

2026-04-15

## Lathund för privata vårdgivare – sätta spärr i Nationella säkerhetstjänster (Nationella spärrtjänsten) samt hantera Nationella loggtjänsten (sammanhållen journalföring)

Invånare (Patienten) har rätt till att spärra sin journal enligt med PDL.

[Patientdatalag \(2008:355\) | Sveriges riksdag](#)

Lathunden gäller för hur spärr sätts i Nationell spärrtjänst.

För att spegla spärren i den Nationella spärrtjänsten sätts även en spärr i de journalsystem som används av de olika privata aktörerna (sjukhus, vårdcentraler, tandvårdsaktörer m. fl.), en så kallad dubbelspärr.

### Nedan beskrivna förutsättningar behövs för att sätta spärr i Nationell spärrtjänst:

- Att vårdgivaren/verksamheten har avtal med Inera där anslutning till säkerhetstjänsterna ingår [Säkerhetstjänster - Inera](#)  
[NPÖ - Nationell patientöversikt - Inera](#)
- Att verksamheten är upplagd i KIV på rätt sätt. Vid frågor kontakta [vardgivar-service@vgregion.se](mailto:vardgivar-service@vgregion.se)
- Att användaren som ska utföra uppgiften har rollen "Spärradministratör" respektive "Loggadministratör" i KIV. Vid frågor kontakta [vardgivar-service@vgregion.se](mailto:vardgivar-service@vgregion.se)

Valda roller

- 



- Användaren ska ha ett Siths-kort utfärdat av VGR eller ett VGR-certifikat till befintligt kort utfärdat av annan leverantör. [Här](#) kan du beställa Siths-kort eller certifikat.
- Att användaren har Vårdmedarbetaruppdrag för aktuell vårdgivare. Se **Bilaga1** för hur detta beställs.
- För att hantera spärr i Nationella spärrtjänsten se [Användarhandbok Spärradministration - Öppen info: Säkerhetstjänster - Confluence](#)
- För att hantera loggutdrag sammanhållen journalföring se [Användarhandbok Loggtjänsten - Öppen info: Säkerhetstjänster - Confluence](#)
- Loggutdrag från sammanhållen journalföring utförs **av** Västra Götalandsregionen endast **för** vårdgivaren Västra Götalandsregionen. Alla privata vårdgivare inom VGR utför därför loggutdrag i sammanhållen journalföring själva, och invånaren måste själv kontakta de privata vårdgivare hen vill ha loggutdrag från. När en patient begär ut en loggrapport så är det bara loggar som är skapade hos den aktuella vårdgivaren där loggrapporten är beställd som kommer med. Det är bra om invånaren får en instruktion om hur loggarna ska läsas och förstås. Den som används av VGR ser ut såhär [Information om din detaljerade loggutskrift sammanhållen journal](#)

## • Bilaga 1

Medarbetaruppdrag beställs av verksamhetschef, eller av denne delegerad.

OBS: Använd [Edge](#)

Logga in På Behörighetsbeställningsportalen. <https://beh.vgregion.se>

OBS: Ditt e-tjänstkort måste sitta i kortläsaren innan du loggar in.

<https://beh.vgregion.se>.

En ny ruta visas där man kan välja legitimeringsmetod för att logga in i behörighetsportalen.

## Jag legitimerar mig hos Västra Götalandsregionen

### Välj legitimeringsmetod

-  SITHS eID på **annan** enhet
-  SITHS eID på **denna** enhet
-  SITHS-kort på **denna** enhet

Då kommer man in till behörighetsportalen.

## Välkommen till behörighetsbeställning!

Välj

Välkommen till behörighetsbeställning!



<p>Lokala och Regionala system</p> <p>Här beställs, förändras eller avslutas behörigheter för en användare till vårdssystem och administrativa system som används lokalt och regionalt i regionen.</p> <p><a href="#">Mina beställningar</a>   <a href="#">Alla beställningar</a></p>	<p>Vårdmedarbetaruppdrag (VMU) - en användare</p> <p>Här beställs behörighet till VMU för en användare.</p> <p><a href="#">Mina beställningar</a>   <a href="#">Alla beställningar</a></p>	<p>Vårdmedarbetaruppdrag (VMU) - flera användare</p> <p>Här beställs behörighet till VMU för flera användare.</p> <p><a href="#">Mina beställningar</a>   <a href="#">Alla beställningar</a></p>	<p>Attestera beställningar</p> <p>Utför attest av dina beställningar.</p>
---	--	--	---

Klicka på, +tecknet vid enhetens namn




(enhetens namn)

## Välj Vårdmedarbetaruppdrag (VMU)

Beställ/avbeställ koppling till VMU

Generella uppdrag

VoB SJF  Redigera användare

Särskilda uppdrag

Administration Spärr & Logg Redigera användare

Kvalitetssäkring Redigera användare

Statistik VE Redigera användare

Tillbaka

Tryck på

Redigera användare 

Tryck på

+Lägg till användare

\*Skriv in VGR-ID alternativt Förnamn, Efternamn

**Sök person(er)**

Förnamn

Efternamn

VGR-ID

Tryck på

Sök

Personen kommer upp i nedre vänstra rutan.

Markera namnet och flytta till den högra rutan med hjälp av pilarna.



Tryck på Lägg till

Lägg till

(Om man ska beställa till flera personer, gör om från \*)

Du kommer till en ny sida där det står vilka namn det gäller.

Välj

Skicka beställning

Det kommer upp en ruta med

**Bekräfta beställning**

**Följande användare kommer att ändras. Tryck OK för att fortsätta och godkänna**

(Under denna text står namnen på personerna det gäller.)

Tryck på

OK

Det kommer upp en signeringsruta

Tryck på Signera Uppdrag. Tänk på att använda koden för Underskrift/Signering

Det kommer en ny ruta. Skriv in koden för Underskrift/Signering.

Om allt är ok ska rutan nedan komma upp

---

**Beställningen signerades**

Stäng fönstret

Välj Stäng fönster.

När man stänger fönstret kommer man till beställningssidan och det ska stå enligt nedan.

**Beställningen är skickad och signerad.**  
Det dröjer en stund innan ändringen är synlig. Beställningen måste bearbetas och det tar vanligtvis någon minut.

Stäng ner behörighetsbeställningsportalen.

Vid problem med beställning kan du kontakta VGR support angående ditt ärende på telefon 010-47 37 100.