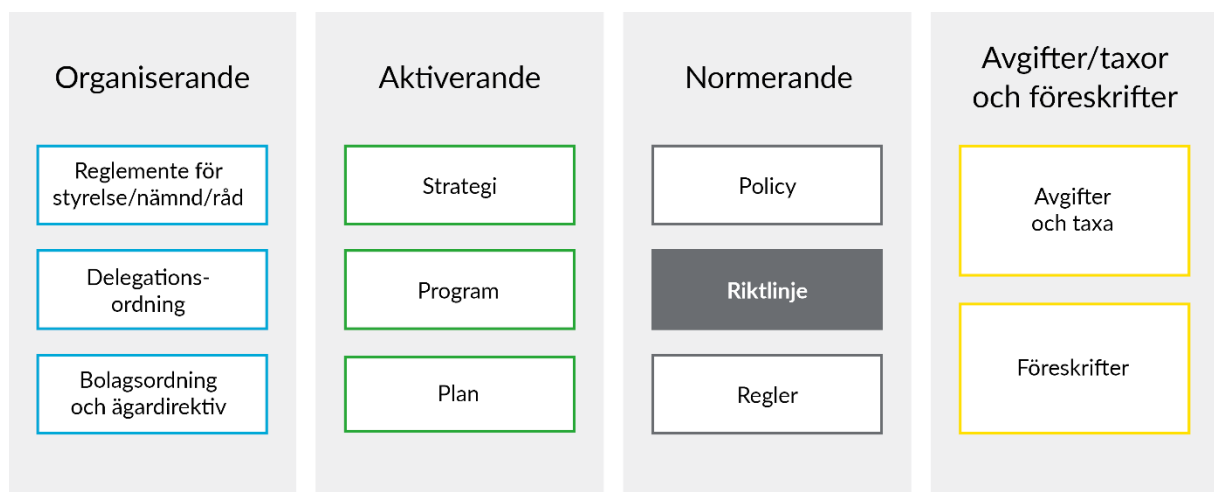




Riktlinje för inre sekretess och elektronisk åtkomst till journaluppgifter

Flik 8.26





Dokumenttyp	Riktlinje
Dokumentnamn	Riktlinje för inre sekretess och elektronisk åtkomst till journaluppgifter
Fastställd första gången	2021-06-02, § 78
Senast reviderad	2026-06-22, Sn § 70
Giltighetstid	Tills vidare
Beslutande	Socialnämnden
Processägare	Socialchef
Detta dokument gäller för	Socialförvaltningen

Innehåll

Bakgrund	4
Syfte.....	4
Behörigheter i socialförvaltningens IT-system	4
Systemadministratör	4
Chef inom äldre- och funktionshinderomsorgen.....	5
Chef inom individ-och familjeomsorgen (IFO).....	5
Legitimerad personal	5
Handläggare på Individ- och familjeomsorgen (IFO)	5
Handläggare inom äldre- och funktionshinderomsorgen	5
Omvårdnadspersonal	6
Studenter	6
Åtkomst och kontroll	6
Ansvar.....	7
Behörighet till loggregister	7
Loggningskontroll	7
Verksamhetssystem.....	7
System hälso-och sjukvård	7
Loggning via omsorgstagare/vårdtagare/klient	7
Loggläsning vid misstanke om sekretessbrott	8
Konstaterad otillbörlig åtkomst	8
Arbetsrättsliga/disciplinära åtgärder.....	8
Utlämnande av loggningsuppgifter till omsorgstagare/vårdtagare/klient.....	8

Bakgrund

Socialnämndens verksamheter är beroende av människors tillit till att sekretess och integritet respekteras.

Att ta del av sekretessbelagda uppgifter är endast tillåtet då det krävs för arbetets utförande.

Detta gäller Socialnämndens hela verksamhetsområde. Det är med andra ord ett allvarligt tjänstefel att läsa olika former av journaler eller andra uppgifter om det inte krävs i arbetet. Stickprovskontroller sker regelbundet.

”Den som arbetar hos en vårdgivare får ta del av dokumenterade uppgifter om en patient endast om han eller hon deltar i vården av patienten eller av annat skäl behöver uppgifterna för sitt arbete inom hälso- och sjukvården.” (Patientdatalagen 4 kap, 1 §)

”Handlingar som rör enskildas personliga förhållanden skall förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem.” (Socialtjänstlagen 14 kap 7§)

Obehörig är även den som inte deltar i vården/omsorgen av den enskilde eller på annat sätt behöver åtkomst till dokumenterade uppgifter för sitt yrkesutövandes skull.

Både ”Offentlighets- och sekretesslagen” (2009:400) och ”Lag om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten” (2001:454) lämnar också anvisningar inom detta område.

Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att förtydliga lagtexten som styr anställdas rättighet att ta del av journaluppgifter/personakter/uppgifter om omsorgstagare med insatser. Dessutom att säkerställa så att behörigheter i de olika IT-baserade system som används tilldelas på ett säkert sätt till anställd personal och studerande inom Vingåkers kommuns socialförvaltning.

Behörigheter i socialförvaltningens IT-system

Gemensamt för alla, oavsett yrkeskategori är att man får öppna en journal eller en handling/akt om det berör en omsorgstagare/klient/patient som man ansvarar för eller deltar i vården/omsorgen av.

Alternativt om åtkomst till uppgifter krävs för arbetets utförande.

Systemadministratör

- Full behörighet till hela system där man har roll som systemadministratör, då det krävs för felsökning, behörighetshantering, statistik, loggkontroller mm.

Chef inom äldre-och funktionshindersomsorgen

- Behörighet i verksamhetssystemet att läsa och skriva i utförandedelen som rör verkställigheten enligt socialtjänstlagen (SoL) inom respektive verksamhetsområde. Behörighet till planeringssystem inom hemtjänst och system för nyckelfria lås.
- Läsbehörighet i utförandedelen som rör hälso- och sjukvård i verksamhetssystemet, samt i signeringssystem.
- Inom äldre- och funktionshindersomsorgen behöver cheferna kunna ersätta varandra över verksamhetsgränserna vid till exempel frånvaro och har därför behörighet i systemen till hela verksamhetsområdet.

Chef inom individ-och familjeomsorgen (IFO)

- Behörighet i verksamhetssystemet att läsa journal och annan dokumentation samt skriva i myndighetsdelen i journal inom båda verksamhetsgrenarna IFO och äldre- och funktionshindersomsorg.

Legitimerad personal

- Full behörighet till hälso-och sjukvårdsjournalen i verksamhetssystemet vid alla enheter inom äldre- och funktionshindersomsorgen då stor rörlighet i arbetet sker och behov av tillgång till journaluppgifter och andra uppgifter finns.
- Läsbehörighet i den sociala journalen.
- Behörighet till gemensamt kommunikationsverktyg med regionen.
- Behörighet till NPÖ, nationell patientöversikt och system för förskrivning av läkemedel.
- Full behörighet i signeringssystem kopplat till yrkesroll vid alla enheter inom äldre-och funktionshindersomsorgen då stor rörlighet i arbetet sker och behov av tillgång till uppgifter inom alla enheter finns.
- Behörighet till system för nyckelfritt låssystem, avser både lås i ordinärt boende samt för sjuksköterskor även läkemedelsskåp i ordinärt och särskilt boende.

Handläggare på Individ- och familjeomsorgen (IFO)

- Behörighet att dokumentera och läsa i verksamhetsprogrammet som rör myndighetsutövning i alla områden inom IFO. IFO är en liten enhet där handläggarna behöver kunna ersätta varandra över områdesgränserna vid till exempel frånvaro.
- Behörighet till gemensamt kommunikationsverktyg med regionen.

Handläggare inom äldre- och funktionshinderomsorgen

- Behörighet att dokumentera och läsa i verksamhetssystemet som rör myndighetsutövning gällande äldre- och funktionshinderomsorgen.
- Behörighet till gemensamt kommunikationsverktyg med regionen.

Omvårdnadspersonal

- Full behörighet till den sociala journalen i verksamhetssystemet vid de enheter de arbetar vid, vilket ser olika ut i verksamheten.
- Läsbehörighet i hälso-och sjukvårdsmodul i verksamhetssystem, för att kunna ta del av vad legitimerad personal dokumenterar.
- Behörighet till de enheter de arbetar vid i signeringssystem och hemtjänstens planeringssystem.
- Behörighet till nyckelfritt låssystem för enheten där man arbetar, kan avse både lås i ordinärt boende samt läkemedelsskåp i ordinärt och särskilt boende.
- Behörighet till välfärdtekniska lösningar vilket begränsas utifrån enhet.

Studenter

- Studenter inom socialförvaltningen tilldelas studentbehörighet i aktuella system. Beställning av studentbehörighet beställs av handledare efter godkännande av ansvarig chef. All användning ska ske under ansvar av handledare.

Åtkomst och kontroll

I 4 kap patientdatalagen (PDL) beskrivs vad som gäller för inre sekretess och elektronisk åtkomst inom en vårdgivares verksamhet.

”Vårdgivaren ska se till att åtkomst till sådana uppgifter om vårdtagare som förs helt eller delvis automatiserat dokumenteras och kan kontrolleras.”

”Vårdgivare ska göra systematiska och återkommande kontroller av om någon obehörigen kommer åt sådana uppgifter.”

I Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso-och sjukvården, beskrivs vad som gäller vid kontroll av åtkomst till patientuppgifter.

”Det ska framgå av loggarna vilka åtgärder som har vidtagits med vårdtagar-/klientuppgifterna.

Det ska framgå av loggarna vid vilken tidpunkt åtgärderna vidtagits.

Det ska framgå användarens och vårdtagarens/klientens identitet av loggarna.

Systematiska och återkommande stickprovskontroller av loggarna ska göras.

Genomförda kontroller av loggarna ska dokumenteras.”

Ansvar

Ledningsstöd/MAS ansvarar inom Vingåkers kommuns socialförvaltning för att loggkontroller sker enligt gällande rutin. Ansvarig chef ansvarar för att vidta åtgärder om avvikelser upptäcks.

Behörighet till loggregister

Förvaltningschef har delegerat uppdraget till ledningsstöd och MAS att utföra kontrollerna. Uppföljningen ska göras systematiskt och återkommande enligt rutin för respektive IT system. Resultatet av kontrollerna ska dokumenteras.

Loggningskontroll

Verksamhetssystem

- Användare söks slumpmässigt ut varje kvartal av ledningsstöd enligt rutin.
- Loggningskontrollen omfattar all anställd personal med behörigheter i socialförvaltningens verksamhetssystem.
- Ledningsstöd tar ut händelselogg på användaren och skickar till användarens närmaste chef för kontroll, samt information till användaren om att en slumpmässig loggkontroll har utförts i verksamhetssystemet.

System hälso-och sjukvård

(Omfattar signeringsystem, nyckelfria läkemedelsskåp, säkerhetsklassade narkotikaskåp, åtkomst läkemedelsförråd)

- MAS utför loggkontroll enligt rutin.
- Loggningskontrollen omfattar all anställd personal med behörigheter i systemen.
- MAS tar ut händelselogg på användaren, vid misstanke om otillbörlig åtkomst kontakter MAS ansvarig chef.

Loggning via omsorgstagare/vårdtagare/klient

- Vid behov loggas aktuell omsorgstagare/vårdtagare/klient på uppdrag av ansvarig chef.
- Ledningsstöd/MAS tar ut händelselogg på användaren och skickar till närmsta chef för kontroll.

Loggläsning vid misstanke om sekretessbrott

- Ansvarig chef inleder utredning vid misstanke om sekretessbrott.
- Uppgifterna i utredningen ska stämmas av mot händelselogg.
- Ansvarig chef delger resultatet till verksamhetschef och förvaltningschef som i sin tur delger loggkontrollerad användare.

Konstaterad otillbörlig åtkomst

- Ansvarig chef delger närmaste chef och förvaltningschef när beslut fattats om konstaterad otillbörlig åtkomst.
- Förvaltningschef polisanmäler händelsen.
- Förvaltningschef kontaktar HR.
- Närmaste chef kallar in berörd medarbetare till samtal.
- Förvaltningschef ansvarar för arbetsrättsliga/disciplinära åtgärder.

Arbetsrättsliga/disciplinära åtgärder

- Skriftlig varning.
- Avstängning.
- Uppsägning.
- Avsked.

Utlämnande av loggningsuppgifter till omsorgstagare/vårdtagare/klient

- Omsorgstagare/vårdtagare/klient som önskar ta del av sina loggningsuppgifter kontaktar ansvarig chef.
- Ansvarig chef stämmer av med MAS när det gäller HSL.
- Ansvarig chef meddelar omsorgstagare/vårdtagare/klient när information kan överlämnas.
- Omsorgstagare/vårdtagare/klient måste uppvisa giltig legitimation.
- Loggningsinformationen skickas via post med mottagningsbevis.