

Koncernstab Digitalisering, Läkemedel och vårdnära stöd.

2024-02-26 skapad

2026-03-30 Uppdaterad

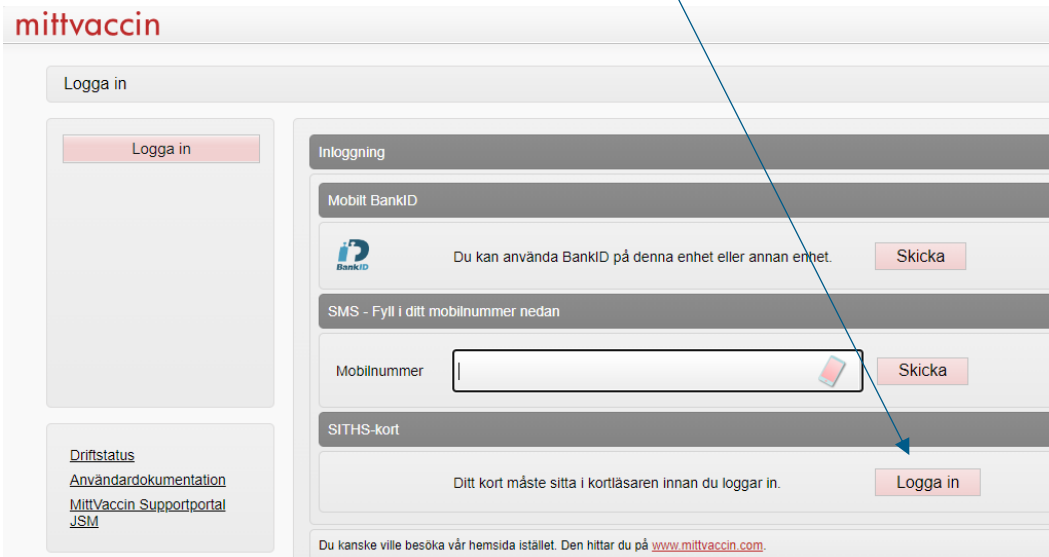
Lathund för att skapa åtkomstlogg i MittVaccin journal för Offentlig vårdgivare

Information: Personal hos VGR som jobbar med Logg och Spärr service hjälper invånare att ta ut logg enligt önskemål.

Den anställde som ska arbeta med att ta loggranska personal eller som önskar ta ut en logg på en patients begäran behöver ha roll LoggVE i MittVaccin journal och rollen beställs via VGR Behörighetsbeställning.

Skapa åtkomstlogg i MittVaccin Journal

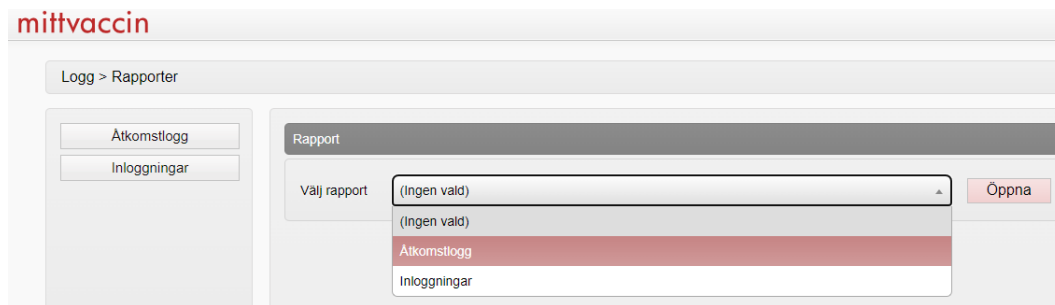
Logga in i [MittVaccin](#) med Sithskort och Sithskorts inlogg.



The screenshot shows the login interface for MittVaccin. On the left, there is a sidebar with a 'Logga in' button and links for 'Driftstatus', 'Användardokumentation', 'MittVaccin Supportportal', and 'JSM'. The main content area is titled 'Inloggning' and offers three login methods: 'Mobil BankID' (with a 'Skicka' button), 'SMS - Fyll i ditt mobilnummer nedan' (with a text input field for the mobile number and a 'Skicka' button), and 'SITHS-kort' (with a 'Logga in' button). A blue arrow points from the text above to the 'Logga in' button under the SITHS-kort section. At the bottom, there is a footer note: 'Du kanske ville besöka vår hemsida istället. Den hittar du på www.mittvaccin.com.'

Välj roll "Logg VE" (Har du endast denna roll i MittVaccin behöver du inte välja någon roll utan kommer in i roll Logg VE direkt)

- Du kommer nu in i flik Logg, klicka på Åtkomstlogg och markera Åtkomstlogg och klicka på öppna



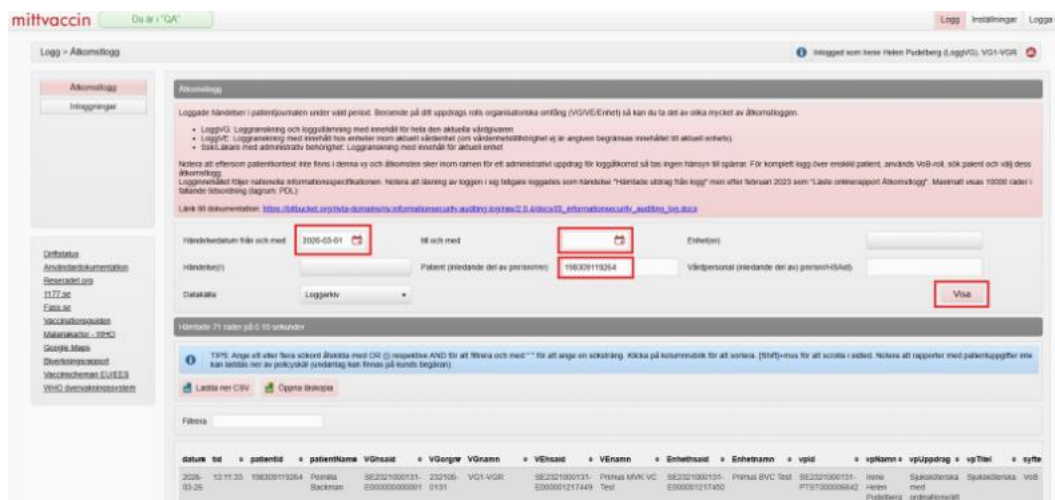
Fyll i uppgifterna

Händelse/r: Datum från och med och till och med.

Patient: Invånarens personnummer, samordningsnummer eller reservnummer

Vårdpersonal: Personal som ska granskas lägg till pnr/snr/HSAid på personal

Klicka på Visa: åtkomstlogg visas



Om logg önskas skrivs ut, följ steg nedan:

Klicka på: Ladda ner CSV

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Driftstatus, Användardokumentation, Reseradet.org, 1177.se, Fass.se, Vaccinationsguiden, Malaria kartor - WHO, Google Maps, Biverkningsrapport, Vaccinscheman EU/EES, WHO övervakningssystem, MittVaccin_Supportportal JSM, Vårdgivarwebben.MVJ, Användarstöd VGR, Regional, and Vaccinationssamordning. The main content area has a search bar and filters. A date filter is set to 2024-02-01. There are buttons for 'Händelse(r)', 'Patient (inledande pnr/snr/mr)', and 'Datakälla' (Loggarkiv). A message indicates 'Hämtade 284 rader på 7.50 sekunder'. Below this is a tip: 'TIPS: Ange ett eller flera sökord åtskilda med OR (|) respektive AND för att filtrera rapporter med patientuppgifter inte kan laddas ner av policyskäl (undantag kan gälla)'. At the bottom, there are buttons for 'Ladda ner CSV' and 'Öppna läskopia', and a 'Filtrera' input field.

En Excell fil öppnas över logg för aktuell invånare.

Önskas logg skrivs ut:

Då visar Loggen troligtvis för mycket information för att kunna invånare ska kunna få en tydlig bild över händelser i loggen, vilket innebär att logg behöver justeras och rekommendation är då att ta bort vissa logghändelser.

Flikar/fält med innehåll som ska tas bort från Excell fil:

tid, Patientid, VGhsaid, VGorgnr, VGnamn, VEhsaid, Enhetsaid, vpId, vpUppdrag, Syfte, Omfång, Nivå, argument, iäVG, iäVGid, iäVE, iäVEid, iäEnhet, iäEnhetId, systemId, loggId

Flik/fält med innehåll som ska vara kvar:

datum, patientnamn, VEnamn, Enhetnamn, vpNamn "Vårdpersonal", vptitel "titel", aktivitet, resurs, händelse, iäEjMVJ "Information hos vårdgivare/enhet som aktuell personal öppnat upp och tagit del av", systemNamn.

OBS: Justera vissa namn och dess innehåll så att de blir lättare att förstå för invånaren:

- Rubrik, ändra i rubriken till det som står mellan " ".

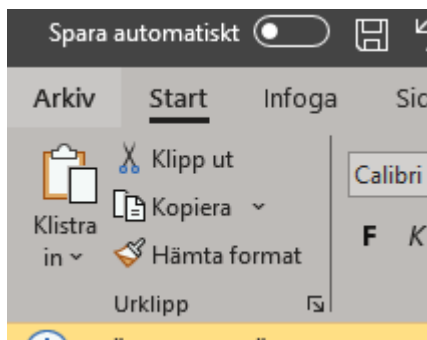
- Vad gäller VEnamn och Enhetnamn:

Finns det innehåll i kolumn Enhetsnamn, ta bort Flik VEnamn

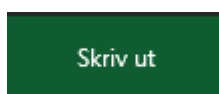
Finns det inget innehåll i Enhetsnamn ta bort denna flik och behåll VEnamn

Åtkomstlogg ska nu hanteras så att den blir läsbar i utskriftsformat

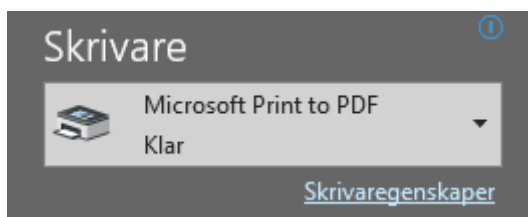
- Klicka på Arkiv, högst upp i vänster hörn



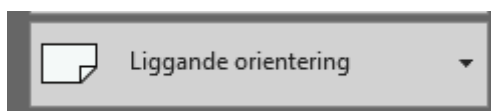
- Klicka på Skriv ut



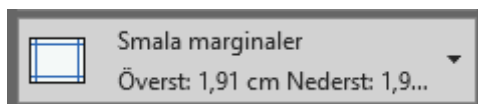
- Fält Skrivare, välj Microsoft Print to PDF



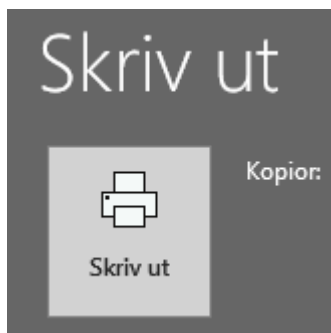
- Fält orientering, välj Liggande



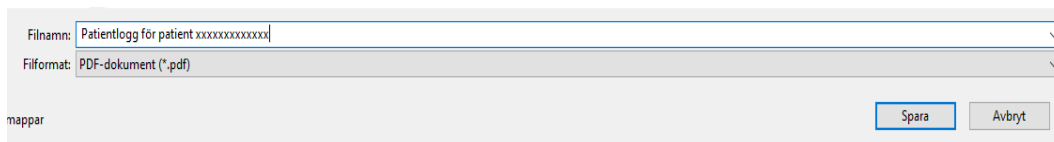
- Fält marginaler, välj Smal



- Klicka på "Skriv ut"



- Markera var loggen ska sparas
- Filnamn: Döp Worddokumentet till något passande
- Klicka på Spara.



Nu är Åtkomstlogg klar.