Gäller för: Skaraborgs Sjukhus
Innehållsansvar: Klara Hartman, (klaha14), Jurist
Granskad av: Lena Johansson Salomé, (lenjo54), IT-strateg
Godkänd av: Annette Trenge Jarlshammar, (anntr2), Utvecklingschef
Giltig från: 2026-08-31
Giltig till: 2028-08-31

Granskning av loggar vid åtkomst till patientdata

Förändringar sedan föregående version

Uppdatering av länkar. Information om delegering och tilldelning av behörigheter i Melior. Språkliga förändringar.

Bakgrund, syfte och mål

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.[1]

Varje journalhandling ska hanteras så att obehöriga inte får tillgång till den[2]. Tilldelningen av medarbetares behörighet till patientuppgifter ska begränsas till vad som behövs för att medarbetaren ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter. Tillgången till elektroniska uppgifter om patienter styrs av ett personligt användar-ID och lösenord vilket möjliggör spårbarhet i systemet. Information om hur användar-ID har använts lagras i en loggfil. Varje medarbetare ansvarar för att tilldelad behörighet hanteras korrekt och i överensstämmelse med uppdrag.

Av patientdatalagen och Socialstyrelsens föreskrifter framgår att vårdgivaren systematiskt och återkommande ska kontrollera medarbetarnas elektroniska åtkomst till patientuppgifter (loggranskning).[3] Bestämmelserna omfattar även uppgifter om avlidna.[4] Den som olovligen har tagit del av patientinformation som hanteras i något av regionens datasystem kan dömas för dataintrång till böter eller

1 4 kap 1 § Patientdatalagen (PDL)
2 4 kap 2 § PDL
3 4 kap 3 § PDL och 4 kap 9 § HSLF-FS 2016:40
4 1 kap 1 § andra stycket PDL

fängelse i högst två år.[5] Till dataintrång räknas även bl.a. att olovligen ändra, utplåna eller blockera patientuppgifter.

I syfte att upptäcka olovlig åtkomst och att avhålla personal från att läsa patientuppgifter som de inte behöver i sitt arbete ska loggkontroller genomföras. Loggkontroll ska ske såväl systematiskt som när särskilda skäl finns och kontrollerna omfattar samtliga medarbetare på Skaraborgs Sjukhus.

Denna rutin beskriver hanteringen vid loggranskning av personals åtkomst till patientinformation vid Skaraborgs Sjukhus.

Det är verksamhetschefen som har det övergripande ansvaret för hanteringen av patientdata inom sitt verksamhetsområde och därför ansvarar för att loggranskning blir utförd. Arbetsuppgiften går att delegera.

För att utföra arbetsuppgiften loggranskning krävs en specifik behörighet i Melior. Verksamhetschefen skickar ett e-postmeddelande till melior.skas@vgregion.se med uppgifter om namn och VGR-ID på den som ska loggranska samt information om vilken enhet det gäller.

Det faller inom verksamhetschefens ansvar att utdelade behörigheter är förenliga med lag samt att se till att varje medarbetare har kännedom om rutinerna för informationssäkerhet, om vad som kan utgöra olovlig läsning, följderna av olovlig läsning samt ombesörja att denna rutin om loggranskning är känd. För personal inom förvaltningskontoret ansvarar förvaltningschefen för detsamma.

Förutsättningar

Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer

Patientdatalagen (PDL)

Senaste versionen av HSLF-FS 2016:40, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården

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

5 4 kap 9 c § Brottsbalken (BrB)

Avgränsningar

Loggranskning enligt denna rutin ska, under förutsättning att det är tekniskt möjligt, göras för alla de system där patienters personuppgifter behandlas och till vilka medarbetare på Skaraborgs Sjukhus har elektronisk åtkomst.

Arbetsbeskrivning

Systematisk stickprovskontroll

På enhetsnivå

- En gång per månad tas loggar ut slumpmässigt på 5 procent av användarna per enhet. Användarna granskas under en 24-timmarsperiod inom den senaste månaden. Kontrollen omfattar samtliga inom enheten, det vill säga även systemförvaltare, systemadministratörer samt gäst- och studerandelogin. **OBS!** Om loggen inte ger några träffar under den valda 24-timmarsperioden, ska inte någon ytterligare sökning göras.
- Loggarna tas lämpligen fram av systemförvaltare, LITA, utvecklingsledare eller motsvarande. Loggarna skickas till den granskades närmaste chef som utför granskningen, vanligen enhetschefen. För det fall enhetschefen omfattas av loggen skickas loggen till verksamhetschefen.
- Om det vid granskning visar sig att loggen inte överensstämmer med medarbetarens arbetsuppgifter ska verksamhetschefen kontaktas. Vid misstanke om dataintrång se rutinen Misstanke om dataintrång.
- Den som granskar loggen ansvarar för att granskningen dokumenteras. För detta finns ett webbformulär. Dokumentation om att loggkontroll har skett ska ske även om sökningen inte genererar några träffar.

Granskning av verksamhetschef och inom förvaltningskontoret

- Systemförvaltare eller motsvarande ansvarar för att loggar månatligen tas fram för förvaltningskontoret. Därutöver ansvarar Koncernstab digitalisering för att loggar tas fram för verksamhetschef och chefläkare enligt regiongemensam rutin.
- Loggarna skickas till den granskades närmaste chef. Sjukhusdirektör ansvarar för loggranskning av chefläkare. För loggranskning av stabschefer ansvarar jurist samt chefläkare. För granskning av sjukhusdirektören ansvarar förvaltningens dataskyddsombud (DSO).

- Om det vid granskning visar sig att loggen inte överensstämmer med medarbetarens arbetsuppgifter ska förvaltningschefen kontaktas. Vid misstanke om dataintrång se rutinen Misstanke om dataintrång.

Loggranskning vid forcerad spärr

- Systemförvaltare för respektive system ansvarar för att loggar månatligen tas ut per verksamhetsområde på spärrade patientuppgifter som har forcerats.
- Listorna skickas till de granskades verksamhetschef som ansvarar för att loggranskning sker. Om chefläkare eller verksamhetschef omfattas av listorna ska listorna även skickas till biträdande sjukhusdirektör. **OBS!** Om sökningen efter forcerade spärrar inte ger några träffar behöver någon lista inte skickas ut.

Loggranskning vid särskild anledning

Det kan finnas skäl att göra en loggranskning för en särskilt sekretesskänslig patient eller för ett speciellt vårdtillfälle. Verksamhetschefen ansvarar för att loggranskning sker när särskild anledning finns.

Kontroll vid misstanke om dataintrång

Om det finns misstanke om att en medarbetare har tagit del av patientuppgifter utan att ha deltagit i vården eller av annat skäl har behövt uppgifterna för sitt arbete är arbetsgivaren skyldig att göra en särskild loggranskning. Vid misstanke om dataintrång, se rutinen Misstanke om dataintrång.

Tolkning av loggen

Ta ställning till bl.a. följande:

- Har patienten vårdats på den aktuella enheten?
- Har medarbetaren varit delaktig i vården av de patienter vars journaler återfinns i loggen?
- Vilka arbetsuppgifter har personen? Är det rimligt att personen har tittat i journaler från olika verksamheter?
- Finns ett namn med i loggen som användaren uppenbart har en annan relation till än vård och behandling, t.ex. anhörig eller arbetskamrat. **OBS!** Det är inte tillåtet att ta del av sin egen journal.
- Finns ett patientnamn med i loggen som kan vara av speciellt intresse, t.ex. en känd person?

- Har medarbetaren varit inne ett stort antal gånger avseende en viss patient?
- Har medarbetaren varit inne i journalerna på avvikande klockslag?

Dokumentation

- Den enhet/funktion som har i uppdrag att ta fram loggar för granskning ur ett system ansvarar också för hur granskningarna ska dokumenteras.
- Den som granskar loggen ansvarar för att granskningen dokumenteras enligt instruktioner från systemförvaltare eller motsvarande.
- De pappers-och elektroniska dokument (loggar) som tagits fram i samband med granskningen förstörs när dessa inte längre behövs.

Patienters rätt att ta del av loggutdrag

Patienter som önskar begära loggutdrag eller som har frågor kring spärr eller sammanhållen journalföring ska kontakta Spärr- och loggservice på telefonnummer 0774-44 10 10 eller via 1177 Vårdguidens e-tjänster.

Relaterad information

Rutin Tilldelning av särskilda uppdrag och åtkomst till patientuppgifter

Rutin Misstanke om dataintrång - handläggning

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Klara Hartman, (klaha14), Jurist

Granskad av: Lena Johansson Salomé, (lenjo54), IT-strateg

Godkänd av: Annette Trenge Jarlshammar, (anntr2), Utvecklingschef

Dokument-ID: SKAS9731-1293598546-62

Version: 4.0

Giltig från: 2026-08-31

Giltig till: 2028-08-31