

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Johan Erhardsson, (joher2), Systemförvaltare

Godkänd av: Boel Mörck, (boemo), Direktör

Giltig från: 2025-01-21

Giltig till: 2027-01-16

Smittspårningsrapport – framtagande av information inför smittspårning – Power BI

Revideringar i denna version

Uppdaterat länkarna till uppdragstilldelning och lathund.

Syfte

Smittspårningsrapporten i Power BI används för att få fram information på ett snabbt och enkelt sätt om vilka avdelningar och mottagningar som en patient besökt under ett specifikt vårdtillfälle samt vilka andra patienter som denne kommit i kontakt med. Rapporten hanterar rums- och sänghistorik per patient. Den fungerar därmed som ett underlag för smittspårning och bidrar till att sjukhuset kan uppfylla kraven i smittskyddslagen (2004:168).

Smittspårningsrapporten tas fram av berörd verksamhet. Bedömningen av smittspårningens omfattning sker i samråd med Vårdhygien. Vid akut behov jourtid som till exempel vid misstänkt mässlingssmitta kontaktas istället Infektion/Smittskydd.

Rutinen beskriver vad verksamheterna på Sahlgrenska Universitetssjukhuset behöver göra för att få åtkomst till smittspårningsrapporten i Power BI samt vilka regler som gäller för distribution, utskrift och lagring av rapporten.

Arbetsbeskrivning

1. Uppdragstilldelning

Det är verksamhetschefens ansvar att tilldela uppdraget till X antal anställda inom verksamheten att ta fram smittspårningsrapporten från Power BI. Inför beslutet ska verksamhetschefen särskilt notera att smittspårningsrapporten:

- ska kunna tas fram skyndsamt när som helst på dygnet
- innehåller känslig information vilket kräver ett noga övervägande av hur många och vilka personer som ska ha behörigheten

Observera att en [uppdragsblankett](#) ska fyllas i samt skrivas under både av verksamhetschef och den anställde om det inte är tydligt att det ingår i personens ordinarie uppdrag att ta fram information inför smittspårning. Uppdragsblanketten ska sparas i diariet då det är viktigt att kunna kontrollera bakåt i tiden att berörd person har fullgjort sitt uppdrag och inte överskridit sin behörighet.

2. Behörighetsbeställning

De personer som fått uppdraget från verksamhetschefen att ta ut rapporten från Power BI i smittspårningssyfte ansöker om behörighet via [Behörighetsbeställning på webben](#).

Gå till Regionala system. Kryssa för AD-undergrupper.

Skriv *.g.app.cognos.SU.surf.pnr* i fältet *Mappnamn 1* samt välj alternativet *Skriv* i fältet *Typ av behörighet 1*.

Skriv *.u.dbu.ElvisStatistik.read* i fältet *Mappnamn 2* samt välj alternativet *Läs* i fältet *Typ av behörighet 2*.

Regionala system

Behörighet

AD-undergrupper

Glöm inte att beställa AD om valet finns tillgängligt på denna beställningssida

Uppgifter

Mappnamn 1:

Mappnamn 2:

Mappnamn 3:

Mappnamn 4:

Mappnamn 5:

Mappnamn 6:

Typ av behörighet 1:

Typ av behörighet 2:

Typ av behörighet 3:

Typ av behörighet 4:

Typ av behörighet 5:

Typ av behörighet 6:

3. Åtkomst till smittspårningsrapporten i Power BI

Åtkomst till smittspårningsrapporten i Power BI är begränsad till behöriga personer, se rubrik 1 och 2 ovan. Hur smittspårningsrapporten startas och hur information söks fram framgår av lathunden, se länk under rubrik *Relaterad information* nedan.

4. Regler kring distribution, utskrift och lagring av rapporten

Om smittspårningsrapport behöver skickas internt inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset ska detta göras med krypterad e-post, se länk under rubrik *Relaterad information* för mer information.

Smittspårningsrapporten ska raderas från ”Skickade objekt” i e-posten direkt efter leverans. Beställaren ska radera mottaget mail när smittspårningen är avslutad.

Fax är ingen godkänd leveransmetod.

Eftersom rapporten innehåller känslig information (jmf. journalanteckningar) får ingen digital kopia av rapporten sparas på lokal disk, gemensam mapp, OneDrive eller annan molntjänst.

Utskrift av rapporten samt sparad rapport på personlig mapp är arbetsmaterial som ska slängas när smittspårningen är avslutad. Detta innebär att dokumentet ska raderas från personlig mapp alternativt läggas i sekretessbox eller destrueras i dokumentförstörare.

5. Support under kontorstid

- **Teknisk support** smittspårningsrapport:
Skicka ett mail till [utdataenhetens funktionsbrevlåda](#) på SU
- **Övrig support** smittspårningsrapport (funktioner, sökning, tolkning av information m.m.):
Skicka ett mail till [Johan Erhardsson](#), systemförvaltare för ELVIS

Ansvar

I verksamhetschefens ansvar ingår att:

- tilldela X antal personer på verksamheten uppdraget att ta fram smittspårningsrapporter från Power BI
- göra rutinen känd på verksamheten och att den efterlevs

- informera personalen på verksamheten om vem/vilka som har uppdraget/behörigheten att ta ut information från Power BI i smittspårningssyfte.

Uppföljning, utvärdering och revision

Systemförvaltare ELVIS är ansvarig för uppföljning/revision av innehållet i rutinen.

Loggranskning över vilka som startat smittspårningsrapporten i Power BI kommer utföras på regelbunden basis av systemförvaltare för ELVIS.

Relaterad information

[Kryptering av e-post – rutin och lathund](#)

[Lathund smittspårningsrapport i Power BI](#)

[Uppdragstilldelning – åtkomst till patientuppgifter](#)

Granskare/arbetsgrupp

Osk Atladottir, Hygiensjuksköterska, Vårdhygien

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Johan Erhardsson, (joher2), Systemförvaltare

Godkänd av: Boel Mörck, (boemo), Direktör

Dokument-ID: SU9771-677637494-170

Version: 7.0

Giltig från: 2025-01-21

Giltig till: 2027-01-16