



Socialnämndens svar på kommunrevisionens granskning av behörigheter och loggkontroll

Granskningen har varit inriktad på den kommunövergripande informationssäkerheten med till hörande policys och följsamhet till styrande dokument. Granskningen har även omfattat socialtjänstens rutiner för tilldelning av behörigheter och kontroll av loggad information i journalsystemet.

Kommunövergripande informationssäkerheten

Kommunens övergripande styrdokument för säkerhet har reviderats och en separat policy för informationssäkerhet har tagits fram. Policy för säkerhetsarbetet och policy för informationssäkerhet ska fastställas av kommunfullmäktige under fjärde kvartalet 2016. Arbetet med en övergripande riktlinje för informationssäkerhet pågår och planeras vara klar under första kvartalet 2017, riktlinjen ska sedan fastställas av kommunstyrelsen. Såväl policy och riktlinje för informationssäkerhet följer upplägget som ramverket SS-ISO/IEC 27001 och 27002 föreslår. Befintliga säkerhetsinstruktioner kommer att revideras inom ramen för det arbete som kommunen gör för att implementera dataskyddsförordningen under 2017. Ansvarig är kommunens informationssäkerhetssamordnare.

Kommunens informationssäkerhetssamordnare ansvarar även för utformningen av instruktionerna. Dessa kommer att tas fram i samråd med socialförvaltningen så att även andra krav som exempelvis HSLF-FS 2016:40 kan tillgodoses.

Dokumenterad tilldelning av behörigheter

Systemadministratören för journalsystemet har utgått från socialtjänstens rutindokument vid samtlig tilldelning av behörigheter. I rutindokumentet från 2014-05-26, framgår inte att all beställning av behörigheter ska dokumenteras. Således har inga anteckningar gjorts om vem som beställer behörigheten (ansvarig chef) och vilka behörigheter som den anställde ska ha i journalsystemet. Detta fel är korrigerat från 2016-09-21. Socialtjänstens rutin är uppdaterad av Kvalitetscontroller och en mall för dokumentation av behörighetstilldelningen är framtagen av ekonomicontrollern.

Sekretessavtal

En blankett och rutin för sekretessavtal är upprättat som ska användas vid samtliga kontakter och inblandning av konsulter, temporära användare och uppdragstagare som bereds tillgång till journalsystemet. Sekretessavtalet ska från september 2016, alltid upprättas på individnivå. Systemadministratören ansvarar för att berörda kontakter informeras och att avtalet skrivs under. Systemadministratören ansvarar även för att

regelbundet göra en översyn av hur många konsulter internt och externt som har behörighet.

Funktionsanvändare

När tester i systemet utförs av interna och externa konsulter ska dessa enbart göras i upprättad testmiljö. Tidigare nyttjades felaktigt en användare med tillgång till skarp data vid tester i systemet, denna användare är nu avaktiverad av systemadministratören.

Systematisk logguppföljning

Loggkontroll har systematiskt genomförts i socialtjänsten sedan 2014. Resultatet har delgivits socialnämnden efter varje avslutad kontroll som en viktig del i den interna kontrollen. Loggkontrollerna har varit baserade på vilka användare som under en månad har hanterat journaldata på drygt hundra brukare. Arbetet med loggkontroll har följt den rutin som funnits upprättad för årliga loggkontroll.

Vid revisionsgranskningen under våren 2016 påpekades brister i rutinen för loggkontroll samt brister i urvalsmetod.

Från maj 2016 använder socialtjänsten en ny vedertagen urvalsmetod i Excel som slumpar fram de identiteter som ska granskas i loggkontrollen. Socialtjänsten kommer att vidareutveckla den systematiska loggkontrollen enligt de rekommendationer som beskrivs i revisionsrapporten.

En riskanalys ska upprättas som grund inför kommande loggkontroller. Anställda med vida behörigheter kommer att kontrolleras i större omfattning. Antalet loggkontroller kommer att utökas och fördelas jämnt under året. Ansvarig för upprättande av riskanalys och förbättringsarbetet är socialtjänstens IT-strateg. Förbättringsarbetet kommer att påbörjas när den nya IT-strategen är i tjänst. Rekrytering pågår.