Loggkontroll i TakeCare

Innehåll

1. Bakgrund 1
2. SALA Regelbunden kontroll på enhetsnivå 1
Förändringar på enheten gällande nyanställningar eller avslutad anställning 1
3. Riktade loggkontroller 2
4. Överträdelser – fördjupad logganalys 2
5. FAQ 3
Medarbetare har öppnat sin egen journal. Är det tillåtet? 3
När får jag öppna en patientjournal 3
Ska jag granska medarbetare som inte arbetar på min enhet? 3
Hur vet jag vem som har tillgång till min enhet i TakeCare? 3

1. Bakgrund

Denna rutin beskriver hur loggning och loggkontroller genomförs i journalsystemet TakeCare inom Region Gotland.

När en TakeCare-användare öppnar en patientjournal registreras aktiviteten. Samtliga aktiviteter sparas i en logg. Loggarna analyseras med syfte att upptäcka otillbörlig journalöppning.

Varje vårdgivare ska göra systematiska och återkommande loggkontroller för att tillse att ingen obehörig har kommit åt journaluppgifter (Patientdatalagen 2008:355 4 kap 3§ samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården HSLF-FS 2016:40 4 kap, 9§).

2. SALA Regelbunden kontroll på enhetsnivå

SALA (Systematisk Automatisk Logganalys) hämtar en gång per månad alla journalöppningar som gjorts av några slumpmässigt utvalda användare på varje enhet. Dessa loggar bearbetas utifrån en rad kriterier STY-27239 SALA – Beskrivning av kriterier. Särskilt utsedda personer på varje enhet granskar de loggar som flaggas upp av systemet. Signerare, Kontrasignerare samt Reserv utses av chef för enheten. (Minst 3 utsedda personer per enhet)

- Signeraren utför den första kontrollen.
- Kontrasigneraren (vanligtvis enhetens chef) går igenom signerarens bedömning och tar beslut om eventuella åtgärder för de journalöppningar som inte anses berättigade.
- Loggar som berör medarbetare utanför den egna enheten överlämnas till medarbetarens enhetschef.

Förändringar på enheten gällande nyanställningar eller avslutad anställning

För förändringar gällande Signerare, Kontrasignerare samt Reserv skickas kontoblanketten ”ITkonto tillfälligt/tillägg eller avslut till arbetsplats/behörighet HSF” till SALA-supporten salaehalsamit@gotland.se. Blanketten finns i Personalhandboken på Insidan. Fortbildning av nya utsedda personer gör på enheten. Förslagsvis i samband med en ny loggkontroll.

3. Riktade loggkontroller

Riktade loggkontroller ska göras när en patient eller verksamhet misstänker att obehörig tagit del av patientjournal. Det bör också göras när anställd personal inom HSF är patienter eller vid vård av så kallade offentliga personer under den tid de är inskrivna på sjukhuset.

För att göra riktad loggkontroll ska en blankett fyllas i och skickas till eHälsa/MIT för uttag. Blanketten kan fyllas i av chef eller ansvarig sjuksköterska.
Det finns två blanketter beroende på om det gäller patient eller användare:

- BLA-09855 Patient - Begäran uppföljning av journalöppning i TakeCare
  (Vilka användare har öppnat en specifik patientjournal)
- BLA-14248 Användare - Begäran uppföljning av journalöppning i TakeCare
  (Vilka patientjournaler har en specifik användare öppnat)

Uttaget skickas från eHälsa/MIT till vederbörande verksamhetschef/enhetschef via funktionen Säkert meddelande för granskning. Om misstanke om otillbörlig journalöppning kvarstår efter granskning ska enhetschef/verksamhetschef kontakta chefläkare för ställningstagande till fördjupad logganalys (se punkt 4 Överträdelser – fördjupad logganalys).

4. Överträdelser – fördjupad logganalys

Alla medarbetare måste räkna med att få frågan varför hen har öppnat en patients journal och ska då få en möjlighet att förklara sig. Beroende på vad som framkommer tar berörd chef ställning till eventuella åtgärder. Vissa journalöppningar beror på felaktigt handhavande. Då behöver rutiner kopplade till uppdraget gås igenom.

Om en förklaring inte rättfärdigar öppnandet eller om förklaring saknas behöver ett personalärende initieras. Samråd med HR-specialist kan bli aktuellt. Arbetsrättsliga åtgärder kan vidtas enligt kollektivavtalet i form av skriftlig varning, uppsägning eller avsked. Att öppna och läsa en digital patientjournal utan att rätt förutsättningar är uppfyllda innebär dataintrång. Det är straffbelagt enligt Brottsbalken (1962:700) 4 kapitel 9c §. Vid kvarstående sådan misstanke ska berörd verksamhetschef polisanmäla.

Vid misstanke om otillbörlig journalöppning kan det bli aktuellt att göra en fördjupad loggkontroll som kan visa hur lång tid och vilka delar av journalen som har varit öppen.
Beslut om fördjupad loggkontroll tas av chefläkare i samråd med verksamhetschef.
Beställning skickas till eHälsa/MIT på blankett BLA-32274 Begäran om fördjupad loggkontroll TakeCare.

Bedömning av logg sker av verksamhetschef/enhetschef tillsammans med chefläkare med stöd av systemförvaltare på eHälsa/MIT för tolkning av loggarna. Beslut om eventuell arbetsrättslig/disciplinär åtgärd och/eller polisanmälan tas av verksamhetschef, chefläkare och HR-representant gemensamt.

5. FAQ

Medarbetare har öppnat sin egen journal. Är det tillåtet?

Nej, hälso- och sjukvårdspersonal får inte öppna och läsa sin egen journal. Det enda undantag från regeln som finns är när person med förskrivningsrätt förskriver läkemedel till sig själv, eftersom det måste dokumenteras i journalen. Exempel på när man får/inte får öppna en journal finns i en exempelsamling som utredningen Rätt information på rätt plats i rätt tid, se kapitel 3: SOU 2014:23) sammanställde i slutrapporten, bilaga 4.

Information om vad som är tillåtet ska ges till varje ny medarbetare genom rutinen STY-02353-v.7.0 Sekretess, tystnadsplikt och journalåtkomst
Rutinen fungerar också som en blankett där medarbetaren skriver på att hen tagit del av de regler som gäller.

När får jag öppna en patientjournal

Patientjournalen får öppnas när du och patienten har en vårdrelation eller när du har behov av uppgifter i journalen för att fullgöra dina arbetsuppgifter.

Ska jag granska medarbetare som inte arbetar på min enhet?

Ja, alla som har tillgång till enheten kommer att granskas i loggkontrollen. Det innebär att även medarbetare som inte arbetar på den enhet där granskningen sker blir granskade ibland. Chef för enheten är ansvarig för att alla journalöppningar följs upp, oavsett var användaren har sin anställning. Det kan innebära att icke tillåtna öppningar lämnas vidare till berörd medarbetares chef för fortsatt hantering.

Hur vet jag vem som har tillgång till min enhet i TakeCare?

Det finns styrdokument för vilka behörigheter medarbetare får, baserat på yrkesroll och arbetsplats:

- STY-03714 Behörighetsmatris primärvård
- STY-04166 Behörighetsmatris specialistvård
- STY-25164 Behörighetsmatris psykiatri HSF Gotland
- STY-27638 Behörighetsmatris AT-läkare

Behövs information om en specifik användare, kontakta SALA-supporten salaehalsamit@gotland.se