|  |  |
| --- | --- |
| Avdelning hälso- och sjukvårds rutin för systematisk loggranskning | logo  Göteborgs Stads logotyp |
|  |  |

**Dokumentnamn:** Avdelning hälso- och sjukvårds rutin för systematisk loggranskning

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beslutad av:** Avdelningsledning Hälso- och sjukvård | **Gäller för:** Hälso- och sjukvård | **Diarienummer:** [Nummer] | **Datum och paragraf för beslutet:** 2022 05 24 |
| **Dokumentsort:** Rutin | **Giltighetstid:** Tills vidare | **Senast reviderad:** 2025- 03-20 | **Dokumentansvarig:** Verksamhetsutvecklare HS |

# Avdelning hälso- och sjukvårds rutin för systematisk loggranskning

### Urval av användare inför loggranskning

#### Användare inom stadsområde

Varje kalendermånad ska 10% av användare i verksamhetssystem slumpmässigt väljas ut inom stadsområdet för granskning under en 24-timmars period. Alla typer av åtkomst till patientuppgifter kontrolleras.

#### Användare med övergripande funktion

Varje kalendermånad ska även 10% av medicinskt ansvariga sjuksköterskor (MAS) och medicinskt ansvariga rehabiliterare (MAR) med övergripande funktion samt verksamhetschefer, kvalitetsutvecklare, utsedda personer som utför loggranskning, enhetschefer och medarbetare i trygghetsjouren slumpmässigt väljas ut för granskning under en 24-timmars period. Alla typer av åtkomst till patientuppgifter kontrolleras.

### Ansvarig för åtkomst till loggar

Verksamhetschefen har det direkta ansvaret för att tilldela åtkomst till verksamhetssystem och att kontrollera användare. Verksamhetschef ansvarar för att systematisk loggranskning genomförs. När verksamhetschefen delegerar ansvaret för loggranskningen till enhetschef ska delegeringen vara dokumenterad i blankett ”Delegering av loggranskning”. När verksamhetschef delegerar ansvaret för att slumpa fram urval av användare ska det vara dokumenterat i blankett ”Delegering slumpat urval inför loggranskning”. Besluten arkiveras i enhetens mapp i I-katalog, för klass 2-information i 10 år.

Avdelningschef delegerar "Kvalitetsutvecklare digitalisering och IT” som loggranskar användare med övergripande funktion. Delegeringen ska vara dokumenterad i blankett ”Delegering av loggranskning”.

Delegerad medarbetare som slumpar fram användare gör det enligt instruktion ”Slumpgenerator i Excel” och ” Åtkomstlogg Instruktion för rapport”, se stödjande dokument.

Utsedd medarbetare skickar information om slumpade användare till berörd enhetschef för granskning.

Det slumpade urvalet dokumenteras i ”Protokoll för urval inför loggranskning” och skickas till verksamhetschef i början av nytt kalenderår.

Dokumentet sparas av verksamhetschef i 10 år (I-katalog för klass 2-information).

Enhetschefs ansvar

Enhetschef har möjlighet att ge någon annan i uppdrag att utföra uppgiften att loggranska. Enhetschef mejlar tillfrågad person med överenskommelse och skickar kopia till Kvalitetsutvecklare digitalisering och IT.

Loggranskningar dokumenteras i ”Protokoll för loggranskning”. Utsedd person sparar protokoll (mapp Loggranskning i I-katalog för klass 2-information) och skickar i början av varje nytt kalenderår till enhetschef. Enhetschef signerar protokollet och ansvarar för arkivering (i sin mapp i I-katalog för klass 2-information) i 10 år. Ett protokoll skapas för varje enhetschef. Samma protokoll används om enhetschef begärt separat loggning.

Enhetschef analyserar och utreder eventuella avvikelser.

#### Enhetschef kan begära separat loggning vid:

* när det finns skäl att kontrollera loggen för en särskild patient
* när det finns skäl att granska en särskild användare
* när det finns skäl att kontrollera om journalutskrifter gjorts
* patient av medialt intresse, lokalt och nationellt
* patient med diagnos som kan väcka intresse
* när skäl indikerar privat relation med patient
* vid misstanke om internt eller externt dataintrång

På begäran från patient lämna ut kopia på patientens åtkomstlogg.

Enhetschef ansvarar för att regelbundet informera medarbetare om att loggranskningar görs för att säkerställa kontroll av åtkomst till patientuppgifter, samt granska att den enskildes integritet säkerställs. Alla medarbetare ska känna till att olovligt intrång är straffbart enligt brottsbalken och polisanmäls.

Analysstöd för granskning av logg  
De medarbetare som deltar i patientens vård och behandling har rätt att ta del av patientjournal. Medarbetare får endast ta del av patientuppgifter de behöver för att kunna utöva sitt arbete.

#### Frågor för loggranskare att ta ställning till

* Har användaren rätt att ta del av journalen?
* Var användaren i tjänst vid tillfället då journalen öppnades?
* Finns avvikande mönster? Exempelvis; användare öppnar många journaler där det inte finns patientansvar; är inne längre tid än 40 sekunder i journal där det inte finns patientansvar; är inne återkommande i samma journal utan att skapa något, där det inte finns patientansvar.

Avvikelser rapporteras direkt till enhetschef, i de fall granskningen inte utförs av enhetschef.

Om avvikelser identifierats ska enhetschef informera verksamhetschef för hälso- och sjukvård om detta och utredning ska påbörjas. Enhetschef informerar även medicinskt ansvariga (MAS och MAR). Avvikelsen ska dokumenteras av enhetschef i IT-stödet för avvikelsehantering.

När åtkomstloggen skrivits ut betraktas papperskopian som arbetsmaterial och kan strimlas efter användande.

## Syftet med denna rutin

Patientdatalagen medger åtkomst till patientdata inom en vårdgivares ansvarsområde. Lagen ställer krav på att det finns spårbarhet. Ansvaret för uppföljning av åtkomst till patientinformation och behörighetstilldelning är direkt kopplat till rollen som verksamhetschef.

Loggkontroller genomförs i verksamhetssystem som hanterar patientuppgifter för att granska att tillgång till patientuppgifter används enligt gällande författning och regelverk. Loggranskningen utgör en del av det systematiska kvalitetsarbetet.

## Vem omfattas av denna rutin

Denna rutin gäller tills vidare för verksamhetschefer, enhetschefer, delegerade medarbetare att slumpa urval inför loggranskning och utsedda loggranskare.

## Koppling till andra styrande dokument

Riktlinje för journalföring inom kommunal hälso- och sjukvård i Göteborgs Stad.

Äldre samt vård och omsorgsförvaltningens rutin för informationssäkerhet.

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens instruktion för hanterings av ostrukturerad klass 2-information.

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar för äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

Patientdatalagen 2008:355  
Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården  
Socialstyrelsen föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

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

Patientdatalagen och den personliga integriteten faktablad

## Stödjande dokument

Protokoll för urval inför loggranskning

Protokoll loggranskning

[Blankett: Delegering loggranskning](https://www4.goteborg.se/prod/Funktionsstod/LIS/Verksamhetshandbok/VerkGem.nsf/8C353F50516BF0EDC125885B001B1C57/$File/C12585ED00444D11ESIWD3GAQ2.docx?OpenElement)

[Blankett Delegering slumpat urval inför loggranskning](https://www4.goteborg.se/prod/Funktionsstod/LIS/Verksamhetshandbok/VerkGem.nsf/8C353F50516BF0EDC125885B001B1C57/$File/C12585ED00444D11ESIWD3GAQ4.docx?OpenElement)

[Slumpgenerator i Excel](https://www4.goteborg.se/prod/Funktionsstod/LIS/Verksamhetshandbok/VerkGem.nsf/8C353F50516BF0EDC125885B001B1C57/$File/C12585ED00444D11ESIWD3GAQ6.pdf?OpenElement)

[Åtkomstlogg Instruktion för rapport](https://www4.goteborg.se/prod/Funktionsstod/LIS/Verksamhetshandbok/VerkGem.nsf/8C353F50516BF0EDC125885B001B1C57/$File/C12585ED00444D11ESIWD3GAQ5.pdf?OpenElement)

[Datorhjälpen](https://datorhjalpen.goteborg.se/10765.guide?pageNumber=1)