



Digitalisering IT och MT

Förvaltningsgrupp för nationella tjänster

MALL

Process	2.2.2 Förvalta, drifva och avveckla it-tjänster	Godkänt datum	2026-05-04
Skapad av	Lisa Freccero	Version	1.0
Godkänd av	Rebecca Martinsson	Ärendenummer	-

Loggkontroller i e-tjänsterna på 1177.se

Innehåll

1 Varför görs loggkontroller?	3
2 Roller och ansvar	3
2.1 För dig som chef	3
2.2 För dig som är delegerad granskare	3
3 Så gör du loggkontroller	4
3.1 Gå igenom behörighetslistan	4
3.2 Kontroll av invånare	4
3.3 Kontroll av vårdpersonal	5
3.3.1 Kontrollpunkter per roll	5
3.3.1.1 Ärendemottagare	5
3.3.1.2 Ärendehanterare	5
3.3.1.3 Lokal administratör och behörighetsadministratör.....	6
4 Länkar	6

1 Varför görs loggkontroller?

Alla system som hanterar patientuppgifter måste följas upp.

Loggkontrollerna ska säkerställa att:

- personal bara tar del av uppgifter de behöver i sitt arbete
- åtkomst sker på rätt sätt och med rätt behörighet
- invånarnas integritet skyddas

2 Roller och ansvar

2.1 För dig som chef

Du ansvarar för att:

- rätt personer har rätt behörigheter
- loggkontroller görs varje månad
- misstänkta otillåtna åtkomster följs upp direkt
- utse (delegera) medarbetare som ska utföra kontrollerna

Efter varje kontroll ska du få en rapport, och kontrollen ska registreras i formuläret:

[Registrering och sammanställning av loggkontroller – Region Skånes intranät](#)

2.2 För dig som är delegerad granskare

Du behöver behörigheten **granskare** samt

behörighetsadministratör i personalverktyget. Den tilldelas av lokal eller regional administratör.

Du ansvarar för att:

- genomföra månadens stickprov
- genomföra riktade kontroller vid misstanke
- rapportera resultatet till din chef
- registrera kontrollen i rätt formulär

För att göra kontrollerna enklare bör du och enheten:

- avsluta ärenden när det är aktuellt
- gå igenom behörighetslistan regelbundet och ta bort personer som slutat

3 Så gör du loggkontroller

3.1 Gå igenom behörighetslistan

1. Logga in i personalverktyget.
2. Välj enheten som du ska granska.
3. Välj Vårdpersonal.
4. Ta bort personer som inte längre ska ha behörighet:
 - a. avmarkera alla rutor
 - b. klicka på spara.

3.2 Kontroll av invånare

Används när du ska granska åtkomst till en specifik invånares uppgifter.

1. Välj Logguppföljning i vänsterkolumnen.
2. Välj fliken invånare.
3. Ange personnummer och datumintervall.

Kontrollera särskilt:

- Åtkomst till patienter av medialt intresse (åtkomst som indikerar nyfikenhet istället för patientrelation).
- Åtkomst till patient som är lokalt känd, till exempel kollegor eller tidigare kollegor (åtkomst som indikerar nyfikenhet istället för patientrelation).
- Åtkomst till personer med skyddade personuppgifter.

3.3 Kontroll av vårdpersonal

Används när du ska granska vad en viss medarbetare tagit del av.

1. Välj Logguppföljning i vänsterkolumnen.
2. Välj fliken vårdpersonal.
3. Ange HSA-id och datumintervall.

3.3.1 Kontrollpunkter per roll

3.3.1.1 Ärendemottagare

- åtkomst till kollegor eller tidigare anställda kollegor (åtkomst som indikerar nyfikenhet istället för patientrelation)
- åtkomst till egna ärenden
- åtkomst till avslutade ärenden
- åtkomst till ärenden som inte längre är aktuella, till exempel avliden patient

3.3.1.2 Ärendehanterare

- åtkomst till avslutade ärenden utan tydliga skäl

3.3.1.3 Lokal administratör och behörighetsadministratör

- att personen inte gett sig själv roller utan chefens beslut

4 Länkar

Loggkontroll Region Skåne:

[Instruktioner om loggkontroll för granskning av åtkomst till patientuppgifter](#) (RS-beslut)

[Formulär för registrering av utförda loggkontroller](#)

[Slumpgenerator i excel](#)

Loggkontroll Inera/Confluence:

[Logguppföljning: 1177 inloggningsportal - Confluence](#)