

# Handbok för loggkontroll

## Innehållsförteckning

1	ALLMÄNT .....	3
2	REGLER OCH RUTINER.....	4
3	BESTÄLLA BEHÖRIGHET TILL LOGPOINT AAHC .....	4
4	SYSTEMATISK LOGGKONTROLL.....	4
4.1	Listor som skall granskas .....	5
4.2	Granskning av personal utanför den egna enheten .....	8
5	DOKUMENTATION AV UTFÖRD KONTROLL.....	8
5.1	Loggar i VAS.....	11
5.2	Loggar i 1177 e-tjänster, personalverktyget .....	11
5.2.1	<i>Logguppföljning invånare.....</i>	<i>12</i>
5.2.2	<i>Granskning vårdpersonal.....</i>	<i>13</i>
6	GODKÄNNANDE AV LOGGKONTROLL.....	14
7	RIKTAD KONTROLL PÅ PATIENTENS BEGÄRAN .....	14
8	UTSKRIFT .....	16
9	KONTAKT.....	19

# 1 Allmänt

För att kontrollera att all åtkomst till patientuppgifter sker enligt gällande bestämmelser ska systematiska loggkontroller av personalen på enhetsnivå genomföras regelbundet.

- En lista med slumpvis utvalda användare och patienter, en s.k. komborapport, ska genereras varje månad för varje enhet.
- Granskning ska genomföras varje månad.

Hälso- och sjukvårdsdirektör ansvarar för regeln. Områdeschefen ansvarar för att regelverket för loggkontroll är känt och följs. Områdeschefen är även ansvarig för att det faktiskt utförs loggkontroller regelbundet. Varje medarbetare ansvarar för att följa regelverket. Enhetschef ansvarar för att loggkontroll utförs på sin enhet. Kontroller kan utföras av lokal loggadministratör men skall godkännas av ansvarig enhetschef.

Områdeschef/motsvarande ska informera sin personal att:

- det endast är tillåtet att ta del av de patientuppgifter som är nödvändiga för att utföra arbetsuppgiften
- loggkontroll avseende personals åtkomst till patientuppgifter sker kontinuerligt
- ta del av patientuppgifter utöver vad arbetet kräver innebär att man gör sig skyldig till dataintrång

Informationen är viktig i preventivt syfte.

Loggkontroll utförs via applikationen LogPoint AAHC (Applied Analytics for Health Care).

I LogPoint utförs de systematiska loggkontrollerna enligt gällande regelverk samt vid behov – stickprovskontroller av vissa patienter eller personal.

För specialistvården skapas f.n. underlagen för de systematiska loggkontrollerna i LogPoint på områdesnivå, (kallas i Cosmic Medicinsk ansvarig enhet), vilket försvårar att leva upp till kraven på granskning på enhetsnivå.

För att kontrollerna ska ske på enhetsnivå ska den som gör loggkontroll kontrollera medarbetarens uppdrag och arbetsställe samt göra bedömning om relevant vårdrelation funnits för den journal som medarbetaren tagit del av.

Ex: En medarbetare som är anställd på en mottagning har inte självklart rätt att ta del av journal som tillhör en annan mottagning/avdelning inom området, om inte vårdrelationen och arbetsuppgiften kräver det.

Naturligtvis finns uppdrag som kräver detta t.ex. när läkare har jour för en hel specialitet och när sjuksköterskor ger telefonrådgivning etc. Det räcker alltså inte att kontrollera att medarbetaren läst en journal inom området utan kontrollen ska vara kopplat till det uppdrag och den enhet som medarbetaren är anställd på.

Genomförd kontroll skall godkännas av medarbetarens närmaste chef.

## 2 Regelverk och rutiner

Här når du aktuella regelverk och rutiner för loggkontroller:

Regel för loggkontroll i vårdadministrativa system

<https://rjh.centuri.se/RegNo/67084>

Mera information om loggkontroller hittar du på Insidan under Cosmic- fliken, rubriken Loggkontroll.

## 3 Beställa behörighet till LogPoint AAHC

Som chef för en vårdenhet har du normalt automatisk behörighet till LogPoint AAHC. Detta sker via integrationen till Plexus, där chefsrollen gör att du som är chef får denna behörighet.

För de lokala loggadministratörerna beställs behörigheten till LogPoint AAHC av chef i Plexus. Beställ även behörighet som kvalitetsgranskare i Cosmic på aktuell enhet.

Logpoint

Beställ tillägg/borttag av behörighet som Lokal logg-administratör på enheter här:

OBS! Se till att användaren även har behörighet som lokal kvalitetsgranskare på aktuell enhet.

Vårdenheter:

- 1177 på telefon
- Akuten
- Anestesi och intensivvård
- Backe hälsocentral
- Barn- och ungdomshabilleringen
- Barn- och ungdomsmedicin
- Barn- och ungdomspsykiatri
- Brunflo hälsocentral

Enheter som ska tas bort eller läggas till:

## 4 Systematisk loggkontroll

Logga in i **LogPoint AAHC** via <https://loggsok.jll.jllad.se/login> eller via Insidan under Våra Verktyg.

Inloggning till LogPoint sker med IdP-login (SITHS-kort).

OBS inloggning med användarnamn och lösenord är ej längre möjligt.

Frida Hallqvist  
e-Hälsöenheten



#### 4.1 Listor som skall granskas

En lista med slumpvis utvalda användare och patienter, en s.k. **komborapport**, genereras varje månad för varje enhet. Granskning genomförs varje månad.

Lista för **spärrforcering** genereras och kontrolleras varje vecka. Om listan är tom ska den arkiveras.

Listorna hittar du under Rapporter:

Här ligger ej granskade rapporter:

Rapporter

Schemanamn	Följe	Skapad	Uppdaterad	Status	Status	Ägare
Testar testar	SammaNamn	2021-04-30 13:45	2021-04-30 14:01	Ej granskad	Ljusbilde	

Frida Hallqvist  
e-Hälsöenheten

Öppna den rapport du ska granska genom att klicka på det lilla ögat:

Komborapport - Den första rapporten som öppnas visar slumpvis utvalda användare och patienter, där patienten enligt LogPoint, saknar vårdkontakt på aktuell enhet. Alla rader i denna rapport ska granskas. Rapporten kan innehålla upp till 5 eller 10 rader beroende på enhetens storlek.

Om rapporten innehåller färre rader (eller är tom), välj fråga "slump" och fortsätt granska dessa rader uppifrån tills du granskat totalt 5 alternativt 10 rader:

Spärrapport – i denna rapport finns bara en fråga. Här ska alla rader granskas. Är rapporten tom ska den arkiveras.

Frida Hallqvist  
e-Hälsöenheten

När du tagit del av rapporterna och ska påbörja granskning;  
Klicka på sök:

Rapporter

Sök

Rapporter

Schemanamn Fråga

<input type="checkbox"/>	Schemanamn	Fråga
<input type="checkbox"/>	SF Spärrforcering RHR	SF Spärrforcering
<input type="checkbox"/>	SF Spärrforcering Medicin	SF Spärrforcering
<input type="checkbox"/>	Kombo RHR	Kombo (slump 5)

Ange det personnummer (format ÅÅÅÅMMDDXXXX), användarID och datum som står i rapporten.

Ange Vårdgivare och Arbetsenhet i respektive rullist.

I rullisten Mallar väljer du "Anställd detaljerad" eller "Anställd Detaljerad (innan 2024)" om det gäller en granskning innan 2024.

Under rubriken "Välj tidsintervall" väljer du "Anpassad period" och får då fram fälten "Startdatum" och "Slutdatum", där du kan ange aktuellt datum.

Klicka sedan på "Sök" för att komma direkt till rapporten, alternativt "Spara som rapport" om du vill spara rapporten för att genomföra granskningen senare. Rapporten återfinns då under "Rapporter".

SÖK

Patient Personnummer (YYYYMMDDXXXX)

Användare

Vårdgivare  
Region Jämtland Härjedalen

Vårdenhet  
Akuten

Mallar  
Anställd Detaljerad

Välj Tidsintervall  
Anpassad period

Startdatum  
2024-01-22

Slutdatum  
2024-01-23

SÖK SPARA SOM RAPPORT

Frida Hallqvist  
e-Hälsöenheten

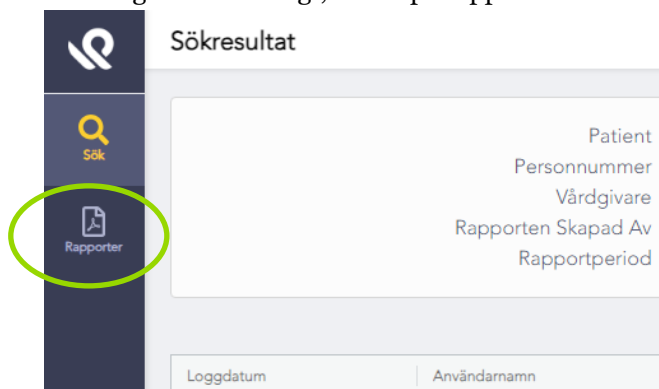
En lista visas på vad användaren tagit del av i patientens journal i Cosmic.  
 Loggdatum = det datum som användaren läst journalen  
 Användarnamn = den anstälde  
 Roll = den användarroll den anstälde loggat in med i Cosmic  
 Arbetsenhet = den enhet den anstälde loggat in på i Cosmic  
 Patient personnummer  
 Patientnamn  
 Logghändelse = vad användaren gjort i Cosmic, t.ex. läsa journalanteckning  
 Fönster = i vilket fönster i Cosmic som användaren utfört logghändelsen  
 Vårdande enhet = den enhet som äger journalinformationen (ex. patientens kirurgjournal i detta exempel).

Sök Resultat

Arvändare	mfa	Arbetsenhet	Kirurgi
Vårdgivare	Region Jämtland Härjedalen	Rapporten Skapad	2019-12-02 13:12
Rapporten Skapad Av	kirurgi		
Rapport Period	2019-08-19 00:00 to 2019-08-19 23:59		

Loggdatum	Användarnamn	Roll	Arbetsenhet	Patient personnummer	Patientnamn	Logghändelse	Vårdande enhet
2019-08-19	Falk, Mia	CENTRAL SYSTEMADMINI	Kirurgi	193008077723	Testsson (NPÖ test), Lisa	Hanterat sökord för journali	Kirurgimottagningen

När du granskat färdigt, klicka på rapporter för att komma tillbaka till listorna:



## 4.2 Granskning av personal utanför den egna enheten

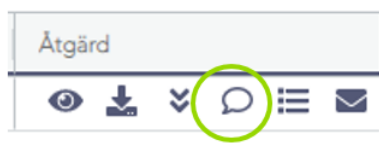
Det kan hända att det i en komborapport finns en anställd som inte tillhör den egna enheten. Det kan vara kvalitetsgranskare, central systemadministratör etc. Om ni får en sådan person att granska ska ni meddela detta till central loggadministratör via e-post samt skriv en kommentar i rapporten att granskning ska göras av central loggadministratör.

## 5 Dokumentation av utförd kontroll

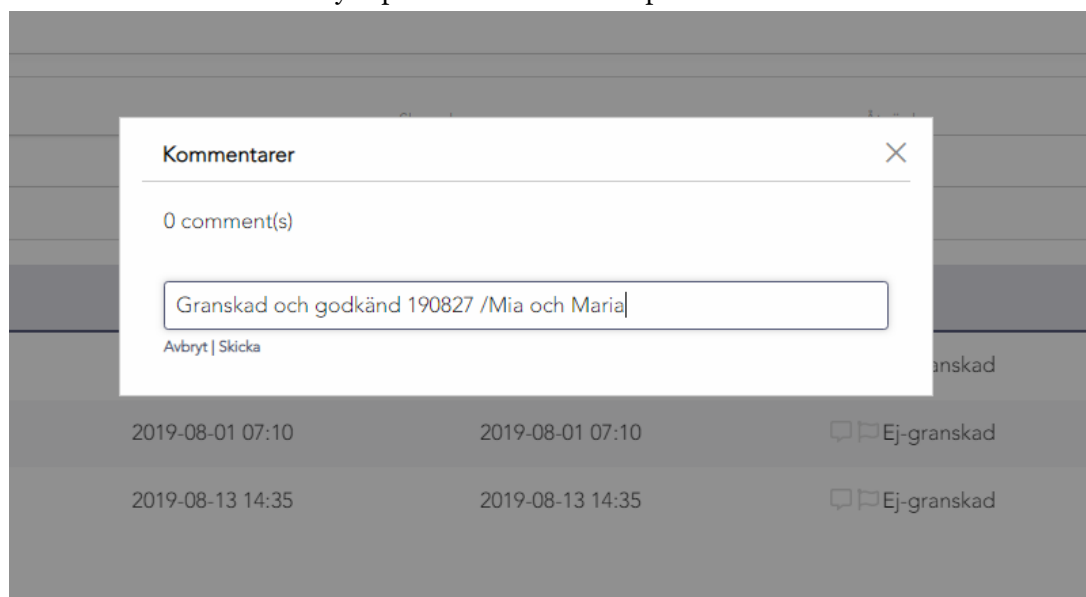
När du granskat färdigt rapporten skriver du en kommentar till ansvarig enhetschef. Detta görs via symbolen "pratbubbla":



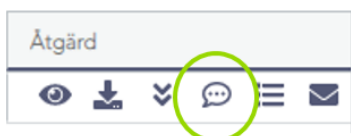
Frida Hallqvist  
e-Hälsöenheten



Du får då upp en kommentarsruta:  
Skriv din kommentar och tryck på "Enter" eller klicka på "Skicka"

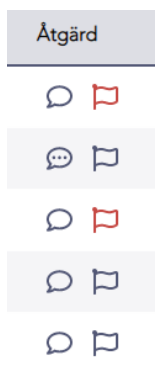


När det finns kommentarer tillkommer tre prickar i pratbubblan:

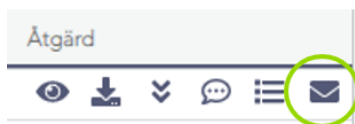


Om du vill göra en kommentar på en speciell rad i rapporten, klicka på "pratbubblan" på den aktuella raden inne i rapporten. I de fall flera chefer ska godkänna rapporten lämnas kommentarerna med fördel på respektive rad inne i rapporten innan rapporten skickas vidare. Det finns även en "flagga" som kan markeras om man vill göra chefen uppmärksam på en viss rad:

Frida Hallqvist  
e-Hälsöenheten



När rapporten är färdiggranskad och du kommenterat den ska den skickas vidare för godkännande av ansvarig chef. Om du i rapporten granskat anställda som tillhör olika chefer, ska samtliga dessa godkänna granskningen för sina respektive medarbetare. Klicka på "kuvertet":



Ett nytt meddelande öppnas i Outlook, med en länk till rapporten. Skriv i mailet vilken rapport (och anställd i de fall det är olika chefer som ska godkänna rapporten) som ska godkännas. När chefen klickar på länken i meddelandet öppnas inloggningssidan för LogPoint AAHC. Efter inloggning öppnas startsidan i AAHC. Chefen behöver då klicka på "Rapporter" och sen öppna aktuell rapport.



För att underlätta kan man som chef logga in i AAHC innan man klickar på länken i mailet. Då kommer man direkt in i aktuell rapport när man klickar på länken, med den anställda man ska godkänna markerad.

Frida Hallqvist  
e-Hälsoenheten

När chef har godkänt granskningen ändrar du status på rapporten till ”granskad” – klicka på uppdatera.

Rapporten kommer då att flyttas till mappen för granskade rapporter. För att se de granskade rapporterna ändrar du status till ”granskad”:

Om du får en tom spärrapport ska du istället välja status ”Arkiverad”.

På så sätt har vi bara ej färdiggranskade rapporter i ”Ej granskad” vilket gör det lättare att övervaka.

## 5.1 Loggar i VAS

Samma kontroll som utförs från Cosmic måste även ske i VAS så länge vi har kvar möjlighet att läsa journaler i VAS.

Loggar i VAS: SY26

## 5.2 Loggar i 1177 e-tjänster, personalverktyget

Samma lista med slumpvis utvalda användare och patienter som togs fram i komborapporten som anges i kapitel 4.1 är de invånare och personal vars loggar ska granskas i 1177 Personalverktyget.

## 5.2.1 Logguppföljning invånare

Logga in på [personal.1177.se](http://personal.1177.se) och välj mottagning på startsidan. Välj kortet Logguppföljning och fliken Invånare



Ange invånarens personnummer som du vill söka på. Därefter fyller du i den senaste månaden som datumintervall för rapporten. Klicka sedan på Sök, så visas invånarens uppgifter.

Under invånarens uppgifter visas en lista med alla tillfällen då en vårdpersonal läst och/eller åtgärdat ett ärende för en invånare. Varje rad i listan visar HSA-id och namn på den vårdpersonal som läst och/eller åtgärdat ärendet. Det framgår också vilken behörighet, ärendemottagare eller ärendehanterare, vårdpersonalen agerat som. Du ser ärendetypens namn samt datum och tid för händelsen. Förutom detta ser du om vårdpersonalen endast läst ärendet eller även åtgärdat det.

Ärenden

Vårdpersonal	Namn	Agerat som	Ärendetypens namn	Datum och tid	Åtgärd
TST5565594230-11VJ	Johan Svensson	Ärendehanterare	1177 ärende - danber test 190131-1	2019-04-12 14:34	Läsa
TST5565594230-11VJ	Johan Svensson	Ärendehanterare	1177 ärende - danber test 190131-1	2019-04-12 13:17	Läsa
TST5565594230-11VJ	Johan Svensson	Ärendehanterare	1177 ärende - danber test 190131-1	2019-04-12 13:13	Läsa
TST5565594230-11VW	Eva Johansson Johansson	Ärendemottagare	1177 ärende - danber test 190412-1	2019-04-12 12:32	Läsa
TST5565594230-11VW	Eva Johansson Johansson	Ärendemottagare	1177 ärende - danber test 190412-1	2019-04-12 10:36	Läsa
TST5565594230-11VW	Eva Johansson Johansson	Ärendehanterare	1177 ärende - danber test 190404-2	2019-04-12 09:09	Läsa
TST5565594230-11VW	Eva Johansson Johansson	Ärendehanterare	1177 ärende - Förnya recept test 190304	2019-04-11 13:39	Skriva
TST5565594230-11VW	Eva Johansson Johansson	Ärendehanterare	1177 ärende - Förnya recept test 190304	2019-04-11 13:39	Läsa
TST5565594230-11VW	Eva Johansson Johansson	Ärendehanterare	1177 ärende - Förnya recept test 190304	2019-04-11 13:38	Skriva
TST5565594230-11VW	Eva Johansson Johansson	Ärendehanterare	1177 ärende - Förnya recept test 190304	2019-04-11 13:37	Läsa
TST5565594230-11VW	Eva Johansson Johansson	Ärendemottagare	1177 ärende - Förnya recept test 190304	2019-04-11 13:37	Skriva
TST5565594230-11VW	Eva Johansson Johansson	Ärendemottagare	1177 ärende - Förnya recept test 190304	2019-04-11 13:37	Läsa

Items per page: 25 1 - 12 of 12 < < > >

## 5.2.2 Granskning vårdpersonal

Logga in på [personal.1177.se](http://personal.1177.se) och välj mottagning på startsidan. Välj kortet Logguppföljning och fliken Invånare

Ange vårdpersonalens HSA-id som du vill söka på. Därefter fyller du i den senaste månaden som datumintervall för rapporten. Klicka sedan på Sök, så visas information (HSA-id och namn) om den vårdpersonal som du sökte på.

Därefter visas en lista över alla tillfällen inom datumintervallet då vårdpersonalen läst och/eller åtgärdat en invånarens ärenden. För varje rad visas invånarens personnummer och namn. Det framgår också vilken behörighet, ärendemottagare eller ärendehanterare, vårdpersonalen haft när hen läst och/eller åtgärdat ärendet. Du ser ärendetypens namn samt datum och tid för händelsen. Förutom detta visas om vårdpersonal endast läst ärendet eller även åtgärdat det.

## 6 Godkännande av loggkontroll

Det är chefs ansvar att ta del av och godkänna logggranskning, även om lokal loggadministratör genomfört kontrollen.

Som chef får du ett mail från lokal loggadministratör, när det finns rapporter att godkänna. Klicka på länken i mailet för att komma till rapporten. Du måste först logga in i LogPoint AAHC genom att trycka på "IdP-login". När du klickar på länken i meddelandet öppnas inloggningssidan för LogPoint AAHC. Efter inloggning öppnas startsidan i AAHC. Du behöver då klicka på "Rapporter" och sen öppna aktuell rapport. För att underlätta kan man som chef logga in i AAHC innan man klickar på länken i mailet. Då kommer man direkt in i aktuell rapport när man klickar på länken, med den anställde man ska godkänna markerad.

När du godkänt granskningen kommenterar du antingen de rader i rapporter som du godkänt (om det är flera chefer inblandade), annars klickar du på "Rapporter" och kommenterar hela rapporten. För att skriva en kommentar – klicka på "pratbubblan" (se avsnitt 5 för tydligare instruktion). När granskningen är godkänd, återkoppla till lokal loggadministratör genom att svara på mailet med länken.

## 7 Riktad kontroll på patientens begäran

Patienter har rätt att få ut ett loggutdrag. Ett loggutdrag enligt 8 kap. 5 § PDL måste begäras av patienten själv och ska inte innehålla personuppgifter som rör anställda vid Region Jämtland Härjedalen. Detta utdrag är kostnadsfritt för patienten.

Om en begäran kommer från någon annan än patienten själv, eller om begäran handlar om att få ta del av namnen på de som har läst journalen, är detta inte en begäran om loggutdrag enligt 8 kap. 5 § PDL, utan en begäran om allmän handling. Detta kräver en sekretessprövning innan utlämnande och avgift ska tas ut enligt avgiftshandboken beslutad av fullmäktige. Dubbelsidig utskrift räknas som två sidor.

Kopia och utskrift av allmänna handlingar och journaler	Avgift
Avgift för 10 sidor	50 kr
Avgift per sida därutöver	2 kr
Avgift för 1-9 sidor	0 kr

Patienter kan begära loggutdrag direkt från en vårdenhet, antingen muntligt eller via blankett. Om patienten önskar loggutdrag för alla enheter tar lokal loggadministratör kontakt med central loggadministratör för utskrift av loggutdrag. Loggutdrag från privata vårdgivare hanteras av respektive vårdgivare. Beställning av loggutdrag via blankett ska inte sparas.

Om en begäran kommer från någon annan än patienten själv eller om begäran handlar om andra uppgifter än de som ska ingå i ett loggutdrag, t.ex. namnen på de som har läst journalen, krävs en sekretessprövning innan utlämning.

Gäller begäran uppgifter från en specifik vårdenhets loggutdrag ut av lokal loggadministratör och ges till verksamhetschef för sekretessprövning innan utlämning.

Gäller begäran fler vårdenheter tas loggutdrag ut av central loggadministratör och ges till HR för sekretessprövning innan utlämning.

Om begäran om allmän handling avslås efter sekretessprövning ska begäraren informeras om detta och att hen har rätt att begära ett formellt avslagsbeslut som kan överklagas. Se rutin för begäran om allmän handling.

Föräldrar har rätt att begära loggutdrag för sina barn upp till 12-13 års ålder. När barnet är så pass moget att hen förstår vad sekretess innebär för hen (vid ca 12-13 års ålder) kan barnet själv begära ut ett loggutdrag. Loggadministratören måste då göra en mognadsbedömning av barnet innan loggutdraget får lämnas ut.

Patienten måste legitimera sig för att få loggutdraget. Den utskrivna loggrapporten skickas till patienten med rekommenderat brev till folkbokföringsadressen, alternativt hämtas av patienten på aktuell enhet mot uppvisande av legitimation.

För att göra en riktad kontroll fyll i sökformuläret, se exempel nedan:

**SÖK**

Patient Personnummer (YYYYMMDDXXXX)

Användare

Vårdgivare

| v

Vårdenhet

| v

Mallar

| v

Välj Tidsintervall

| v

Startdatum

Slutdatum

Om patienten endast önskar ta del av huruvida en specifik användare tagit del av journalen, fyller du även i användarID för den anställde. En sådan begäran räknas även den som begäran om allmän handling eftersom den innehåller namn på en anställd, och måste således sekretessprövas innan utlämning.

## 8 Utskrift

För att göra en utskrift av en rapport gör du en sökning enligt tidigare instruktion. Välj rätt mall för ändamålet. Det finns 9 olika mallar att välja bland:

- **Anställd Detaljerad** - används för systematisk loggkontroll.
- **Anställd Detaljerad (innan 2024)** - används för systematisk loggkontroll på logghändelser som skett innan 2024.
- **Anställd Översikt** - ger en väldigt övergripande översikt över en anställds aktivitet i Cosmic. Säger dock för lite för att kunna användas i gransknings syfte.
- **Patient Detaljerad** - används vid systematiska och riktade kontroller.
- **Patient Översikt** - ger en väldigt övergripande översikt över anställdas aktivitet i patientens journaler i Cosmic. Säger dock för lite för att kunna användas i gransknings syfte.
- **Patient Utskrift** - används vid utskrift av loggutdrag till patient.
- **Patient Utskrift (innan 2024)** - används vid utskrift av loggutdrag till patient för logghändelser som skett innan 2024.
- **Patient utskrift - sekretessprövning** - används vid förfrågan om loggutdrag innehållande namn på vårdpersonal. Detta loggutdrag kräver sekretessprövning innan utlämning.
- **Patient utskrift – sekretessprövning (innan 2024)** - används vid förfrågan om loggutdrag innehållande namn på vårdpersonal, för logghändelser som skett innan 2024. Detta loggutdrag kräver sekretessprövning innan utlämning.



Frida Hallqvist  
e-Hälsoenheten

## Sök

SÖK

Patient Personnummer (YYYYMMDDXXXX)

Användare

Vårdgivare  
Region Jämtland Härjedalen

Vårdenhet  
Medicin

Mallar  
Anställd Detaljerad

Välj Tidsintervall  
Igår

SÖK SPARA SOM RAPPORT

När du får upp rapporten och den snurrande cirkeln ersatts med ”skriv ut- symbolen”: klicka på skriv ut.

Skriv ut

Patientnamn  
Testsson (NPÖ test), Lisa

En kommentarruta öppnas. Kommentaren visas i utskriften och kan med fördel vara ett meddelande till patienten, t.ex. ”Här kommer ett loggutdrag från din journal enligt önskemål. Vid frågor eller funderingar, vänligen kontakta enhetschef på aktuell arbetsenhet.”

Frida Hallqvist  
e-Hälsöenheten



The image shows a small dialog box titled 'Kommentar' with a close button (x) in the top right corner. Inside the dialog, there is a large, empty text input field with a vertical cursor on the left side. Below the input field is a dark blue button with the text 'OK' in white.

Klicka på OK. Utskriften blir då en PDF som du hittar under nedladdade dokument. Öppna filen och skriv ut. Radera sedan den nedladdade PDF-filen.

## 9 Kontakt

Användarstöd - LogPoint AAHC:

[loggkontroll@regionjh.se](mailto:loggkontroll@regionjh.se)

Användarstöd – 1177 e-tjänsters personalverktyg:

[1177etjanster@regionjh.se](mailto:1177etjanster@regionjh.se)

Frågor om regelverket för loggkontroll:

[regionjurister@regionjh.se](mailto:regionjurister@regionjh.se)