



Psykiatri habilitering och hjälpmedel

INSTRUKTION

| | | | |
|------------|---|----------------|-------------------|
| Process | 2.2.2 Förvalta, drifta och avveckla it– | Godkänt datum | 2024-03-05 |
| tjänster | | Version | 1.0 |
| Skapad av | Håkansson, Tor | Ärendenummer | Ange ärendenummer |
| Godkänd av | Hermansson, Anna M. | Gäller fr.o.m. | 2024-03-05 |
| Gäller för | VO Hjälpmedel | Gäller t.o.m. | 2025-03-05 |

Loggkontroll Sesam 2

Innehåll

| | |
|---|---|
| Loggkontroll IT-system Sesam | 1 |
| 1 Syfte och omfattning | 3 |
| 2 Behörigheter | 3 |
| 3 Genomförande | 3 |
| 3.1 Att tänka på vid granskning av loggutdrag | 3 |
| 3.2 Stickprovskontroll | 4 |
| 3.2.1 Tillvägagångssätt | 4 |
| 3.3 Riktad kontroll | 5 |
| 3.3.1 Tillvägagångssätt | 5 |
| 4 Dokumentera och rapportera | 6 |
| 5 Vid misstanke om dataintrång | 6 |
| 6 Relaterade dokument | 7 |

1 Syfte och omfattning

Syftet med instruktionen är att beskriva hur loggkontroller avseende åtkomst till patientinformation ska utföras för systemen Sesam 2. Instruktionen är en tillämpning av Region Skånes [Instruktion om loggkontroll för granskning av åtkomst till patientuppgifter \(skane.se\)](#).

2 Behörigheter

Om verksamhetschefen väljer att delegera handläggning av loggkontroll ska delegeringen vara skriftlig. [Delegeringsbeslut loggkontroll](#)

För att utföra loggkontroll måste speciell behörighet till Sesam 2 finnas. Den beställs via e-post till Hjälpmedel på mejl hjalpmedel.administration@skane.se.

3 Genomförande

3.1 Att tänka på vid granskning av loggutdrag

För instruktioner kring hur loggkontroller avseende åtkomst till patientuppgifter ska utföras i Region Skåne se [Instruktion om loggkontroll för granskning av åtkomst till patientuppgifter \(skane.se\)](#). Dokumentet ger information om vilka punkter som kan kontrolleras.

Kontrollera loggutdragen utifrån exempelvis följande punkter:

- Tidpunkter, avvikande klockslag utanför normalt schema
- Har användaren en patientrelation/vårduppgift för patienten
- Avvikande användning som bryter det ordinarie mönstret eller rutinen.
- Finns släktskap mellan användare och patient
- Patienter av medialt intresse
- Patient som är lokalt känd på vårdenheter eller inom vårdgivaren såsom personal/tidigare anställd personal
- Egen hjälpmedelslista

3.2 Stickprovskontroll

Slumpmässigt utvald personal ska kontrolleras varje månad. 10 % av personalen ska ingå i kontrollen och granskningen ska göras över personens alla aktiviteter som gjorts under 24h. Vid slumpmässigt urval kan slumpgenerator i Excel användas. Se guiden [Slumpgenerator i Excel \(skane.se\)](https://skane.se) för mer information om hur slumpgeneratorn används.

3.2.1 Tillvägagångssätt


Använd länken nedan.

[Sesam 2 - Loggkontroll för Sesam 2](#)

- Behörig loggkontrollant loggar in i Sesam 2 med sitt e-Tjänstekort
- Gå in på Administration > Loggning > Loggöversikt
- Välj mellan vilka datum och eventuella tider som aktivitet ska granskas
- Välj vilken användare som ska granskas
- Tryck sök

The screenshot displays the 'Loggöversikt' (Log Overview) page in the Sesam 2 system. The page has a dark header with the title 'Loggöversikt'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Administration - Loggöversikt'. A section titled 'Sök loggposter' (Search log posts) contains a search bar with the label 'Användare' (User) and a dropdown menu. To the right of the search bar are buttons for 'Sök' (Search), 'Öga' (Eye), and 'Mikroskop' (Microscope). Below the search bar is a section titled 'Fler kriterier' (More criteria) which contains several input fields for filtering logs: 'Användare', 'Fr.o.m datum' (From date), 'T.o.m datum' (To date), 'Fr.o.m tid' (From time), 'T.o.m tid' (To time), 'Menyval / händelse' (Menu selection / event), 'Referensnummer' (Reference number), 'Mottagare' (Receiver), and 'Applikation' (Application). At the bottom of the 'Fler kriterier' section are buttons for 'Sök' (Search) and 'Nollställ' (Reset). Below the 'Fler kriterier' section is a section titled 'Spara sökning' (Save search) which contains a text input field and buttons for 'Spara sökning' (Save search) and 'Mikroskop' (Microscope).

En lista med användare, datum och personnummer visas, tillsammans med den vy i applikationen där användaren varit inne.

| Användare | Datum ▼ | Menyval / händelse | Referensnummer | Mottagare | Applikation | |
|-----------|---------------------|--------------------|----------------|--------------|-------------|---|
| 189986 | 2023-10-13 08:24:56 | Hjälper mottagare | 191212121212 | 191212121212 | Sesam |  |

3.3 Riktad kontroll

Riktad kontroll ska göras både utifrån personals och patients identitet och ska göras vid de tillfällen då någon av följande företeelser inträffar.

- Misstanke om obehörig åtkomst (t ex särskild händelse, lokalt känd patient, specifik diagnos eller på initiativ av patient)
- Vid vård av patient med skyddade personuppgifter

3.3.1 Tillvägagångssätt

Använd länken nedan.

[Sesam 2 - Loggkontroll för Sesam 2](#)

- Behörig loggkontrollant loggar in i Sesam 2 med sitt e-Tjänstekort
- Gå in på Administration > Loggning > Loggöversikt
- Välj mellan vilka datum och eventuella tider som aktivitet ska granskas
- Välj vilket personnummer som ska granskas på Mottagare
- Tryck sök

Urvalet visar vilka användare, datum och klockslag samt vilken vy användaren varit inne och tittat på patienten.

4 Dokumentera och rapportera

Resultat av utförd loggkontroll ska rapporteras till verksamhetschef eller annan utsedd person. För användare och enheter inom Region Skåne ska utförd loggkontroll registreras på sida [Registrering och sammanställning av loggkontroller - Region Skånes intranät \(skane.se\)](#). Registrerade uppgifter används för statistik och uppföljning.

5 Vid misstanke om dataintrång

Kontakta omgående den verksamhetschef som delegerat uppdraget vid misstanke om dataintrång. Verksamhetschefen ansvarar för att eventuell misstanke om dataintrång, till exempel misstanke om att en medarbetare olovligen berett sig tillgång till patientuppgifter, utreds och hanteras enligt [Instruktion åtgärder vid misstanke om dataintrång \(skane.se\)](#).

6 Relaterade dokument

| Dokumentnamn | Sökväg |
|--|--|
| Regionövergripande instruktioner om loggkontroll för granskning av åtkomst till patientuppgifter | Instruktion om loggkontroll för granskning av åtkomst till patientuppgifter (skane.se) |
| Slumpgenerator i Excel | Slumpgenerator i Excel (skane.se) |
| Formulär för registrering av utförd loggkontroll (kan endast användas av personal inom Region Skåne) | Registrering och sammanställning av loggkontroller - Region Skånes intranät (skane.se) |
| Instruktion åtgärder vid misstanke om dataintrång avseende patientuppgifter | Instruktion åtgärder vid misstanke om dataintrång (skane.se) |