

 Mölnåls stad	Riktlinje	Diariern VON 127/10 VON 198/15
	Gåller för Vård- och omsorgsförvaltningen	Version 2
	Dokumentansvarig Daniel Aronsson chef ekonomi och IT	Gåller från 2016-09-20
Vård- och omsorgsförvaltningen	Godkånd av Monica Holmgren chef vård- och omsorgsförvaltningen	Reviderad 2016-08-30

Loggningskontroll av elektronisk dokumentation gållande brukare

Lagar och författningar ståller krav på hälso- och sjukvård och socialtjänst att det finns en god säkerhet och struktur för informationshantering avseende den lagstadgade dokumentationen. Krav stålls på att det finns utarbetade behörighetssystem som förhindrar onödigt elektronisk åtkomst.

Dokumentationen är bara till för brukare och den personal som behöver den för sitt arbete för att ge brukare vård och omsorg av god kvalitet.

Den som arbetar inom kommunal hälso- och sjukvård, SoL och LSS får endast ta del av lagstadgad dokumentation gållande enskild brukare under förutsättning att han/hon:

- deltar i brukares vård och omsorg och behöver uppgifterna för sitt arbete
- handlägger ärenden och behöver uppgifterna för sitt arbete.

All personal ansvarar för:

- att endast ta del av dokumentation för brukare man har vård och/eller omsorgskontakt med och behöver för sitt arbete
- de uppgifter som registreras i dokumentationssystemet på enskild personals användarnamn och visas vid loggningskontroll
- att inte lämna ut sitt lösenord eller låta någon annan använda sitt användarnamn och lösenord
- att logga ut eller låsa datorn då man lämnar den utan uppsikt, även för en kort stund.

Riktlinjen ska följas av all personal inom vård- och omsorgsnåmndens ansvarsområde som har behörighet i förvaltningens elektroniska dokumentationssystem.

Loggningskontroll

Enligt lagstiftning ska åtkomst till uppgifter om brukare som dokumenterats elektroniskt kunna kontrolleras så att ingen obehörig åtkomst förekommit. Loggningsrutiner används. Loggarna visar en dagbokshistorik och sparas digitalt i 10 år.

Systemförvaltare för dokumentationssystemet ansvarar för att loggar sparas undan ur systemet en gång per månad, med innehåll från varje dygn:

- vilka användare som har loggat in (roll och användarnamn)
- vilken användare som läser text, skapar text och åndrar text
- för vilken brukare (namn och personnummer) i dokumentationssystemet det sker
- tidpunkt för ovanstående aktiviteter.

Enhetschef ansvarar för att göra stickprovskontroller i sin/sina verksamheter:

- Utför stickprovskontroller fördelat på ca 10 % av sin personal vid ett tillfälle per kvartal. Stickproverna ska dokumenteras på avsedd loggningskontrollrapport. (Loggkontroll rapport och tekniska rutin, se Blanketter och checklistor.) Loggbladen ska skickas till förvaltningens registrator för att sparas i tio år. Ska finnas hos registrator den 15:e månaden efter aktuellt kvartal.

Externa utförare har samma möjlighet som förvaltningens enhetschefer att genomföra stickprovskontroller för sin organisation. Externa utförare genomför loggningskontroller enligt rutin och arkiverar loggbladen på enheten/verksamheten. Loggbladen kan begäras in vid verksamhetsuppföljning samt vid andra tillfällen som till exempel vid tillsyn av datainspektionen eller IVO.

Loggningskontroll kan också ske på förekommen anledning eller vid fördjupad granskning.

Styrdokument

- Patientdatalagen (2008:355)
- Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763)
- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)
- Socialstyrelsens föreskrifter om informationshantering och journalföring i hälso- o sjukvården (SOSFS 2008:14)