



Information till personal gällande loggkontroller

Vad är en logg?

När du som personal går in i den elektroniska dokumentationen gällande en patient registreras detta. Alla aktiviteter som till exempel att du skrivit i dokumentationen eller att du läst registreras. Dessa registreringar kallas logg. Loggen visar att du som personal varit inne i den elektroniska dokumentationen, vid vilken tidpunkt och på vilken patient du personal läst eller skrivit.

Vad är en loggkontroll?

I verksamheten sker regelbundet loggkontroller för att kontrollera personalens behörighet till den elektroniska dokumentationen. Vid loggkontrollen granskas slumpvis utvald personal. Syftet med granskningen är att kontrollera att du som personal endast är inne i den dokumentation som du behöver för att ge patient vård och omsorg. Har du som personal gått in i den elektroniska dokumentationen olovligt och utanför din behörighet utreds detta av verksamhetschef. Finns det ingen godtagbar förklaring till varför du varit inne i dokumentationen kan det bli arbetsrättsliga följder såsom till exempel varning, disciplinpåföljd eller avstängning med eventuellt avsked. Bedöms överträdelsen som allvarlig kan handlingen räknas som dataintrång vilket är en brottslig handling som ska polisanmälas.

Vilket ansvar har verksamhetschefen?

Verksamhetschefen ansvarar för att tilldelningen av behörighet till dokumentationen endast ges till den personal som behöver dokumentationen för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Verksamhetschefen ansvarar för att det finns rutiner för att tilldela, följa upp och avsluta behörigheter samt att loggkontroller genomförs regelbundet.



Vilket ansvar har du som personal?

Du som personal ansvarar för att:

- Kontrollera att du har rätt behörighet och endast har tillgång till den elektroniska dokumentation du behöver för att utföra dina arbetsuppgifter.
- Du endast tar del av den dokumentation som du har behörighet för.
- Ditt personliga lösenord inte blir tillgängliga för andra.
- Vara uppdaterad på de rutiner och regler som finns i verksamheten
- Rapportera till närmsta chef om brister finns gällande rutiner eller om regler inte följs.
- Hantera dokumentation och uppgifter så att obehöriga ej får tillgång