Göteborgs Stad

Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för egenkontroll i Treserva

Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
Avdelning Myndighet och Socialpsykiatri	Förvaltningen för funktionsstöd	[Nummer]	[Text]
Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Rutin	Tills vidare	2026-01-27	Tomas Pham Nilsson Verksamhetsutvecklare för Treserva

Bilagor:
[Bilagor]

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för egenkontroll i Treserva

1. Systematiskt kvalitetsarbete och egenkontroll

Egenkontroll är en del av systematiskt kvalitetsarbete och är definierat som en systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten. Det definieras även som en kontroll av att verksamheten bedrivs enligt rutiner i verksamhetens ledningssystem (SOSFS 2011:9).

Det ställs krav på att egenkontroll ska genomföras, och egenkontrollen ska genomföras i den omfattning och frekvens som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet (SOSFS 2011:9).

Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för systematiskt kvalitetsarbete tar avstamp i SOSFS 2011:9 och definierar vidare systematiskt kvalitetsarbete som att uppfylla de krav och mål som gäller enligt lagar, föreskrifter och beslut.

Exempel på aktiviteter för att uppnå detta är egenkontroll, och det står föreskrivet att egenkontroller ska göras av verksamheten. Egenkontroll definieras som en intern granskning av den egna verksamheten.

I förvaltningen för funktionsstöds anvisning för behörighetstilldelning och åtkomstkontroll framgår att åtkomstkontroller kan hanteras som del av den beslutade egenkontrollen. Här avses:

- Systematiska behörighetskontroller
- Systematiska stickprovskontroller (loggkontroller)
- Loggkontroll vid misstanke om missbruk av behörighet

Det står angivet att varje IT system ska ha en rutin som beskriver tillvägagångssätt, samt frekvens och omfattning av behörighets- och åtkomstkontroller. Denna rutin gäller för IT systemet Treserva.

2. Vem omfattas av rutinen?

Denna rutin gäller för samtliga medarbetare inom förvaltningen för funktionsstöd.

2.1 Hur informeras medarbetare om att de loggranskas?

Utförare

Information om att allt man gör i Treserva loggas, och att loggar kan granskas systematiskt eller på begären ingår i de grundläggande webbutbildningarna för Treserva:

Treserva Genomförandewebb för utförare inom Förvaltningen för funktionsstöd

Treserva - Solrosen (Journalen) för utförare och enhetschefer inom Förvaltningen för funktionsstöd

3. Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna anvisning
Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för behörighetstilldelning och åtkomstkontroll.	Anvisningen beskriver allmänt verksamhetssystemens juridiska krav kopplat till bland annat loggranskning.
Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för systematiskt kvalitetsarbete	Anvisningen beskriver bland annat egenkontroller och dess betydelse för systematiskt kvalitetsarbete, samt krav på att de ska genomföras.

4. Förkortningar

VU Treserva - Verksamhetsutvecklare för Treserva

TID - Tjänsteförvaltningen integrerad digitalisering

LVS Treserva - Lokalt verksamhetsstöd för Treserva

5 Behörighetskontroll

5.1 Syfte med behörighetskontroll

Behörighetskontroller ska ske systematiskt och regelbundet för att kontrollera att användare inte har tillgång till fler uppgifter än de behöver för att klara av sina arbetsuppgifter.

5.2 Frekvens och omfattning av behörighetskontroll

Behörighetskontroll genomförs två gånger per år, vårens behörighetskontroll slutförs sista april och höstens behörighetskontroll slutförs sista oktober samt att åtkomst till personer med sekretesskyddade uppgifter görs i samband med behörighetskontrollerna.

5.3 Roller och ansvar vid behörighetskontroll

5.3.1 Utförare

LVS Treserva	**VU Treserva**	**Enhetschef**	**Processägare/Avdelningschef**
Ta fram enhetslistor i Treserva och skicka dem till ansvarig chef.	Ta fram enhetslistor på personal med behörighet till personer med skyddade personuppgifter, eller lokalt skydd och skicka till ansvarig chef. Signera internkontroll system när behörighetskontrollen är klar.	Granska behörighetslista och återrapportera till behörighetskontrollant.	Signera internkontroll system vid årets slut att alla kontroller är gjorda

5.3.2 Myndighet

Myndighet	VU	EC	Processägare/Avdelningschef
	VU för Treserva är behörighetskontrollant och tar fram listor över behörighet per myndighetsenhet och skickar till ansvarig enhetschef. Åtgärda rapporterade förändringar från enhetschef och återkoppla att förändringarna är utförda. Signera internkontroll (Internkontroll System)för Treserva när behörighetskontrollen är klar.	Granska behörighetslista och återrapportera till behörighetskontrollant.	Signera internkontroll system vid årets slut att alla kontroller är gjorda

5.4 Hur går behörighetskontroll till?

5.4.1 Utförare

LVS Treserva tar fram aktuella behörighetslistor på samtliga enheter i Treserva och skickar dessa till enhetschef för respektive enhet för granskning.

Verksamhetsutvecklare för Treserva skickar separat lista till ansvarig enhetschef för verksamheter som har behörighet till personer med skyddade personuppgifter om en enhet har denna typ av ärenden.

Ansvarig enhetschef kontrollerar behörighetslistorna och återkopplar till LVS Treserva om några behörigheter ska avslutas, alternativt om kontrollen är utan anmärkning.

Om kontrollanten upptäcker brister i sekretess ska avvikelse göras, och en bedömning om personuppgiftsincident ska anmälas.

5.4.2 Myndighet

VU för Treserva tar fram aktuella listor på de som har behörighet till en enhet och skickar dessa till enhetschef för respektive enhet för granskning.

Ansvarig enhetschef kontrollerar behörighetslistorna och återkopplar till VU för Treserva om några behörigheter ska avslutas, ändras eller är korrekta.

5.5 Dokumentation av behörighetskontroll

I förvaltningen för funktionsstöds systemförteckning är Verksamhetsutvecklare för Treserva behörighetskontrollanter för Treserva. Enligt anvisningen för behörighetskontroll och åtkomstkontroll är det kontrollantens ansvar att dokumentera behörighetskontrollen i ett protokoll utifrån följande:

- Vad som har kontrollerats
- När kontrollen gjorts
- Vem som gjort kontrollen

Detta dokumenteras i Internkontroll System i excelfilen Behörighetskontroll [år].

Internkontroll System | Funktionsstöd - Dokument - Internkontroll - Alla dokument

När årets alla kontroller är gjorda signeras internkontrollen av processägare/avdelningschef, det vill säga:

- Avdelningschef myndighet

6. Systematisk loggranskning

6.1 Syfte med systematisk loggranskning

Att ha åtkomst till en brukare i Treserva är inte samma sak som att vara behörig att ta del av informationen. Detta är särskilt viktigt om en medarbetare har tillgång till enheter med många brukare, eller många olika enheter. Medarbetaren har ett eget ansvar för sin hantering av brukare i Treserva.

Syftet med loggranskning är att genomföra stickprovskontroller i Treservas händelselogg i syfte att bedöma att medarbetares behörigheter används på ett korrekt sätt, exempelvis att medarbetaren inte sökt åtkomst till uppgifter som ligger utanför användarens behörighet.

6.2 Frekvens och omfattning av systematisk loggranskning

Frekvens

Systematisk loggranskning genomförs en gång per kvartal.

Omfattning

Utförarverksamheter

Systematisk loggranskning omfattar tre enhetschefers verksamheter. Fyra av enhetschefens medarbetare granskas under tre dagar för en kalendermånad.

Myndighetsenheter

Systematisk loggranskning omfattar två enheter. Fyra medarbetare per enhet granskas under tre dagar för en kalendermånad.

6.3 Ansvarsfördelning/roller

6.3.1 Utförare

VU Treserva	TID	Enhetschef
Slumpar fram enheter och personer som ska granskas. Månad väljs som föregående månad. Skickar beställning till TiD.	Tar fram loggen och slumpar fram 3 dagar under vald månad. Därefter skickas loggen till mottagare av logg.	Attesterar logguttag. Granskare av logg.

6.3.2 Myndighet

VU för Treserva	TID	Chef
VU för Treserva slumpar fram enhet och användare som ska kontrolleras. Föregående kalendermånad anges som månad som ska granskas i beställningsformuläret- Skickar beställning av loggar till TID. VU för Treserva attesterar logguttag och sammanställer loggunderlaget vid leverans för presentation till ansvarig enhetschef.	Tar fram loggen och slumpar fram 3 dagar under vald månad. Därefter skickas loggen till mottagare av logg.	Granskare av logg.

6.4 Hur går systematisk loggranskning till?

6.4.1 Utförare

Verksamhetsutvecklare för Treserva slumpar fram de enheter och medarbetare som ska granskas och lägger en beställning i Serviceportalen att de medarbetarna ska granskas och vilken månad som avses. Månad väljs som föregående månad.

Verksamhetsutvecklare för Treserva väljer ansvarig enhetschef som mottagare av logg och informerar hen om att chefens enheter har valts ut för loggranskning, samt informerar om hur loggranskning genomförs. Enhetschefen erhåller skriftliga instruktioner för att tolka loggen.

TID slumpar fram tre dagar under vald månad och skickar loggen till mottagare av logg, det vill säga enhetschef.

Enhetschefen granskar loggen. En logg kan enbart säga vilken person en medarbetare har hanterat på något sätt. En händelselogg beskriver inte vad som skrivits, eller varför personen har hanterat just den personen vid det datumet och klockslaget.

En inventering av medarbetarens arbetsuppgifter för de utvalda dagarna behöver göras av den som granskar loggen, och en rimlig avvägning kring vilka personer/brukare medarbetaren haft skäl att hantera under dagarna som avses.

6.4.2 Myndighet

Verksamhetsutvecklare för Treserva följer instruktioner i Instruktion loggkontroll för myndighet.docx och slumpar fram de enheter och medarbetare som ska granskas och lägger en beställning i Serviceportalen att de medarbetarna ska granskas och vilken månad som avses. Månad väljs som föregående månad.

TID slumpar fram tre dagar under vald månad och skickar loggen till mottagare av logg.

Verksamhetsutvecklare för Treserva distribuerar loggen till ansvarig enhetschef tillsammans med information om att enheten är slumpvis utvald och instruktion hur loggen ska tolkas.

Chef för den framslumpade användaren granskar loggen. En logg kan enbart säga vilken person en medarbetare har hanterat på något sätt. En händelselogg beskriver inte vad som skrivits, eller varför personen har hanterat just den personen vid det datumet och klockslaget.

En inventering av medarbetarens arbetsuppgifter för de utvalda dagarna behöver göras av den som granskar loggen, och en rimlig avvägning kring vilka personer medarbetaren haft skäl att hantera under dagarna som avses samt vilken tid på dygnet arbetet har skett.

6.5 Dokumentation av systematisk loggranskning

Verksamhet ansvarar för att dokumentera den systematiska loggranskningen enligt sina rutiner för dokumentation.

Dokumentera följande

- Datum för loggranskningens slutförande.
- Vem som har utfört granskningen (så som ni som enhetschef).
- Hur många personer/loggar som granskats.
- Om kontrollen var med eller utan anmärkning.
- Om anmälan av personuppgiftsincident gjorts, och i så fall för hur många personer.

7. Loggkontroll vid misstanke om missbruk av behörighet

7.1 Syfte med loggkontroll vid misstanke om missbruk av behörighet

Syftet med loggkontroll vid misstanke om missbruk av behörighet är att kontrollera om en misstanke om missbruk av behörighet är korrekt eller inte.

7.2 Roller och ansvar

Verksamhet	VU Treserva	TID	Chefs chef
Informerar VU Treserva om begäran av loggkontroll vid misstanke om missbruk av behörighet. Anger mottagare av logg. Attesterar beställning.	Lägger en beställning i Serviceportalen på mottagare av logg och attestant av beställningen. Kontaktar granskad medarbetares chefs chef med de uppgifter som TID behöver.	Kontaktar VU Treserva med uppgifter som behövs och anger administratör.	Meddelar administratör på TID om vem som ska loggranskas, samt övriga uppgifter.

7.3 Hur loggranskningen vid misstanke om missbruk av behörighet går till

Om ni misstänker att en medarbetare har tagit del av information om personer hen inte är behörig till ska ni begära logguttag för medarbetaren i Treserva för den period som avses.

Verksamheten kontaktar verksamhetsutvecklare för Treserva och anger att ärendet gäller logguttag för misstanke om missbruk av behörighet. Observera att ni i detta skede enbart

ska ange vem som är attestant, så som enhetschef, och vem som är mottagare av logg, **inte vem som ska granskas.**

Verksamhetsutvecklare för Treserva skickar in beställningen via Serviceportalen och får mail från Tjänsteförvaltningen integrerad digitalisering (TID) med uppgifter som behövs.

- Namn på vem loggen ska tas ut på:
- Stadenkonto på den loggen ska tas ut på:
- Omfattning av loggen:
- Tidsperiod:

Samt vem som är administratör i ärendet.

Dessa frågor skickas till granskad persons chefs chef som tar kontakt med TID genom att skicka ett krypterat e-postmeddelande via Outlook till angiven administratör hos TID. När uppgifterna kommit in till administratör på TID tar TID fram loggen och skickar den till mottagare av logg.

7.4 Vad som granskas och hur

En logg kan enbart säga vilken person en medarbetare har hanterat på något sätt. En händelselogg beskriver inte vad som skrivits, eller varför personen har hanterat just den personen vid det datumet och klockslaget.

En inventering av medarbetarens arbetsuppgifter för de utvalda dagarna behöver göras av den som granskar loggen, och en rimlig avvägning kring vilka personer/brukare medarbetaren haft skäl att hantera under dagarna som avses.

7.5 Dokumentation av loggranskning vid misstanke om missbruk av behörighet

Verksamhet ansvarar för att dokumentera loggranskning vid misstanke om missbruk av behörighet enligt sina rutiner för dokumentation.

Dokumentera följande:

- Datum för loggranskningens slutförande.
- Vem som har utfört granskningen (så som ni som enhetschef).
- Hur många personer/loggar som granskats.
- Om kontrollen var med eller utan anmärkning.
- Om anmälan av personuppgiftsincident gjorts, och i så fall för hur många personer.
-

8. Olovlig tillgång till uppgifter

Om granskare av logg, antingen systematisk eller vid misstanke om missbruk av behörighet, bedömer att medarbetare utan godtagbar förklaring har hanterat personuppgifter till en eller flera personer hen inte varit behörig till ska enhetschef utvärdera om medarbetarens behörighet genast ska tas bort.

Bedöm även åtgärder för att förhindra att medarbetaren tar del av information hen inte är behörig till, så som utbildningsinsatser.

Visar det sig att medarbetaren har tagit del av olovliga uppgifter med uppsåt ska enhetschef kontakta processägaren, det vill säga avdelningschef. Kontrollera även att reglerna är kända för medarbetarna. Ta även ställning om arbetsrättsliga åtgärder behöver vidtas.

I allvarliga fall av överträdelse, gör en bedömning om polisanmälan ska göras.

Dokumentera de åtgärder som vidtagits.

Anmäl personuppgiftsincident – oavsett om tillgången varit avsiktlig eller ej.

9. Anmäla personuppgiftsincident

Enhetschef ska som tidigare nämnts alltid anmäla personuppgiftsincident om en medarbetare har tagit del av information hen inte är behörig till, oavsett om det skett med avsikt eller av misstag.

Personuppgiftsincident anmäls till förvaltningens Dataskyddskontakt via formuläret:

Anmälan av misstänkt incident