

Gäller för: Barnmorskemottagning och gynekologi

Giltig från: 2024-11-13

Innehållsansvar: Therese Andersson, (thean6), Barnmorska öppenvård

Giltig till: 2026-11-13

Granskad av: Hanna Larsson, (hanca3), Barnmorska öppenvård

Godkänd av: Maria Gjertsen, (marem2), Regionområdeschef

# Granskning av loggar vid åtkomst till patientdata inom barnmorskemottagning och gynekologi, Regionhälsan

Syftet med denna rutin är att säkerställa att alla medarbetare hanterar patientjournaler i enlighet med patientdatalagen (2008:355). Loggranskning kan ske i Obstetrix, Asynja Visph inklusive NPÖ och Melior inklusive Sieview.

## Förändringar sedan föregående version

Tillagt att denna rutin även berör Asynja Visph samt lagt till dokument kring loggranskning i Asynja Visph under rubriken Systematisk stickprovskontroll och under Relaterad information.

## Beskrivning

Vårdgivaren ska enligt patientdatalagen (2008:355) göra åtkomstkontroller för att säkerställa att medarbetare inte använder sina behörigheter på fel sätt genom att läsa, ändra eller ta bort information som de inte ska hantera. Den som arbetar hos en vårdgivare får ta del av dokumenterade uppgifter om en patient endast om hen deltar i vården av patienten eller av annat skäl behöver uppgifter för sitt arbete inom hälso- och sjukvården.

## Ansvar

Verksamhetschef har det övergripande ansvaret för hantering av journaler inom sitt verksamhetsområde och ansvarar för att rutinen är känd och följs.

## Genomförande

### Systematisk stickprovskontroll

Den som har rätt att utdela behörighet till journalsystem har också skyldighet att utföra loggranskning. Systematisk stickprovskontroll sker i Obstetrix samt Melior. För Asynja Visph sker loggranskning i verktyget SALA, [Loggranskning - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen](#).

En gång per månad tas loggar ut slumpmässigt på minst 10% av användare inom varje verksamhetschefsområde (MHV-område). Användarna granskas under en 24-timmarsperiod. Kontrollen omfattar alla som varit inloggade på vårdheten. Uppgiften att ta ut loggar (enligt ovan instruktion) sköts av Obstetrix förvaltning samt av verksamhetschef utsedd person, som skickar loggarna till ansvarig linjechef.

### Kontroll vid särskild anledning

Arbetsgivaren är skyldig att göra en loggranskning om det finns misstanke om missbruk av behörighet till journal. Det kan finnas skäl att göra en loggranskning av en speciellt sekretesskänslig patient (t ex känd person, personal eller anhöriga) eller ett särskilt vårdtillfälle (t ex allvarlig händelse). För sekretesskänslig patient eller särskilt vårdtillfälle utförs loggranskningar utifrån verksamhetens bedömning. Ansvarig chef tar kontakt med Obstetrix förvaltning och/eller av verksamhetschef utsedd person för vidare handläggning.

När det gäller NPÖ kan systematisk stickprovskontroll ej genomföras. Loggutdrag kan i dagsläget endast begäras vid misstanke om intrång i en journal. Ansvarig chef kontaktar Spärr och loggservice hos VGR-IT, via Serviceportalen (klicka på "Anmäl ett ärende" och följ anvisningarna). I ärendet ska VGR-id (ej personnummer) anges på den vårdpersonal som loggutdraget ska utföras på.

Vid misstanke om intrång i en journal via Sieview kan ansvarig chef begära loggutdrag, ingen systematisk stickprovskontroll görs. Vid denna loggranskning visas de uthopp som användaren genomfört från Melior till Sieview. Följ rutin: [Rutin beställning av PdL logg för SIEview från leverantör \(2\) \(vgregion.se\)](#)

### Begäran av spärr av vårdinformation i Obstetrix

För patient som begärt spärr av journal, följ rutin: [Tillfällig rutin vid begäran av spärr av vårdinformation i journalsystemet Obstetrix](#).

## Loggranskning för studenter, monitorerare och forskare

Dessa ska loggranskas på samma sätt som medarbetare. Utfallet av loggen för studenter, monitorerare och forskare som inte har vårdrelation med patienter ska jämföras mot den arbetsbeskrivning som deras behörighet avser.

### Tolkning av logg

Varje verksamhet har sina specifika flöden som medför ett mönster som ingår i vårdkedjan t ex telefontid, öppen- och bokad mottagning. Det är avsteg från den profilen som granskas.

Vid tolkning av logg ska följande beaktas:

- Vilka arbetsuppgifter har medarbetaren? Är det rimligt att medarbetaren har tittat på journalen vid dessa tidpunkter?
- Stickprovskontroll, har patienten haft kontakt med den aktuella enheten?
- Finns namn med i loggen som kan vara av speciellt intresse till exempel anhörig, arbetskamrat, eller känd person? OBS! Det är inte tillåtet att ta del av sin egen journal.
- Vilken dag i veckan och tid på dygnet har medarbetaren varit inloggad?

### Vid misstanke om dataintrång

Om det finns misstanke om att en medarbetare har tagit del av patientuppgifter utan att ha deltagit i vården eller av annat skäl har behövt uppgifterna för sitt arbete är arbetsgivaren skyldig att göra en särskild loggranskning. Utredning handläggs enligt: [Riktlinje - Hantering av otillåten journalåtkomst eller misstänkt dataintrång](#).

### Dokumentation av genomförd loggranskning

Information om genomförd loggranskning och av vem som utfört den ska dokumenteras på ett granskningsprotokoll som sparas i 10 år (se relaterade dokument nedan). De dokument (loggar) som tagits fram i samband med granskningen förstörs när de inte längre behövs.

### Ansvar för genomförande av loggranskning

Ansvaret för att genomföra loggranskning följer linjen. Genomförandet av loggranskning kan delegeras av den formellt ansvarige. Delegeringen

ska vara dokumenterad på blankett Delegationsbeslut för kontroll av åtkomstlogg (se relaterade dokument nedan).

## Patientens rätt att ta del av loggutdrag

Patient som önskar begära loggutdrag skickar i första hand in sin begäran via 1177 Vårdguidens e-tjänster. De patienter som inte har tillgång till dator eller inte kan använda 1177 Vårdguidens e-tjänster vänder sig till Spärr- och Loggservice på telefon 0774 – 44 10 10.

## Relaterade dokument

[Granskningsprotokoll vid kontroll av loggar inom barnmorskemottagning och gynekologi hos Regionhälsan - Bilaga 1](#)

[Delegationsbeslut för kontroll av åtkomstlogg inom barnmorskemottagning och gynekologi hos Regionhälsan – Bilaga 2](#)

[Loggranskning - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen](#)

[Loggranskning och fördjupad loggranskning](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Barnmorskemottagning och gynekologi

**Innehållsansvar:** Therese Andersson, (thean6), Barnmorska öppenvård

**Granskad av:** Hanna Larsson, (hanca3), Barnmorska öppenvård

**Godkänd av:** Maria Gjertsen, (marem2), Regionområdeschef

**Dokument-ID:** RHS9927-391389789-167

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2024-11-13

**Giltig till:** 2026-11-13