

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 samt lokala loggadministratörer	8
5	DOKUMENTATION AV UTFÖRD KONTROLL	8
5.1	Hantering vid misstanke om dataintrång	10
6	LOGGAR I VAS	11
7	LOGGAR I 1177 E-TJÄNSTER, PERSONALVERKTYGET	11
7.1	Logguppföljning invånare.....	11
7.2	Granskning vårdpersonal.....	12
8	RIKTAD KONTROLL PÅ PATIENTENS BEGÄRAN	13
9	UTSKRIFT	14
10	KONTAKT.....	15

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 att regler för behörighetstilldelning och loggkontroll finns. Verksamhetschefen ansvarar för att regelverket för loggkontroll är känt och följs. Verksamhetschefen är även ansvarig för att det utförs loggkontroller regelbundet. Varje medarbetare ansvarar för att följa regelverket. Verksamhetschefen delegerar ansvaret till de inom egna verksamheten som praktiskt ska utföra loggkontroller och som rapporterar resultat till närmaste chef.

Verksamhetschef/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.

2 Regelverk och rutiner

Här når du aktuella regelverk och rutiner för loggkontroller:

[Åtkomst till patientuppgifter och loggkontroll inom Region Jämtland Härjedalen](#)

3 Beställa behörighet till LogPoint AAHC

Som chef för en vårdenhhet 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).

Användarnamn

Lösenord

INLOGGNING

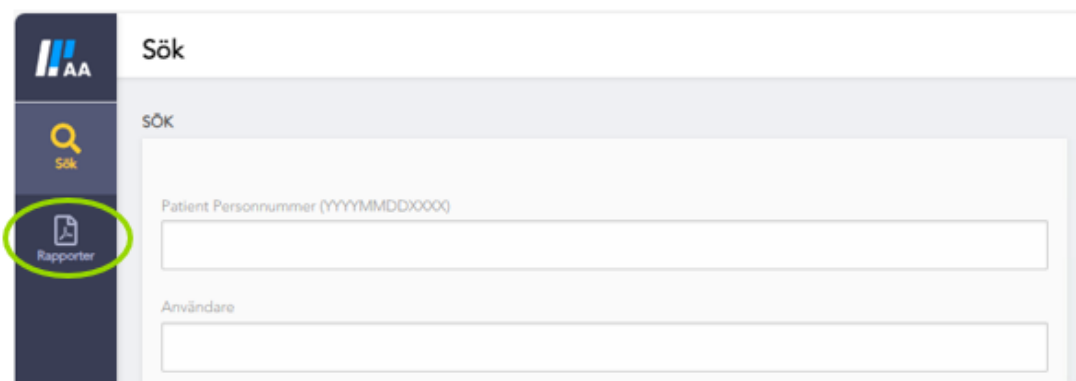
IDP LOGIN

4.1 Listor som skall granskas

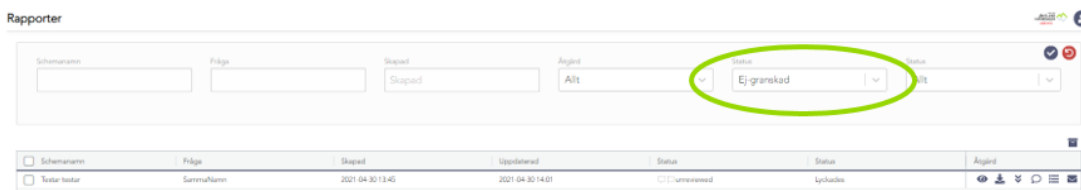
En lista med slumpvis utvalda användare och patienter, en s.k. **komborapport**, genereras varje månad för varje enhet. Granskning genomförs en gång per månad.

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

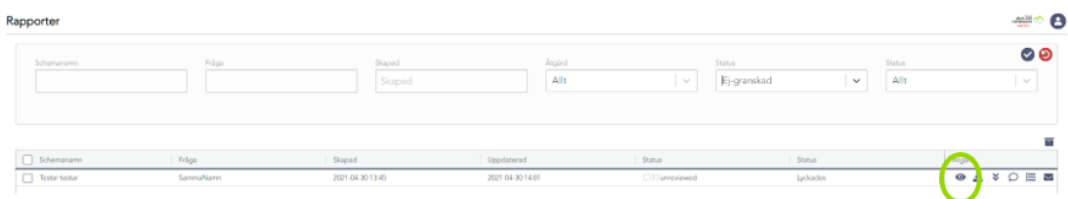
Rapporterna hittar du under "Rapporter":



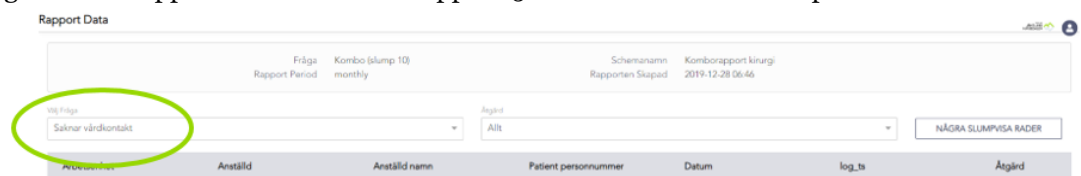
Här ligger ej granskade rapporter:



Öppna den rapport du ska granska genom att klicka på det lilla ögat alternativt genom att dubbelklicka på vald rapportrad:



Komborapport - Den första rapporten som öppnas visar slumpvis utvalda användare och patienter, där patienten 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.

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

Schemanamn	Vårdgivare	Vårdenhet	Skapad
SF Spärrförering	Region Jämtland Härjedalen	Any	2025-04-22 09:00
SF Spärrförering	Region Jämtland Härjedalen	Any	2025-04-15 14:10

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

Ange Vårdgivare och Vårdenhet i respektive rullist.

I rullisten Mallar väljer du ”Detaljerad”.

Under rubriken ”Välj tidsintervall” fyller du i aktuellt datum under ”Startdatum” och ”Slutdatum”.

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)

191010101010

Användare

frbl

Vårdgivare

Region Jämtland Härjedalen

Vårdenhet

Kirurgi

Mallar

Detaljerad

Välj Tidsintervall

Anpassad period

Startdatum

2025-05-23

Slutdatum

2025-05-23

SÖK

SPARA SOM RAPPORT

En lista visas på vad användaren tagit del av i patientens journal i Cosmic.

Loggdatum = det datum användaren tagit del av informationen

Användarnamn = användarens namn

Roll = den användarroll användaren loggat in med i Cosmic

Arbetsenhet = den enhet användaren loggat in på i Cosmic

Patient personnummer = patientens personnummer

Patientnamn = patientens namn

Aktivitet = vad användaren gjort i Cosmic, till exempel Läsa/Skriva/Signera

Informationstyp = den informationstyp användaren tagit del av, till exempel journalanteckning, remiss eller vårdkontakt

Fönster = i vilket fönster användaren utfört aktiviteten

Vårdande enhet = den enhet som äger journalinformationen (till exempel Akutmottagningen i detta exempel).

Nivå = om användaren tagit del av informationen i en översikt (till exempel

Enhetsöversikten) eller som en enskild post (till exempel markerat en patient i

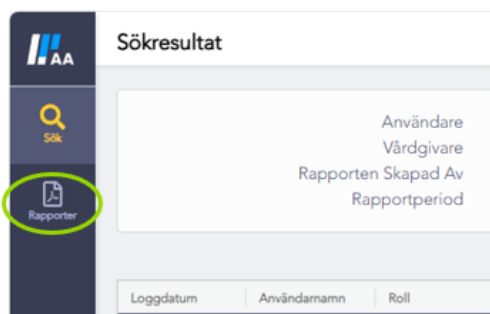
Enhetsöversikten).

Sökresultat

Patient	1910101010				
Personnummer					
Vårdgivare	Region Jämtland Härjedalen	Vårdenhet	Ortopedi		
Rapporten Skapad Av	frbl	Rapporten Skapad	2025-05-27 13:55		
Rapportperiod	2025-05-23 00:00 to 2025-05-23 23:59				

Loggdatum	Användarnamn	Roll	Arbetsenhet	Patient personnummer	Patientnamn	Aktivitet	Informationstyp	Förster	Vårdande enhet	Nivå
2025-05-23 10:08:47	Eriksson, Åsa	CENTRAL SYSTEMADMINISTRATOR	Ortopedi	1910101010	Testson, Testare	Läsa	Journalanteckning	Journal	Akutmottagningen	Enskild post

När du granskat färdigt, klicka på "Rapporter" för att komma tillbaka till rapporterna:



4.2 Granskning av personal utanför den egna enheten samt lokala loggadministratörer

Det kan hända att det i en komborapport finns en användare 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.

Om du som lokal loggadministratör hamnar i en loggrapport, ska granskning utföras av chef.

5 Dokumentation av utförd kontroll

All loggranskning ska dokumenteras. Dokumentationen används sedan för att göra uppföljning. Visar loggkontrollen inget anmärkningsvärt, ska även det dokumenteras. Dokumentationen arkiveras/sparas i god ordning i loggverktyget på enhetsnivå och ska kunna uppvisas vid en central uppföljning.

När en rad i rapporten är färdiggranskad skriver du en kommentar på aktuell rad. Detta görs via symbolen "pratbubbla":



När du klickar på pratbubblan öppnas en kommentarsruta: Skriv din kommentar och tryck på "Enter" eller klicka på "Skicka".

När det finns kommentarer tillkommer tre prickar i pratbubblan:



När alla rader i rapporten är färdiggranskade och ingen misstanke om dataintrång finns, kan rapporten markeras som granskad. Viktigt att alla rader i rapporten då har en kommentar om att granskning är gjord utan anmärkning.

I fönstret Rapporter klickar du på dubbelpilen för att ändra status på rapporten. Välj status "Granskad" och 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 i stället välja status "Arkiverad".
På så sätt har vi bara ej färdiggranskade rapporter i "Ej granskad" vilket gör det lättare att bevaka.

5.1 Hantering vid misstanke om dataintrång

Vid misstanke om dataintrång kontaktas den anställdes närmaste chef, som omgående startar en utredning, se Åtkomst till patientuppgifter och loggkontroll inom Region Jämtland Härjedalen. Detta dokumenteras också på aktuell rad i rapporten. När utredningen är klar ska även resultatet dokumenteras på aktuell rad i rapporten.

För att kommunicera med chef via loggverktyget finns en mailfunktion. För att kunna använda den krävs att användaren har Microsoft 365 E3-licens.

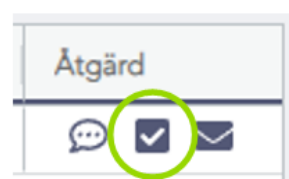
Klicka på kuvertet på aktuell rad.



Ett nytt meddelande öppnas i Outlook, med en länk till aktuell rapport. 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 aktuell rad markerad.

Det finns även en ruta som kan markeras med en bock om man vill göra chefen uppmärksam på en viss rad:



När utredningen är klar och detta dokumenterats i loggverktyget, ska rapporten markeras som granskad.

6 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

7 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.

7.1 Logguppföljning invånare

Logga in på 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
TST5565594230-11VV	Eva Johansson Johansson	Ärendemottagare	1177 ärende - danber test 190412-1	2019-04-12 12:32	Läsa
TST5565594230-11VV	Eva Johansson Johansson	Ärendemottagare	1177 ärende - danber test 190412-1	2019-04-12 10:36	Läsa
TST5565594230-11VV	Eva Johansson Johansson	Ärendehanterare	1177 ärende - danber test 190404-2	2019-04-12 09:09	Läsa
TST5565594230-11VV	Eva Johansson Johansson	Ärendehanterare	1177 ärende - Förnya recept test 190304	2019-04-11 13:39	Skriva
TST5565594230-11VV	Eva Johansson Johansson	Ärendehanterare	1177 ärende - Förnya recept test 190304	2019-04-11 13:39	Läsa
TST5565594230-11VV	Eva Johansson Johansson	Ärendehanterare	1177 ärende - Förnya recept test 190304	2019-04-11 13:38	Skriva
TST5565594230-11VV	Eva Johansson Johansson	Ärendehanterare	1177 ärende - Förnya recept test 190304	2019-04-11 13:37	Läsa
TST5565594230-11VV	Eva Johansson Johansson	Ärendemottagare	1177 ärende - Förnya recept test 190304	2019-04-11 13:37	Skriva
TST5565594230-11VV	Eva Johansson Johansson	Ärendemottagare	1177 ärende - Förnya recept test 190304	2019-04-11 13:37	Läsa

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

7.2 Granskning vårdpersonal

Logga in på 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.

8 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 vårdenhets, 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 tas loggutdrag ut av lokal loggadministratör och ges till verksamhetschef för sekretessprövning innan utlämning.

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

Gäller begäran loggutdrag för en period som sträcker sig innan 2024 tas loggutdrag ut av central loggadministratör.

Beställning av loggutdrag som ska hanteras av central loggadministratör görs via funktionsbrevlåda FBL Loggkontroll. Beställningen ska innehålla Patient-ID (Obs! Inte personnummer), tidsperiod och om rapporten ska innehålla namn på användare.

Om begäran om allmän handling avslås efter sekretessprövning ska den som begärt ut handlingen informeras om detta samt om rätten 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 barnet 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)

191010101010

Användare

Vårdgivare

Region Jämtland Härjedalen

Vårdenhet

Kirurgi

Mallar

Utskrift

Välj Tidsintervall

Anpassad period

Startdatum

2025-05-23

Slutdatum

2025-05-23

SÖK SPARA SOM RAPPORT

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

9 Utskrift

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

- **Översikt** – används för att få en översikt över vilka användare som tagit del av en patients journal.
- **Detaljerad** - används för systematisk loggkontroll. Innehåller information om vad användaren tagit del av i journalen.

- **Utskrift** - används vid utskrift av loggutdrag till patient.
- **Utskrift - sekretessprövning** - används vid förfrågan om loggutdrag innehållande namn på vårdpersonal. Detta loggutdrag kräver sekretessprövning innan utlämning.

När du får upp rapporten och den snurrande cirkeln ersatts med "skriv ut- symbolen", klicka på "Skriv ut".



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

A screenshot of a 'Kommentar' dialog box. It has a title bar with 'Kommentar' and a close button (X). Inside the dialog, there is a text input field with a cursor. Below the input field is an 'OK' button.

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

10 Kontakt

Användarstöd - LogPoint AAHC:
loggkontroll@regionjh.se eller teams, teamet Lokala loggadministratörer

Användarstöd – 1177 e-tjänsters personalverktyg:
1177etjanster@regionjh.se

Frågor om regelverket för loggkontroll:
regionjurister@regionjh.se