

# Loggranskning inom AnOplva neonatal barn

## Förändringar i denna version

Ny rutin för Verksamhet AnOpIva neonatal barn.

## Syfte

Tydliggöra hur loggranskning inom AnOpIva neonatal barn, Drottning Silvias barnsjukhus, ska utföras i Melior, Obstetrix och PasIva för att säkerhetsställa patientens integritet och att se till så gällande författningar/regelverk efterföljs.

## Bakgrund

Denna lokala rutin är ett komplement till SUs rutin [Loggranskning](#)

## Ansvar och delegering

Det är varje medarbetares skyldighet att känna till och följa gällande lagstiftning.

Verksamhetschefen ansvarar för att tilldela behörigheter och beskriva de arbetsuppgifter samt i vilka situationer medarbetaren har rätt att bereda sig åtkomst till patientuppgifter.

Verksamhetschefen har det övergripande ansvaret för hanteringen av journaler inom sitt verksamhetsområde samt ansvarar för att åtkomstkontroller (loggranskning) för sina medarbetare utförs. I de fall då verksamhetschef väljer att delegera handläggningen av loggranskning till annan medarbetare ska delegeringen vara dokumenterad på Blankett - Delegering av loggranskning:

[Säkerhetsregler vid utdrag \(vgregion.se\).](#)

# Arbetsbeskrivning

## Systematisk slumpmässig stickprovskontroll

Medarbetare som fått delegering från verksamhetschef är ansvarig(a) för att loggranskning sker slumpvis en gång varje månad på ca 10 % anställda, dvs. slumpvis utvalda användare inom verksamheten under en 24-timmarsperiod.

Medarbetare som fått delegeringsrätt från verksamhetschef ska också själv loggranskas av annan loggranskare. Verksamhetschef ansvarar för att det genomförs två gånger om året.

## Melior

Systemet väljer slumpmässigt ut ett dygn för den valda tidsperioden.

Lathund för stickprovskontroll i Melior [Lathund för stickprovskontroll i Melior \(vgregion.se\)](http://vgregion.se)

## Det här ska loggas:

- Användarens och patientens identitet
- Vårdenhet
- Datum för kontrollen
- Vilket dygn som kontrollerades
- Speciell händelse/upptäckt

Om loggranskaren vid loggranskning upptäcker någon speciell händelse ska det snarast rapporteras till närmaste chef.

## Obstetrix

Lathund för stickprovskontroll i Obstetrix [Uttag av händelseloggar](#)

## PasIva

Lathund för stickprovskontroll i [Lathund - 23 Loggranskning i PasIva](#)

## Efter loggranskning

Medarbetare som fått delegering från verksamhetschef för loggranskningsuppgift ser till att en notering av datum görs över när loggranskningen har slutförts och rapporterats in, via sjukhusgemensamt [elektroniskt webbformulär](#) till Informationssäkerhetsavdelningen.

## Relaterad information

- [Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter \(HSLF-FS 2016:40\)](#)
- [SU Rutin Loggranskning](#)
- [Patientdatalagen \(2008:355\)](#)

## Arbetsgrupp

Jennie Norlander, avdelningschef AnOpIva neonatal barn

Linda Löwegren, avdelningschef AnOpIva neonatal barn

Helena Winberg, sektionschef AnOpIva neonatal barn

## Godkännare

Angela Hanson, verksamhetschef AnOpIva neonatal barn

## Ansvar

Medarbetare ansvarar för att sätta sig in i och efterleva rutinen. AC/VEC och SC ansvarar för att rutinen är känd och implementeras av medarbetarna. Verksamhetschef har övergripande ansvar för lagefterlevnad.

## Uppföljning, utvärdering och revision

Avsteg från rutinen, felhändelser eller risk för fel rapporteras i MedControl PRO.

## Dokumentation

Styrande dokument arkiveras i SOFIA STY. Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.



# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet AnOpIva neonatal barn

**Innehållsansvar:** Angela Hanson, (anpha), Verksamhetschef

**Godkänd av:** Angela Hanson, (anpha), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9805-1593997-3209

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2025-01-09

**Giltig till:** 2029-01-07