

Passersystem – att få ut logguppgifter, SÄS

Sammanfattning

Rutinen gäller då verksamheter önskar utdrag ur loggen från SÄS passersystem SSM, Salto eller Unison, till exempel när misstanke uppstår om att ett brott har begåtts såsom stöld ur läkemedelsrum eller att en medarbetare fuskar på arbetstidsredovisning i Kom & Gå.

Förutsättningar

SÄS utgångspunkt är att ett brott ska polisanmälas. Det kan till exempel vara dataintrång, brott mot tystnadsplikt (sekretessbrott), stöld, bedrägeri och trolöshet mot huvudman.

Befogenhet

En chef avråds som huvudregel från att samtala med misstänkta medarbetare innan kontakt har upprättats med övergripande säkerhetssamordnare för att få juridiskt stöd.

I akuta fall har chef mandat att agera för att avbryta pågående brott eller för att förhindra fortsatt brottslighet. Observera att vid frågor från verksamheter gällande att anställda misstänks ha begått vissa brott i tjänsten, ska alltid kanslienhet kontaktas. Det är domstolen som i sista hand bedömer om en handling är brottslig.

Ansvar

Alla chefer inom SÄS ansvarar för att arbeta efter rutinen.

Verksamhetschef är ansvarig för att rutin blir vedertagen i den egna verksamheten.

Genomförande

För att möjliggöra en sökning i SÄS passersystem krävs att säkerhetsenheten får uppgifter om vilken eller vilka kortläsare som misstänkt medarbetare har passerat, samt datum och klockslag. Det är enhetschefen som skriftligen begär logguppgifter.

Säkerhetsenheten kan vara behjälplig med att notera avvikelser efter givna förutsättningar, men om inga avvikelser finns kan det vara obehövligt att lämna ut loggen. Uppgifter kan även lämnas muntligt då det är av största intresse att kunna lämna så snäva uppgifter som möjligt, d.v.s. som bara innefattar den eller de personer som ärendet handlar om.

Säkerhetsenheten sparar ner förfrågningsunderlaget i skyddad mapp i händelse av att det blir rättsliga påföljder eller ifrågasättande av hantering.

Uppföljning

Säkerhetsenheten är ansvarig för att rutinen är uppdaterad och aktuell.

Avvikelser hanteras i MedControl Pro.

Logguppgifter kan vid behov bifogas i polisanmälan

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Peter Ljungblad, (petlj3),
Säkerhetssamordnare

Granskad av: Peter Ljungblad, (petlj3), Säkerhetssamordnare

Godkänd av: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

Dokument-ID: SAS9613-1190749860-112

Version: 4.0

Giltig från: 2025-03-17

Giltig till: 2027-03-17