

SALA Utbildning



Dagens agenda

- Inledning
- Lagstiftning
- Bakgrund
- SALA loggranskning
- Visning av exempel på loggar
- Att arbeta med SALA

SALA

Systematisk Automatisk Logg Analys

- I VGR används SALA av Närhälsan, Regionhälsan, Hjälpmedelscentralen vid Regionservice, Habilitering och Hälsa, Privata Vårdgivare.
- Åldersregel - beroende på vilken enhet som ska loggranska
- Antal som granskas varje månad (10%)
- Antal unika patienter minst 150 stycken

Inledning

- **Verksamhetschef eller motsvarande är ansvarig** för att journalöppningar i ett elektroniskt journalsystem regelbundet blir granskade.
- Med hjälp av SALA **hämtas en gång i månaden automatiskt uppgifter** om journalöppningar som gjorts i AsynjaVisph av ett antal slumpmässigt utvalda användare på respektive enhet.
- Antalet personer och journalöppningar som ingår i granskningen **bestäms utifrån verksamhetens storlek och inriktning.**
- Förutom de slumpmässigt utvalda personerna så tar SALA alltid med **alla användare som under perioden gjort en eller flera spärröverskridningar när de varit inloggade på enheten.** Dessa poster listas separat under egen rubrik, se Handbok
- **Meningen är att antalet granskade användare ska vara så stort att alla användare riskerar att granskas minst en gång per år.** De journalöppningar som dessa användare har gjort under föregående månad körs sedan mot en rad kriterier.

Bakgrund till loggkontroller

- **Kontroll av elektronisk åtkomst (Patientdatalagen 4 kap. 3 §)**
3 § Vårdgivare ska göra systematiska och återkommande kontroller av om någon obehörigen kommer åt sådana uppgifter.
- **Kontroll av elektronisk *4 kap. Åtkomst till uppgifter om patienter* (HSLF-FS 2016:40 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården)**

Rätt att ta del av patientuppgifter – vårdrelation

SoS, IMY, SKR och IVO ger följande exempel på när man anses delta i vården av patient

- Om man träffar patienten personligen
- Om man blir konsulterad av en kollega
- Om man deltar i en multiprofessionell rond
- Om man ger patienten sjukvårdsrådgivning per telefon
- Om man kommunicerar med patienten över internet
- Om man tar emot en remiss rörande en patient
- Om man deltagit i vården i syfte att följa upp hur det gick
- Om man är student och patienten samtyckt till att vårdas av studenten

Patientdatalag (2008:355) 4 kap.

Inre sekretess

1 § Den som arbetar hos en vårdgivare får ta del av dokumenterade uppgifter om en patient endast om han eller hon deltar i vården av patienten eller av annat skäl behöver uppgifterna för sitt arbete inom hälso- och sjukvården.

Vårdgivaren ska ansvara för att rutiner finns

- Vem som ska ha tillgång till journalhandlingar
- Möjligheterna att följa upp sina patienter för att utvecklas i sin kliniska bedömningsförmåga
- Fritidsförskrivning
- Studenters rätt att ta del av journalhandlingar
Renodlad undervisning och utbildning är inte hälso- och sjukvård, studerande **får t ex inte** logga in i system och ta del av uppgifter.
- Vem eller vilka som har rätt att menpröva för journalutlämning

Beslutad av: Peter Amundin, Läkeledningschef, 2023-08-28
Diarienummer: HS 2020-01282
Giltighet: från 2023-08-28 till 2025-08-28

Policy

Regionens policy för fritidsförskrivning av regionanställda förskrivare

I samband med att regionen tog över kostnadsansvaret för receptläkemedel från staten (2002) gjordes en överenskommelse med förvaltningarna i regionen om att regionanställda förskrivare ska kunna fritidsförskriva läkemedel på sin ordinarie huvudsakliga (arbetsgivarens) arbetsplatskod.

- Fritidsförskrivning innebär att en förskrivare utfärdar ett recept till någon vid sidan av sina ordinarie arbetsuppgifter
- Förskrivaren har det fulla medicinska ansvaret för sin fritidsförskrivning
- Arbetsgivaren tillåter fritidsförskrivning när den på ett enkelt sätt kan avlasta en annan vårdenhet, dit patienten hade behövt vända sig i stället
- Fritidsförskrivning ska vara lika patientsäker som annan förskrivning
- Förmånskostnaden för läkemedel som fritidsförskrivas belastar verksamheten och är verksamhetschefens ansvar att följa upp

Fritidsförskrivning får göras under följande förutsättningar:

- Regionala medicinska riktlinjer och rekommendationer följs
- Förskrivningen bör täcka ett tillfälligt behov och förskrivaren ska vara väl förtrogen med läkemedlet. Vid kronisk sjukdom bör patienten hänvisas till ordinarie vårdenhet/vårdgivare
- En förskrivare ska inte fritidsförskriva dyra läkemedel, specialistläkemedel eller särskilda läkemedel och andra läkemedel med risk för missbruk eller annan begärlighet. Vid tveksamhet bör man alltid diskutera med verksamhetschefen
- Fritidsförskrivning ska dokumenteras i journal
- Förskrivaren får inte ta betalt för sin förskrivning eller bedriva konkurrerande verksamhet mot sin arbetsgivare. Tas avgift ut ska förskrivaren ha en egen arbetsplatskod för privat verksamhet

Policyn gäller för: Regionanställda förskrivare
Innehållsansvar: Avdelning specialiserad vård, läkemedel och medicintekniska produkter

Dokumentet ersätter: Regionens policy för fritidsförskrivning av regionanställda förskrivare, version 2021-01-14



När anställd är patient

- Att läsa sin egen journal är datainträng
- Datainträng kan resultera i en dom



Viktigt att tänka på

- Man ska INTE använda samma inlogg in i kassan!
- Man får INTE glömma bort att byta enhet!

Om otillåten åtkomst skett

- Anställd kan ställas till svars enligt brottsbalken.

Den som olovligen bereder sig tillgång till en uppgift som är avsedd för automatiserad behandling eller olovligen ändrar, utplånar, blockerar eller i register för in en sådan uppgift döms för dataintrång till böter eller fängelse i högst två år.

- Vårdgivaren kan ha skadeståndsansvar gentemot patienten.
- Preskriptionstiden för dataintrång är fem år.

- **Rollbeskrivning i SALA**

För varje enhet behöver det vara **minst en signerare, en kontrasignerare och en med dubbel behörighet signerare/kontrasignerare**

Rollbeskrivning

- **Signerare** - Kan signera poster och se historik
- **Kontrasignerare** - Kan kontrasignera poster och se historik
- **Dubbla roller** - Man kan var både signerare och kontrasignerare men systemet tillåter inte att samma person både signerar och kontrasignerar samma post
- **Administrera användare** (tilldelas initialt av sysadmin) - Kan lägga till, ta bort och ändra användare och behörigheter för de enheter man är behörig till.
- **Administrera enhetsinställningar** (tilldelas initialt av sysadmin) – Kan skapa enhetsinställningar för de enheter man är behörig till

- **Varje månad måste alla** poster signeras och kontrasigneras (Ta hand om alla poster även de som ligger där sedan gammalt)
- **Man kan inte signera eller kontrasignera sina egna poster** (alltså om någon av dem som har en roll är den som blir granskad en månad så måste någon annan signera eller kontrasignera)
- **Vid ledighet eller semesterar så låter man antingen posterna vänta en månad (man har två månader på sig att hantera posterna) eller så får man se till att ytterligare någon får en roll i SALA för enheten** under semesterperioden om det inte räcker med de tre som har rollerna.

- **Varje månad den 15:e** (ca) kommer ett mail om att förra månadens loggposter är redo för granskning
- Signeraren – får ett mail
- Kontrasigneraren – får ej mail
- Signerare/Kontrasigneraren – får ett mail
- Den första vardagen varje månad, kommer ett påminnelsemail, om enheten har kvar poster som ska signeras/kontrasigneras
- Posterna i SALA får inte vara **äldre än två månader.**

Rutiner för behörighet

- Användares behörighet begränsas till vad som är nödvändigt för att ge en god och säker vård.

- Varje användare ska tilldelas en individuell behörighet för åtkomst till patientuppgifter.

- Det är vårdgivarens beslut om tilldelning av behörighet som också ska föregås av en behovs- och riskanalys.

- Vårdgivaren ska ansvara för att det finns rutiner för tilldelning, förändring, borttagning och regelbunden uppföljning av behörigheterna.

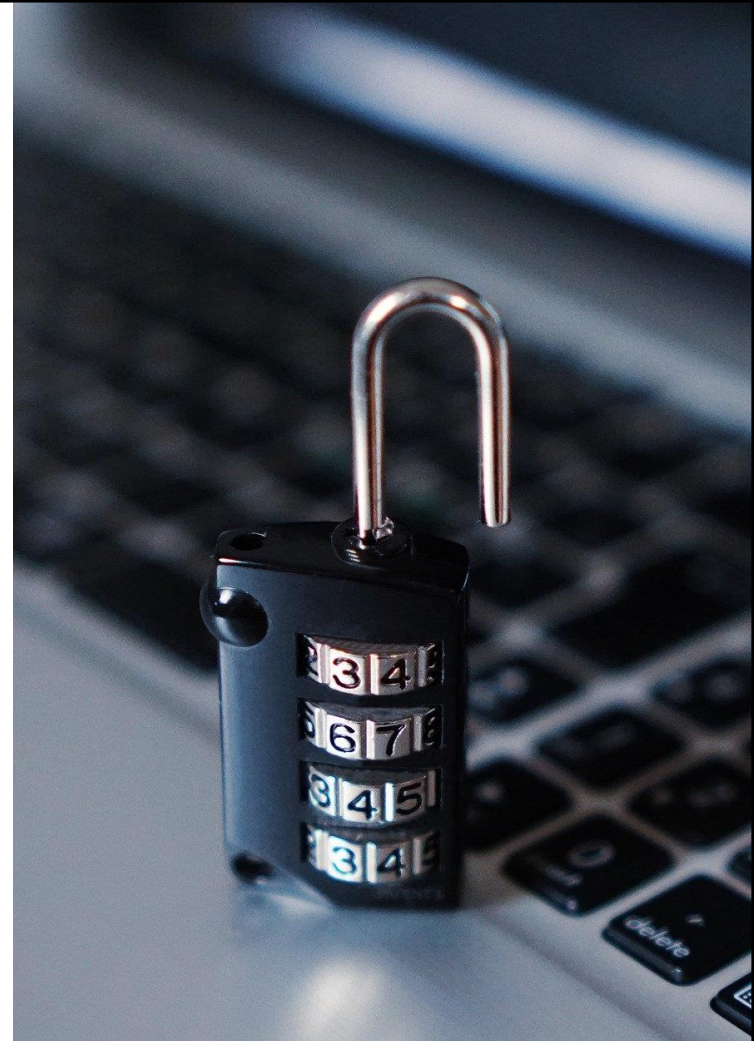
- För att få en roll/behörighet till SALA, ska det beställas via Behörighetskatalogen.

Observera!

Att det måste finnas minst tre unika personer som har rollerna på en enhet, följ länk nedan:

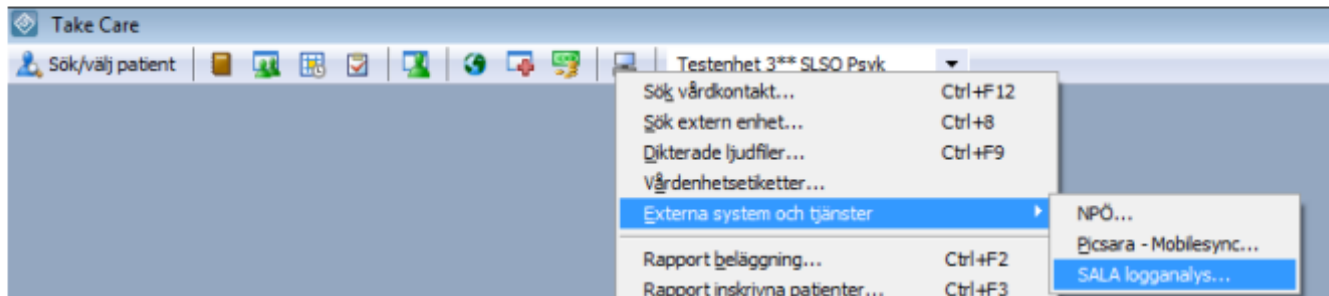
Närhälsan, Regionhälsan, Habilitering & Hälsa och Hjälpmedelscentralen ska anmäla via webben: <https://beh.vgregion.se>

Privata vårdgivare ska anmäla via webben: isittjanstpvg@vgregion.se



Åtkomst till SALA

SALA nås från TakeCare/Systemmeny/Externa system och tjänster/SALA logganalys

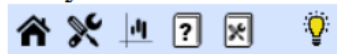









För att nå applikationen måste man ha rätt behörighet i TakeCare samt ha behörighet i SALA

Åtkomst till SALA AsynjaVisph

SALA Logganalys

Menyrad



-  Startside
-  Administrationsverktyg (behörighet)
-  Rapporter (behörighet)
-  Handbok för Signerare & Kontrasinerare
-  Handbok för Administratörer
-  Nytt i SALA. Lampan lyser när det finns ett nytt förändringsprotokoll
-  Inget nytt sedan du senast tog del av förändringsprotokollet





SALA

Systematisk Automatiserad Logganalys

Version 3.14.0



Marita Almqvist - Systemförvaltning (MARAL4)

Loggsök

Visa även stängda enheter

Spärrgrupp

Enhet

Välj spärrgrupp



Översikt



För att visa översikt, vänligen välj en spärrgrupp, enhet, period och användare i sökrutan till vänster.

SALA - AsynjaVisph





SALA

Systematisk Automatiserad Logganalys

Version 3.14.0



VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN



Marita Almqvist - Systemförvaltning (MARAL4)

Användarhandbok

Loggsök

Visa även stängda enheter

Spärrgrupp

Välj spärrgrupp

Enhet

Översikt



För att visa översikt, vänligen välj en spärrgrupp, enhet, period och användare i sökrutan till vänster.

Handbok för Signerare och Kontrasignerare



VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN

Beskrivning av kriterierna

Patient

- R** Öppnat anställds (TakeCare-användares) journal
Öppnat egen journal
Öppnat journal på patient med avvikande ålder i förhållande till enhetens ålderskriterie, om sådan finns
- O** Patient med reservnummer
- G** Inget av ovanstående kriterier gäller för denna patient

SALA – Beskrivning av kriterier – Patient

Kontakt enhet

Bokning, kassaregistrering eller vårdtillfälle

- R** Patienten har inte haft någon kontakt på enheten under de senaste 18 månaderna
- R/G** Rött = Patienten har inte haft någon kontakt på enheten under de senaste 18 månaderna
Grönt = Patienten har haft kontakt med en enhet utanför gruppen, där användaren dokumenterat på patienten under de senaste 3 månaderna
Orangea = Patienten har haft kontakt med en enhet utanför gruppen, där användaren dokumenterat under perioden 3 - 18 månader tillbaka
- O** Patienten har haft kontakt på enheten under perioden 3 - 18 månader tillbaka
- G** Patienten har haft kontakt på enheten under de senaste 3 månaderna

SALA – Beskrivning av kriterier –
Kontakt enhet

Kontakt grupp (klinik)

Bokning, kassaregistrering eller vårdtillfälle

- R** Patienten har inte haft någon kontakt inom spärrgruppen/kliniken under de senaste 18 månaderna
- O** Patienten har haft kontakt inom spärrgruppen/kliniken under perioden 3 - 18 månader tillbaka
- G** Patienten har haft kontakt inom spärrgruppen/klinik under de senaste 3 månaderna

SALA – Beskrivning av kriterier –
Kontakt grupp

Dokument användare

Konsultationsremiss, journalanteckning, läkemedel, labremiss, mätvärde, aktivitet, akutuppgifter, bokningar, vårdkontakter och brev

- R** Användaren har inte skapat, sparat, signerat eller kontrasignerat dokument på aktuell patient under de senaste 18 månaderna
- O** Användaren har skapat, sparat, signerat eller kontrasignerat dokument på aktuell patient under perioden 3 till 18 månader tillbaka
- G** Användaren har skapat, sparat, signerat eller kontrasignerat dokument på aktuell patient under de senaste 3 månaderna

SALA – Beskrivning av kriterier –
Dokument användare

Dokument enhet

Konsultationsremiss, journalanteckning, läkemedel, labremiss, mätvärde, aktivitet, akutuppgifter, bokningar, vårdkontakter och brev

- R** Patienten har inga dokument skapade på enheten under de senaste 18 månaderna
- O** Patienten har dokument skapade på enheten under perioden 3-18 månader tillbaka
- G** Patienten har dokument skapade på enheten under de senaste 3 månaderna

SALA – Beskrivning av kriterier –
Dokument enhet

Kassareg



Användaren har gjort kassaregistrering på aktuell patient under loggperioden. Öppning med symbol "Kassareg" är förvald som "Ingen åtgärd" oavsett övrig färgkombination.

SALA – Beskrivning av kriterier

Kassareg

Översikt antal - Klart

Loggsök Visa även stängda enheter

Spärrgrupp

Enhet

Signera Kontrasignera Historik Enhetens roller

i Det finns inget att signera på denna enhet för närvarande

Översikt

| Namn | HSAID | Period | | |
|----------------------|-------|-------------|-------------------|-------|
| ████████████████████ | | | | |
| Öppningstyp | Antal | Att signera | Att kontrasignera | Klart |
| R Röda | 850 | 0 | 0 | 850 |
| O Orangea | 381 | 0 | 0 | 381 |
| G Gröna | 7558 | 0 | 0 | 7558 |

Skriv ut Skicka meddelande

Översikt antal – ej klart

Loggsök

Visa även stängda enheter

Spärrgrupp

Enhet

Signera Kontrasignera Historik Enhetens roller

i Det finns inget att signera på denna enhet för närvarande

Översikt

| Namn | HSAID | Period | | |
|----------------------|-------|-------------|-------------------|-------|
| ████████████████████ | | | | |
| Öppningstyp | Antal | Att signera | Att kontrasignera | Klart |
| R Röda | 1640 | 0 | 65 | 1575 |
| O Orangea | 1022 | 0 | 61 | 961 |
| G Gröna | 11875 | 0 | 437 | 11438 |

| Röda journalöppningar | | | | | | | | |
|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Patientnamn | Patient | Kontakt enhet | Kontakt grupp | Dokument användare | Dokument enhet | Kassa-reg. | Åtgärd |
| <input type="checkbox"/> | Test Ida Asyl (3) | G | O | O | R | O | | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | AnnaBerit AnderssonCarlsson (4) | G | R | R | G | G | | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | Linus Asynjas (2) | G | G | G | R | G | | Ingen åtgärd <input type="text"/> |
| Signera | | | | | | | | |
| Orangea journalöppningar | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Patientnamn | Patient | Kontakt enhet | Kontakt grupp | Dokument användare | Dokument enhet | Kassa-reg. | Åtgärd |
| <input type="checkbox"/> | Viveka Sundvall (15) | G | O | O | G | G | | Ingen åtgärd <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | ANTON ALGOT ASYNJASSON (3) | G | G | G | O | G | | Ingen åtgärd <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | Programfel i tjänsten (2) | G | G | G | O | G | | Ingen åtgärd <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | Programfel i tjänsten (7) | G | O | O | G | G | | Ingen åtgärd <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | ANDERS AUGUST ASYNJAS (2) | G | G | G | O | G | | Ingen åtgärd <input type="text"/> |
| Signera | | | | | | | | |
| Gröna journalöppningar | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Patientnamn | Patient | Kontakt enhet | Kontakt grupp | Dokument användare | Dokument enhet | Kassa-reg. | Åtgärd |
| <input type="checkbox"/> | Hamillo Dinou (3) | G | G | G | G | G | | Ingen åtgärd <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | TORE TESTSSON (5) | G | G | G | G | G | | Ingen åtgärd <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | Maija Sjöblom (21) | G | G | G | G | G | | Ingen åtgärd <input type="text"/> |
| Signera | | | | | | | | |

SALA – Ta hand om poster

Informationsikonen



Klicka på den blå informationsikonen för att få information om patientens Pnr/Rnr samt förklaring till de olika färgmarkeringarna. Nedan visas exempel på hur det kan se ut.

Informationsikonen

Tidpunkt för öppning

| Röda journalöppningar | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| Patientnamn | Patient | Kontakt enhet | Kontakt grupp | Dokument användare | Dokument enhet | Kassa-reg. | Åtgärd |
|  [redacted] |  |   |  |  |  |  | <input type="text"/> |

Siffran inom parentes efter patientens namn ger en indikation om hur många gånger den aktuella användaren har öppnat patientens journal inom loggperioden. Klicka på siffran för att se en lista över när öppningarna skett. Klicka på *Visa två efterföljande journalöppningar* för att se de två efterföljande journalöppningarna.

Nedan visas exempel på hur det kan se ut.

| Röda journalöppningar | | |
|--|--|--|
| Patientnamn | | |
|  Nathalie ' (1) | | |
|  Håkan ' (3) | | |

Tidpunkter för journalöppningar

Journalöppningar
Håkan , 19 Stäng

Tidpunkter för journalöppningar
2016-08-26 14:17 [Visa max 2 efterföljande journalöppningar](#)
2016-08-24 13:52 [Visa max 2 efterföljande journalöppningar](#)
2016-08-03 10:34 [Visa max 2 efterföljande journalöppningar](#)

Tidpunkt för öppning

Utropstecknet



Rött utropstecken visas när användaren under loggperioden har:


- överskridit en spärr i patientens journal

Orange utropstecken visas när användaren under loggperioden har:

- tagit del av journalinformation hos annan vårdgivare

I de fall bägge alternativen är aktuella så visas ett rött utropstecken

Klicka på utropstecknet för att se detaljerad information. Nedan visas exempel på hur det kan se ut.

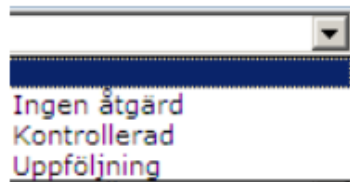
Spärröverskridningar och inhämtade samtycken 

Spärröverskridningar
2015-10-23 11:19 (samtycke)

Inhämtade samtycken för att ta del av information från andra vårdgivare
Giltigt fr.o.m. 2015-10-23 00:00 t.o.m. 2015-11-06 00:00

Utropstecknet

Åtgärd



A screenshot of a web application dropdown menu. The menu is open, showing three options: 'Ingen åtgärd' (highlighted in blue), 'Kontrollerad', and 'Uppföljning'. The text 'Ingen åtgärd' is in black, 'Kontrollerad' is in red, and 'Uppföljning' is in purple.

Innan signering av posterna måste ställning tas:

Ingen åtgärd: signeraren bedömer öppningen som berättigad

Kontrollerad: t.ex. två röda markeringar som har krävt viss efterforskning och att signeraren efter detta bedömer öppningen som berättigad

Uppföljning: öppningen bedöms som ej berättigad

Helt grön öppning samt öppning som har mindre ”allvarlig” färgkombination (enligt SALA:s beräkningsmodell) är förvald som ”Ingen åtgärd”.

OBS! av SALA förfylld åtgärd är endast ett förslag och kan ändras om annan bedömning görs.

Åtgärd Signering

Signera poster

Klicka på "Signera" för att signera de poster som har ett åtgärdsval. Poster med tomt fält för "Åtgärd" signeras inte, dessa ligger kvar för fortsatt arbete.
När alla poster är signerade försvinner användaren från signerarens lista.

Signera poster

Notering



Klicka på den gula notisikonen för att eventuellt skriva en kommentar till gjord bedömning.

Noteringar
Marie Gustavsson, 19 [redacted] Stäng

Ny notering Skicka

Klicka på Skicka

Notering

Kontrasignera

Loggsök Visa även stängda enheter

Spärrgrupp: SLSO - Ej journalf enhete ▼

Enhet: Testenhet 3** SLSO Psyk ▼

Signera Kontrasignera Historik Enhetens roller

Period: Februari 2020 ▼

Användare: Välj användare ▼

Välj

- **Visa även stängda enheter** – visar spärrgruppens ev. Stängda enheter
- **Spärrgrupp** - om du är ansvarig för flera spärrgrupper
- **Enhet** - om du är ansvarig för flera enheter
- **Signera** - om du har dubbelbehörighet, välj aktuell roll
- **Historik** - för att visa enhetens tidigare omhändertagna poster
- **Enhetens roller** - för att se övriga SALA - ansvariga på enheten
- **Period** - finns ingen period att välja är alla poster omhändertagna
- **Användare** - om det finns flera användare

OBS! du kan inte se eller kontrasignera dina egna poster eller poster som du signerat, kontakta din ersättare

Kontrasignera

Skicka meddelande

Skicka meddelande

Klicka på ikonen för att skicka ett meddelande till personer med roller på enheten.

Skicka meddelande

Mottagare

| Signerare | Kontrasignerare | Administrera användare |
|---|--|------------------------|
| <input type="checkbox"/> Malin Westander Ågsjö 2N92 | <input type="checkbox"/> Kjell Marmlind 225F | |

Välj typ av meddelande

Välj någon av dessa rubriker för meddelandet:

- Nya SALA-poster finns att kontrasignera
- Nya SALA-poster finns att signera
- Lägg till nya roller i SALA
- Ta bort roller i SALA
- Fritext-meddelande
- Se över post i SALA

Skicka även kopia till mig

- Markera användare som ska vara mottagare av meddelandet
- välj aktuellt meddelande och fyll på med din text
- bocka i om du vill ha en kopia av meddelandet skickad till dig
- klicka på Skicka meddelande

Skicka meddelande

Signerat av

| Röda journalöppningar | | | | | | | | | |
|-----------------------|---------|---------------|---------------|--------------------|----------------|------------|--------------------|----------------------|--|
| Patientnamn | Patient | Kontakt enhet | Kontakt grupp | Dokument användare | Dokument enhet | Kassa-reg. | Åtgärd Signerat av | Beslut | |
| Larsson, Ylva (2) | G | R | R | R | R | | Linus Lärare | <input type="text"/> | |
| Isaksson, Mats (1) | G | R | R | R | R | | Linus Lärare | Berättigad | |
| Franzén, Lisbeth (1) | R | G | G | R | G | | ✓ Linus Lärare | Berättigad | |
| Isaksson, Cecilia (1) | G | G | G | R | G | | ✓ Linus Lärare | Berättigad | |

”Signerat av” visar vem som signerat posten och vilket ställningstagande som denne tagit. För muspekaren över ikonen för att få en förklaring.

- visar att signeraren gjort valet ”Uppföljning”. Detta val lämnar posten utan förslag till beslut.
- visar att viss efterforskning gjorts av signeraren och att öppningen bedömts med valet ”Kontrollerad”. Detta val lämnar posten med förslaget ”Berättigad”.

Notering

Siffran i ikonen visar hur många kommentarer det finns.
Klicka på ikonen för att ta del av meddelandet

Kontrasignera - Kontrasigneraren utför samma arbete som signeraren och kan nu ta del av signerarens bedömning

Beslut

Innan kontrasignering av posterna måste ställning tas:

Berättigad - kontrasigneraren bedömer öppningen som berättigad

Ej berättigad - kontrasigneraren bedömer öppningen som ej berättigad, skriv en notering till posten

Klicka på den gula noteringsikonen för att skriva en kommentar.

Beslut Kontrasignering

Visa historik

När en post är signerad/kontrasignerad återfinns denna i **Historik** och man kan se vilken status posten fått samt vem som signerat/kontrasignerat denna.

Loggsök Visa även stängda enheter

Spärrgrupp **Enhet**

Period **Användare**

Välj

- **Spärrgrupp** - om du är ansvarig för flera spärrgrupper
- **Enhet** - om du är ansvarig för flera enheter
- **Visa historik** - för att visa enhetens tidigare omhändertagna poster
- **Period**
- **Användare** - om det finns flera användare

Visa historik

Tolkning av logg

| Patientnamn | Patient | Kontakt enhet | Kontakt grupp | Dokument användare | Dokument enhet | Kassa- reg. | Åtgärd |
|--------------------|---------|------------------|------------------|-----------------------|-------------------|----------------|--------------|
| Hansson, Johan (1) | G | G | G | R | G | | Ingen åtgärd |

- Patienten har en aktuell kontakt på enheten
- Dokument finns skapade på enheten
- Denna användare har inte dokumenterat på patienten under de senaste 18 månaderna eller aldrig.

Denna loggpost kan vara en undersköterska som hjälper till att ta blodprov på patienten, när denna är på besök hos läkaren.

Tolkning av logg

| Patientnamn | Patient | Kontakt enhet | Kontakt grupp | Dokument användare | Dokument enhet | Kassa- reg. | Åtgärd |
|---|---|---|---|---|---|----------------|----------------------|
|  Franzén, Stig (1) |  |  |  |  |  | | <input type="text"/> |

- Patienten har ingen kontakt inom spärrgruppen
- Ej heller något dokument skapat av användaren
- Ej heller på annan enheten de senaste 18 månaderna.

Detta kan vara en ”nyfikenhetsläsning”. Det skulle även kunna vara en användare som haft kontakt med patienten på telefon utan att ha journalfört eller annat skäl.

Tolkning av logg

| Patientnamn | Patient | Kontakt enhet | Kontakt grupp | Dokument användare | Dokument enhet | Kassa- reg. | Åtgärd |
|---|---|---|---|---|---|---|--|
|  Landqvist, Sara Maria Elisabet (1) |  |  |  |  |  |  | Ingen åtgärd   |

- Patienten har ingen kontakt på enheten men inom spärrgruppen
- Varken användare eller någon annan på enheten har skapat dokument
- Användaren har gjort en kassaregistrering på patienten

Användaren är troligtvis en person som hanterar en "Centralkassa" och registrerar besök för flera enheter. Om man är centralkassa för en enhet utanför spärrgruppen blir också "Kontakt grupp" röd

Tolkning av logg

| Patientnamn | Patient | Kontakt enhet | Kontakt grupp | Dokument användare | Dokument enhet | Kassa- reg. | Åtgärd |
|-------------|---------|------------------|------------------|-----------------------|-------------------|----------------|--------|
| (:) | R | R | R | G | R | | |

- Patienten har ingen kontakt på enheten eller inom spärrgruppen
- Inga dokument finns skapade på enheten
- Den gröna ikonen visar att användaren skapat dokument på enheten utanför spärrgruppen

Läkaren förskriver läkemedel till sig själv eller till en kollega

Tolkning av logg

| Patientnamn | Patient | Kontakt enhet | Kontakt grupp | Dokument användare | Dokument enhet | Kassa-reg. | Åtgärd |
|---|---|---|---|---|---|------------|--|
|  Bengtsson, Olof (1) |  |  |  |  |  | | Ingen åtgärd   |

- Användaren har haft en kontakt med patienten utanför spärrgruppen
- Användaren har dokumenterat på patienten under de senaste 3 månaderna

Personal som jobbar på jourmottagning och som signerar/kontrasignerar på sin ordinarie vårdcentral

Tolkning av logg

| <input type="checkbox"/> | Patientnamn | Patient | Kontakt enhet | Kontakt grupp | Dokument användare | Dokument enhet | Kassa-reg. | Åtgärd |
|--------------------------|--|---------|---|---|---|---|---|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |  [redacted] | (1) |  |  |  |  |  | <input type="text" value=""/> |

- Journalöppning på användaren själv eller annan AsvniaVisph användare
- Patient med avvikande åldersintervall
- Patienten har ingen kontakt på enheter eller spärrgruppen
- Inga dokument är skapade inom de senaste 18 månaderna

Möjlig nyfikenhetsläsning på egen journal eller kollegas journal som kan behöva verifieras i FLUP (= Fördjupad logguppföljning)

Tolkning av log

| Röda journalöppningar | | | | | | | | |
|--------------------------|---|---|---|---|---|---|------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Patientnamn | Patient | Kontakt enhet | Kontakt grupp | Dokument användare | Dokument enhet | Kassa-reg. | Åtgärd |
| <input type="checkbox"/> |  Programfel i tjänsten (1) |  |  |  |  |  | | <input type="text"/> |

- "Programfel i tjänsten" står för att användaren har slått in fel personnummer på patienten exempel 19110612-2323 i stället för 20110612-2323.

Bifynd

SALA är ett verktyg för uppföljning av journaldokumentation.

Detta är inte syftet men bifynden är svåra att bortse ifrån och skall heller inte bortses ifrån.

Viktigt att man ställer sig frågan om vad man ser och hur och när detta skall hanteras

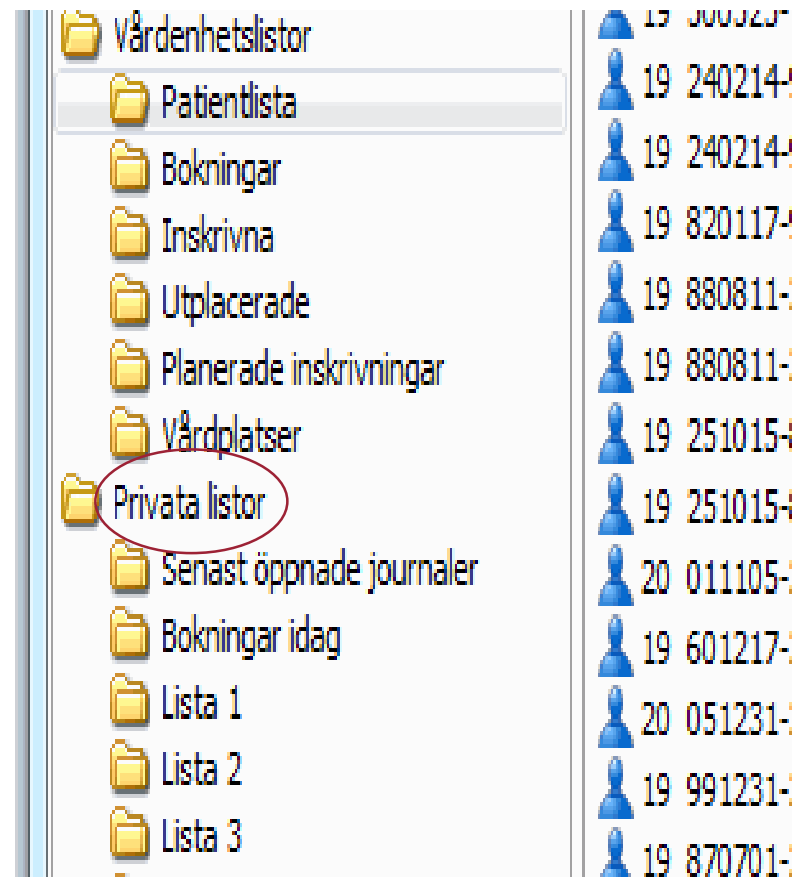
- Felaktigt arbetssätt
- Bristande rutiner
- Följer inte rutiner
- Bristande journaldokumentation
- Avsaknad av journaldokumentation

Att tänka på vid loggranskning

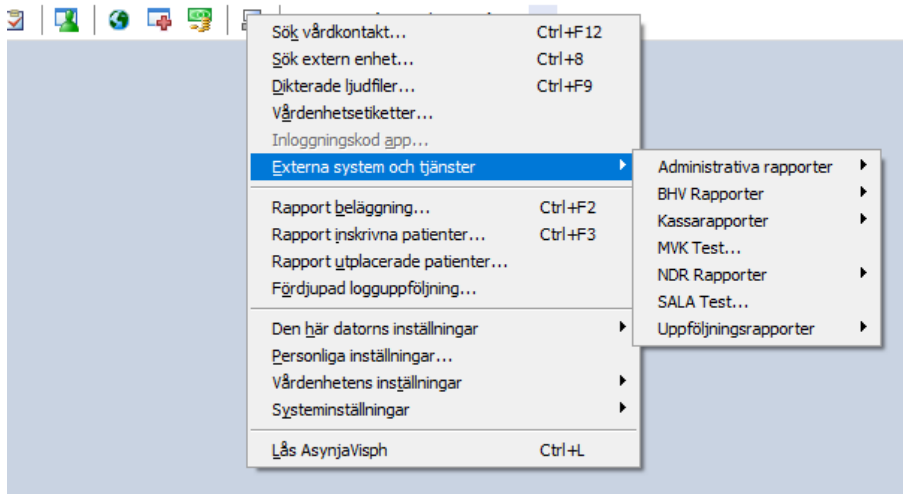
- För att få förståelse vad som kan ha hänt kan man titta i journalen, kalendern.
- Prata med den som blivit loggad för förklaring.
- Dokumentera alltid utredningsarbetet, vid röda loggöppningar och skriv **kommentar**.
- Vid misstanke om **otillbörlig journalåtkomst tas kontakt med verksamhetschef, och/eller säkerhetsavdelning**.

Spår efter utredningsarbete

- När ni i utredningsarbetet är **inne på patienter i AsynjaVisph** så lämnar också ni spår efter er.
- För att komma ihåg och kunna förklara varför ni varit inne i patientens journal kan ni lägga till patienten i **"Privat lista"** i AsynjaVisph och döpa den till något lämpligt samt skriva information i kommentaren.



Användare som har behörighet till er enhet



[Länk till Lathund AsynjaVisph - Behörighetsrapport](#)

Vid frågor, kontakta support

AsynjaVisph på tel: 010-4358010

