbetare

Du som medarbetare har rätt att ta del av den dokumentation som du behöver för att kunna utföra ditt arbete. Du har inte rätt att ta del av dokumentation om andra personer även om du har tillgång till dem i verksamhetssystemet. Att ta del av uppgifter du inte behöver för ditt arbete innebär att du kan göra dig skyldig till dataintrång. Det är ett brott som vid dom kan leda till böter eller fängelse.

LVS Treserva ska alltid begära ett underlag från medarbetare som behöver support i verksamhetssystemet för att kunna styrka anledningen till att de har tagit del av dokumentation om andra personer.

## Rutin

Avdelningarna inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen (ÄVO) som använder verksamhetssystemet Treserva ska granska slumpmässigt utvalda medarbetare en gång per kvartal. Avdelningschefen är ytterst ansvarig för att granskningen sker men det är i första hand enhetschef som utför själva granskningen av sina medarbetare. I de fall en enhetschef ska granskas görs den granskningen av verksamhetschef.

Varje avdelningschef ska utse en stödfunktion som en gång per kvartal slumpar fram vilka enheter som ska granskas och gör en beställning till systemförvaltare via LVS Treserva. Det ska göras en samlad beställning per avdelning. Granskning görs sedan för ett visst datum under föregående kvartal.

## Så här går loggranskningen till

1. Utsedd stödfunktion slumpar fram enheterna inom respektive avdelning utifrån Excel-filen som finns på teamsytan "LVS Treserva" under kanalen "Underlag för loggkontroll". Nedan anges andel enheter som ska slumpas fram:
  - Myndighet 10%
  - Kommunal Primärvård 10%
  - Trygghetsjouren 10%
  - Vård-och Omsorgsboende 5%
  - Hemtjänst 5%
  - Hälsofrämjande och förebyggande 10%
2. Stödfunktionen skickar ett mejl till LVS Treserva med information om vilka enheter som ska granskas och vem som är chef för varje enhet.
3. LVS Treserva gör en beställning till systemförvaltare genom att fylla i formuläret Loggbeställning för internkontroll i Serviceportalen. Under övrigt-fliken i formuläret skriver LVS vilka enheter som ska granskas och vem som är chef för respektive enhet. LVS uppger sig själv som mottagare.
4. Systemförvaltare slumpar fram 3 medarbetare och tar fram ett datum slumpmässigt.
5. Systemförvaltare skickar en kodad fil till respektive enhetschef med vilka medarbetare som ska granskas.
6. Enhetschef granskar loggarna för de medarbetarna med hjälp av stödfrågor.

7. Enhetschef rapporterar resultatet av granskningen i Stratsys.
8. Underlag hanteras i enlighet med bevarande och gallringsbeslut.

## Stödfrågor vid granskning

- Har medarbetare som granskas under kontrollperioden haft någon direkt kontakt med den enskilde?
- Har medarbetare som granskas under kontrollperioden utfört några administrativa aktiviteter (indirekt kontakt) med den enskilde?
- Har medarbetare som granskas under kontrollperioden haft annan befogenhet eller andra juridiskt hållbara motiv att vara inloggad i den enskildes ärende?

## När uppgifter hanterats felaktigt

Om det vid granskningen framkommer att en medarbetare använt sin behörighet på ett felaktigt sätt ska ansvarig chef:

- Spara ner loggen i I-katalogen i en separat granskningsmapp.
- Rapportera händelsen som en personuppgiftsincident till Dataskyddskontakt via formuläret på Digitala navet under genvägar.
- Rapportera en avvikelse i Treserva. Enhetschef ska rapportera avvikelsen på den person vars personuppgifter medarbetaren felaktigt tagit del av.
- Utredda avvikelsen och göra en bedömning av åtgärder. Vid behov av stöd vid denna bedömning kan socialt ansvarig samordnare (SAS) kontaktas. Ansvarig chef på respektive nivå är alltid informationsägare och ansvarig för att avvikelse utreds.
- Om överträdelsen bedöms så allvarlig att den kan strida mot svensk lagstiftning ska ansvarig chef polisanmäla händelsen.

## Loggbeställning vid särskilda skäl

När enhetschef misstänker att en medarbetare har hanterat personuppgifter felaktigt kan den medarbetaren granskas utöver den rutinmässiga kontrollen. I dessa fall ska ansvarig chef först ha samtal med medarbetaren och informera om att granskningen kommer att genomföras. Ansvarig chef ska även informera om rätt till att ha med en facklig företrädare på mötet.

Den enskilde kan själv be om ett loggutdrag över vilka som haft tillgång till dennes ärende. I samband med att loggutdraget skickas till den enskilde ska ansvarig chef göra en granskning av loggarna. I loggen syns vilken enhet, roll och tidpunkt någon tagit del av ärendet. På begäran ska en kopia på loggranskningen lämnas ut till den enskilde. Loggranskningen ska vara så tydligt utformad att den enskilde kan bedöma om åtkomsten till sina personuppgifter varit befogad eller inte.

Det kan även finnas skäl att granska loggen i ett enskilt ärende om det rör sig om en offentlig person eller att det finns ett ärende som är involverad i en händelse som kan bli massmedialt uppmärksammat. Det kan även göras på ärenden för personer med skyddade

personuppgifter. Vid misstanke om obehörig åtkomst till information ska loggkontroll omedelbart ske.

## Syfte med denna rutin

Syftet med rutinen är att beskriva hur Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen arbetar med loggkontroll i Treserva. Loggkontroll innebär att regelbundet och systematiskt granska att användarna i verksamhetssystemet Treserva följer gällande regelverk och använder sin behörighet på rätt sätt så att den enskildes integritet kan säkerställas.

Loggranskningar genomförs för att säkerställa att behörigheter används korrekt och att användare inte läser, ändrar eller tar bort uppgifter som de inte har rätt att hantera.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare och omfattar samtliga användare med behörighet i verksamhetssystemet Treserva inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

## Koppling till andra styrande dokument

Dokumenthanteringsplan.

Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet.

Lagstiftning

- Brottsbalk (1962:700)
- Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679
- Hälso- och Sjukvårdslag (2017:30)
- Lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom Socialtjänsten
- Offentlighets- och Sekretesslag (2009:400)
- Patientdatalag (2008:355)
- Patientsäkerhetslag (2010:659)

## Stödjande dokument

Excel-fil ”ÄVO-enheter med slumpgenerator” för slumpmässigt urval av enheter.

Socialstyrelsens meddelandeblad med nya bestämmelser om behörighetstilldelning och kontroll av åtkomst till uppgifter för verksamheter inom Socialtjänst och LSS.

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

Socialstyrelsens handbok för Handläggning och dokumentation inom Socialtjänsten.

