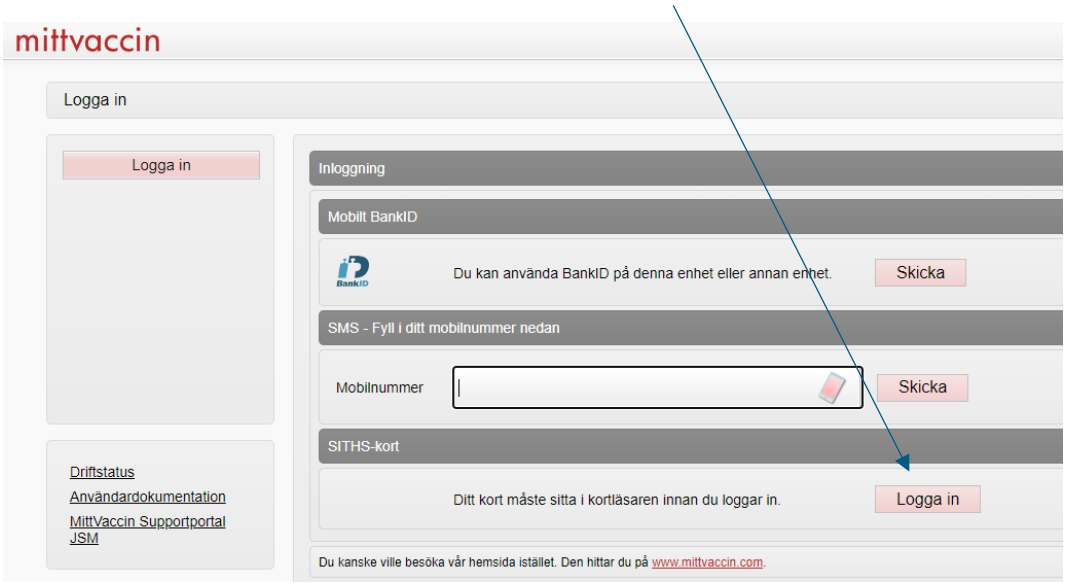
Koncernstab Digitalisering, tjänsteområde Ordination och förskrivning
2024-02-26

Lathund för att skapa åtkomstlogg i MittVaccin journal för Privat vårdgivare

Den anställde som ska arbeta med att ta ut åtkomstlogg eller ge ut en logg på en patients begäran behöver ha roll LoggVE, roll läggs till den anställde via personal på enheter som har roll Användaradmin.

Skapa åtkomstlogg i MittVaccin Journal

Logga in i MittVaccin med Sithskort och Sithskorts inlogg.



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

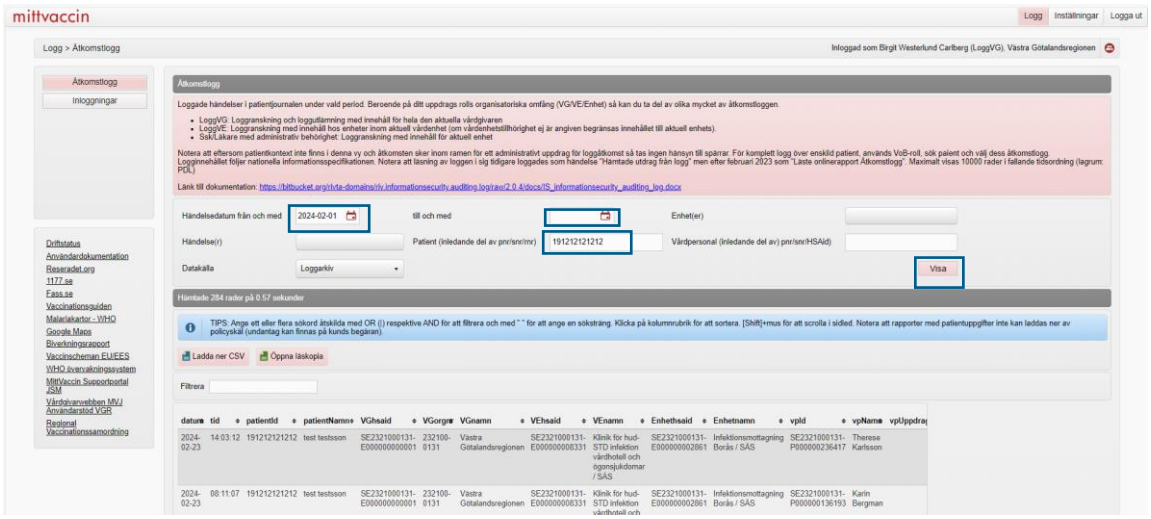
Fyll i uppgifterna

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

Patient: Invånarens personnummer, samordningsnummer eller reservnummer

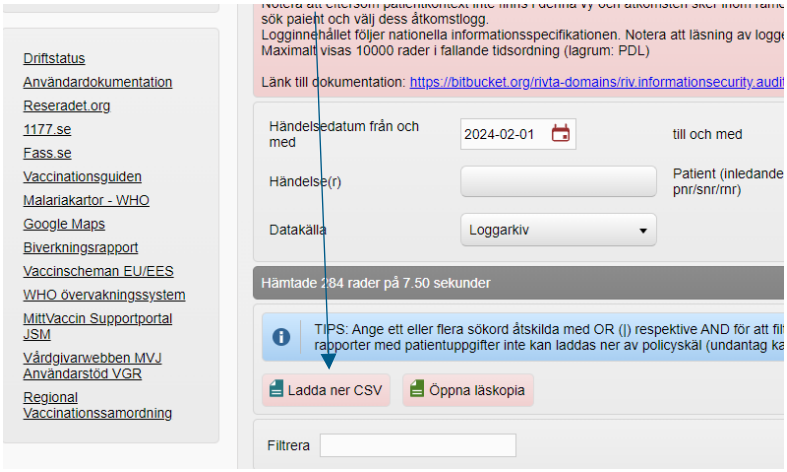
Vårdpersonal: Personal som ska granskas lägg till pnr/snr/HSAid på personal

Klicka på Visa: åtkomstlogg visas



Om logg önskas skrivas ut, följ steg nedan:

Klicka på: Ladda ner CSV



En Excell fil öppnas över logg för aktuell invånare.
Logg visar nu för mycket information för att kunna skickas till invånare, vilket innebär att logg behöver justeras och logghändelser tas bort.

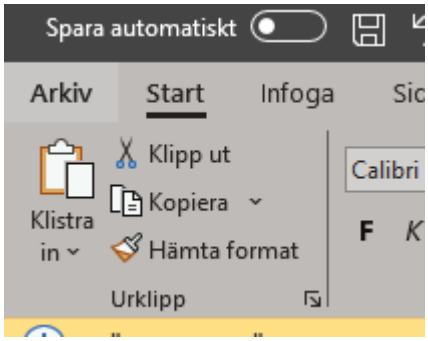
Flikar/fält med innehåll som ska tas bort från Excell fil:
tid, VGhsaid, VGorgnr, VGnamn, VEhsaid, Enhethsaid, vpId, vpUppdrag, Syfte, Omfång, Nivå, argument, iäEjMVJ, iäVG, iäVGid, iäVE, iäVEid, iäEnhet, iäEnhetId, systemId, loggId

Flik/fält med innehåll som ska vara kvar:
datum, patientid ”formatera celler till Anpassat, 0, klicka OK”, patientnamn, VEnamn, Enhetnamn, vpNamn ”Vårdpersonal”, vptitel ” titel”, aktivitet, resurs, händelse, 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 kollumn Enhetsnamn, ta bort Flik VEnamn
Finns det inget innehåll i Enhetsnamn ta bort denna flik och behåll VEnamn

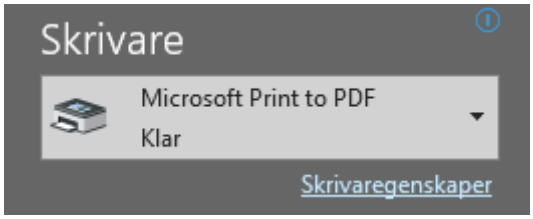
Åtkomstlogg ska nu hanteras så att den blir läsbar i utskriftsformat

- Klicka på Arkiv, högst upp i vänster hörn

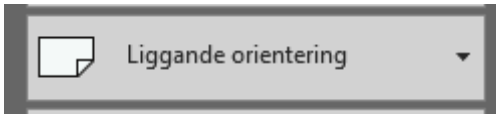


- Klicka på Skriv ut

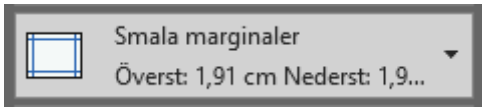
- Fält Skrivare, välj Microsoft Print to PDF



- Fält orientering, välj Liggande

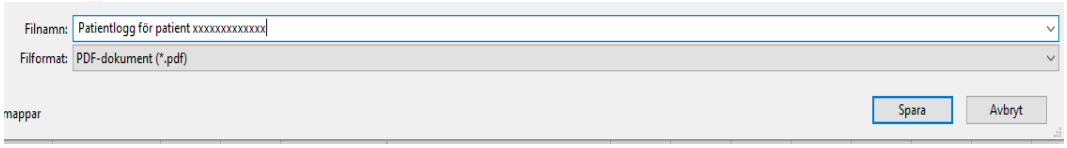


- Fält marginaler, välj Smal



- Klicka på ”Skriv ut”

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



Nu är Åtkomstlogg klar.