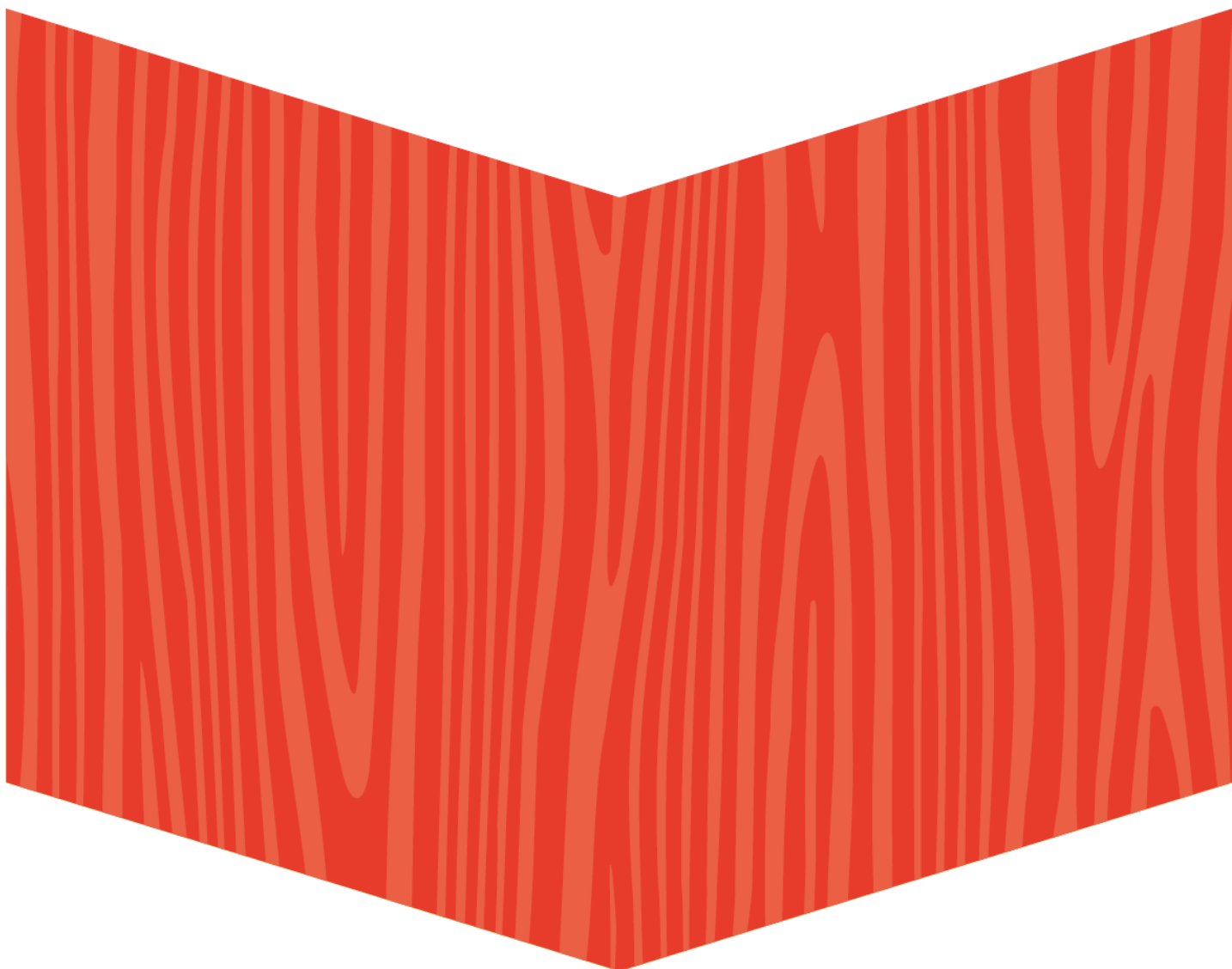


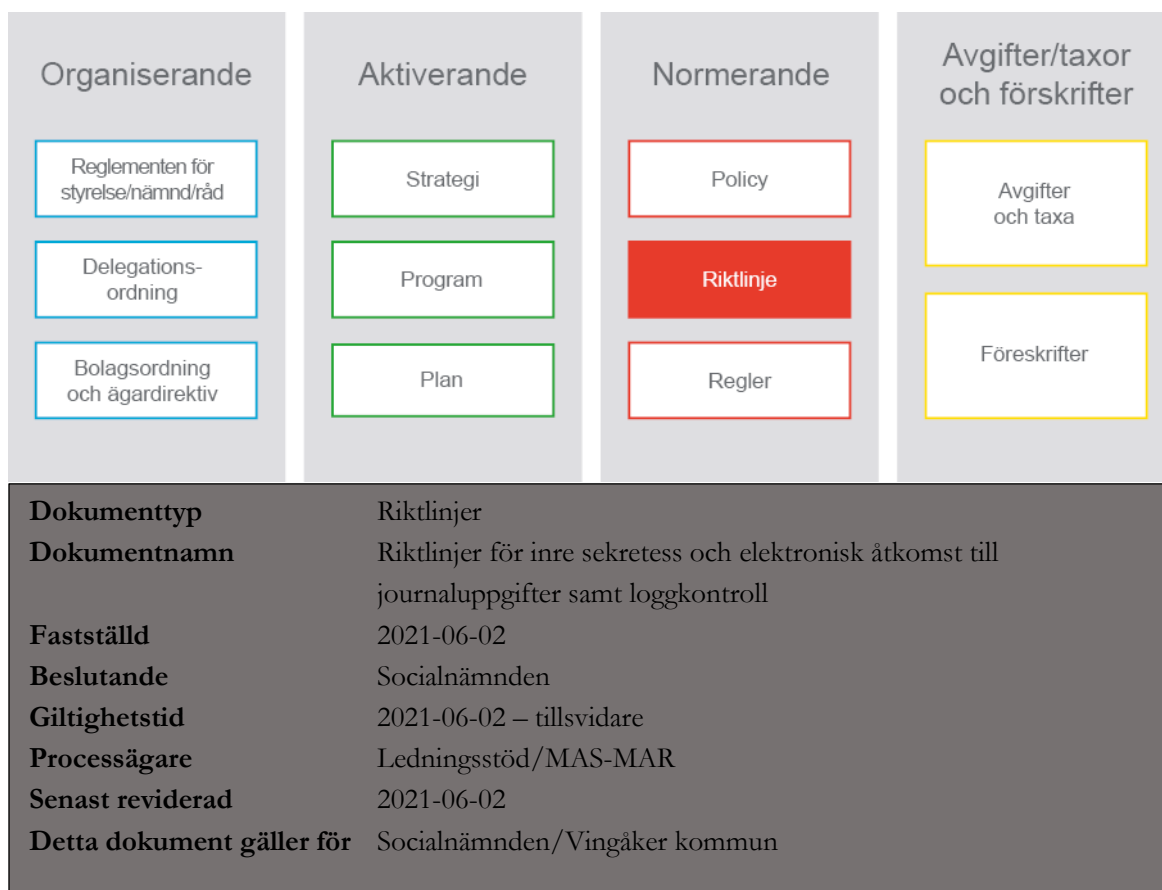


# Riktlinjer för inre sekretess och elektronisk åtkomst till journaluppgifter, samt loggkontroll

Socialnämnden

Flik 8.26





# Innehållsförteckning

Bakgrund.....	1
Syfte .....	1
Behörigheter i Socialförvaltningens verksamhetsprogram, gemensamt kommunikationsverktyg med Regionen samt NPÖ.....	1
Chef inom äldre-och funktionshindersomsorgen .....	1
Chef inom Individ-och familjeomsorgen (IFO).....	1
Legitimerad personal.....	2
Omvårdnadspersonal .....	2
Studerande.....	2
Systemadministratör.....	2
Handläggare på Individ- och familjeomsorgen (IFO) .....	2
Handläggare inom äldre- och funktionshindersomsorgen.....	2
Åtkomst och kontroll.....	2
Ansvar .....	3
Behörighet till loggregister .....	3
Ändringslogg.....	3

## Bakgrund

Socialnämndens verksamhet 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 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 SFS 2008:355 4 kap, 1 §)

*”Handlingar som rör enskildas personliga förhållanden skall förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem.”* (Socialtjänstlagen SFS 2001:453 11 kap 5§)

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 (SFS 2009:400) och Lag om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (SFS 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. 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 verksamhetsprogram, gemensamt kommunikationsverktyg med Regionen samt NPÖ

Gemensamt för alla, oavsett yrkeskategori är att man får öppna en journal eller en handling/akt om det berör en brukare/klient/patient som man ansvarar för eller deltar i vården/omsorgen av. Alternativt om åtkomst till uppgifter krävs för arbetets utförande.

### Chef inom äldre-och funktionshindersomsorgen

Behörighet att läsa och skriva i utförandedelen som rör verkställigheten enligt Socialtjänstlagen (SoL) inom respektive verksamhetsområde.

### Chef inom Individ-och familjeomsorgen (IFO)

Behörighet att läsa och skriva i myndighetsdelen i social journal inom båda verksamhetsgrenarna IFO och äldre- och funktionshindersomsorg.

## Legitimerad personal

- Behörighet att läsa och skriva i hälso-och sjukvårdsjournalen i verksamhetssystemet vid alla enheter inom äldre- och funktionshindersomsorgen då stor rörlighet i arbetet sker och behov av tillgång till journaluppgifter finns.
- Läsbehörighet till Social journal.
- Behörighet till gemensamt kommunikationsverktyg för informationsöverföring med Regionen.
- Behörighet till Nationell Patient Översikt (NPÖ).

## Omvårdnadspersonal

- Full behörighet till den Sociala journalen vid de enheter de arbetar vid, vilket ser mycket olika ut i verksamheten.
- Behörighet att läsa och skriva i vårdplaner i Hälso- och sjukvårdsjournal som är aktuella på enheten/enheterna där man arbetar.
- Läsbehörighet till hälso- och sjukvårdsjournal för att kunna ta del av vad legitimerad personal dokumenterar.

## Studerande

- Begränsad behörighet till den/de enheter där den verksamhetsförlagda utbildningen äger rum.

## Systemadministratör

- Full behörighet till hela verksamhetssystemet.

## Handläggare på Individ- och familjeomsorgen (IFO)

- Behörighet att läsa och skriva i myndighetsdelen i social journal i alla områden inom IFO. IFO är en liten enhet där handläggarna behöver kunna ersätta varandra över områdesgränserna vid till exempel frånvaro.

## Handläggare inom äldre- och funktionshindersomsorgen

- Behörighet att läsa och skriva i myndighetsdelen i social journal gällande äldre- och funktionshindersomsorg.
- Behörighet till gemensamt kommunikationsverktyg för informationsöverföring med Regionen.

## Åtkomst och kontroll

I 4 kap 3§ 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 4 kap 9§ av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40) beskrivs vad som gäller vid kontroll av åtkomst till patientuppgifter.

*”Vårdgivaren ska ansvara för att*

- 1. det av dokumentationen av åtkomsten (loggar) framgår vilka åtgärder som har vidtagits med uppgifter om en patient,*
- 2. det av loggarna framgår vid vilken vårdenhet eller vårdprocess åtgärderna vidtagits,*
- 3. det av loggarna framgår vid vilken tidpunkt åtgärderna vidtagits,*
- 4. användarens och patientens identitet framgår av loggarna,*
- 5. systematiska och återkommande stickprovskontroller av loggarna görs,*
- 6. kontroller av loggarna dokumenteras, och*
- 7. loggarna sparas minst fem år för att möjliggöra kontroll av åtkomsten till uppgifter om en patient.”*

## Ansvar

MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska) ansvarar inom Vingåkers kommuns socialförvaltning för att kontroller sker enligt gällande rutin (Rutin för loggningskontroll). MAS ansvarar för att vidta åtgärder om avvikelser upptäcks.

## Behörighet till loggregister

Behörig till loggregister är förvaltningschef som kan delegera uppdraget till MAS/ledningsstöd att utföra kontrollerna. Uppföljningen ska göras systematiskt och återkommande. Resultatet av kontrollerna ska dokumenteras.

## Ändringslogg

### 2021-06-02

- Komplettering av behörigheter med åtkomst till social journal.
- Rubrik baspersonal ändras till omvårdnadspersonal.
- Information gällande hur loggningskontroll genomförs tas bort och hänvisas till separat rutin.

### 2021-04-28

- Under rubriken ”Behörigheter i ...” är texten: ”Alternativt om åtkomst till uppgifter krävs för arbetets utförande inom hälso- och sjukvården.”
- Genom hela dokumentet har hänvisningar till lagar och författningar kompletterats med rätt paragrafer och komplett SFS-nummer.
- Genom hela dokumentet har referat kompletterats och aktualiserats.
- Genom hela dokumentet har ”Landsting” ersatts med ”Region”.
- Under rubriken ”Studerande” har text ändrats till att behörighet gäller där verksamhetsförlagd utbildning sker istället för den enhet som de studerar vid.
- Genomgående har ”handikappomsorgen” ersatts med ”funktionshinderomsorgen”.

- Tiden som loggar ska sparas är ändrat till 5år enligt lagkrav.
- Loggningskontroll genomförs nu kvartalsvis istället för tidigare månadsvis.
- Ändringslogg är inkluderad i dokumentet.