

Lathund för loggkontroll av personal

Ansvar för att kontrollera loggar ligger på verksamhetschefen. Verksamhetschef eller motsvarande utser den person som ska utföra loggkontrollerna. Särskild behörighet i Melior krävs för att utföra uppgiften.

Behörighet för loggutskrift beställs av Verksamhetsansvarig/Verksamhetsspecialist för respektive förvaltning. Godkännande av verksamhetschefen måste finnas.

Uppföljningen ska ske regelbundet och strukturerat, förslagsvis en gång/månad (10 % av vårdenhetens användare kontrolleras under en 24 timmars-period/månad), samt riktat vid misstanke om otillåten åtkomst.

Instruktion för loggkontroll:

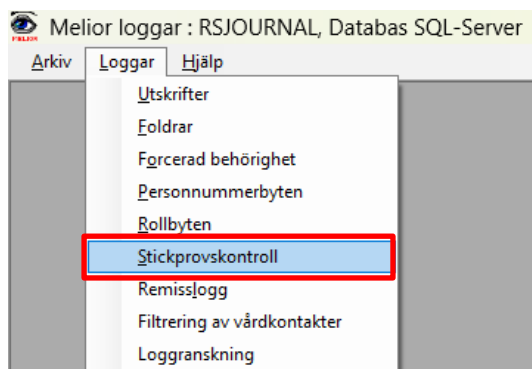
- [Läs Regler för loggkontroll först](#)
- [Rutiner för Region Skåne journal Kapitel 4.1](#)

Tillvägagångssätt för Stickprovskontroll:

Logga in i Syslog som du hittar under Alla program-> Melior. Samma lösenord som till Melior.

Gör så här:

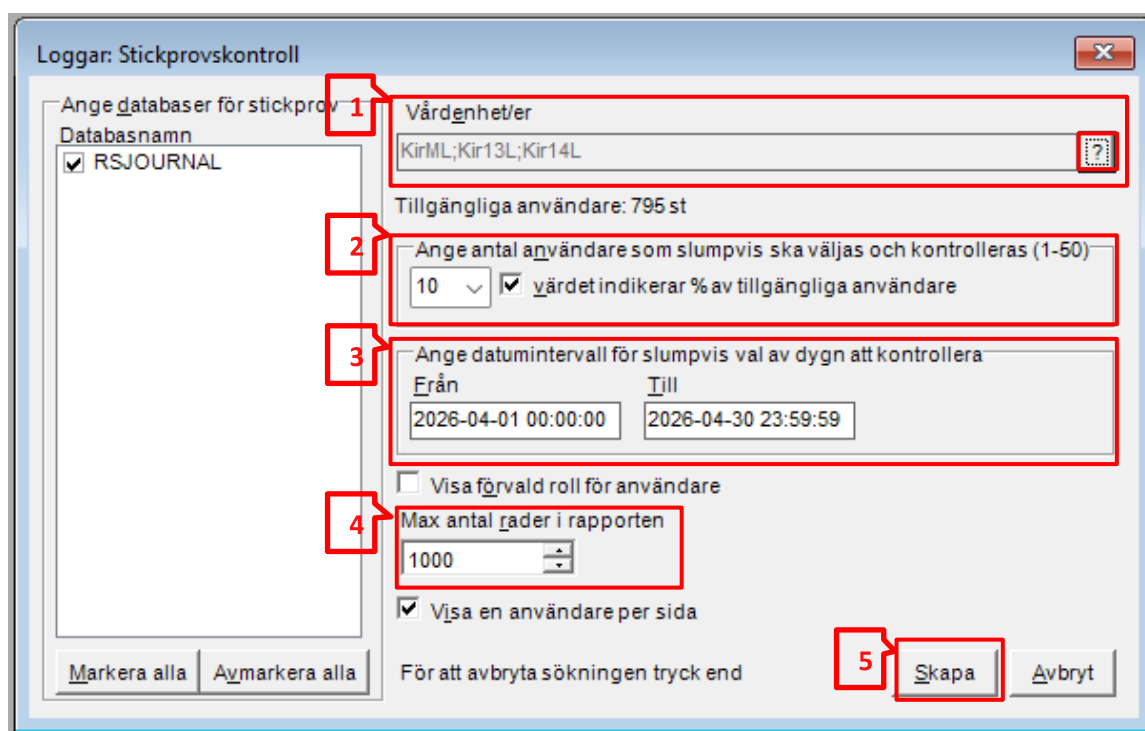
Under valet *Loggar* i menyn välj *Stickprovskontroll*



1. Välj Vårdenhet/er via *Frågetecknet*
2. Ange siffran *10* i fältet för *Ange antal användare som slumpvis ska väljas och kontrolleras* och sätt en *bock* i rutan för *värdet indikerar % av tillgängliga användare*
3. Under *Ange datumintervall för slumpvis val av dygn att kontrollera*, fyller du i mellan vilka datum loggkontrollen ska göras. Föregående månad är förvalt.
4. Får du meddelande om att öka *Max antal rader i rapporten* behöver du göra det i dess fält, 1000 är förvalt
5. Klicka på *Skapa*

Stickprovskontrollloggen öppnas och har ett försättsblad där den slumpmässigt utvalda personalen och vilka enheter som är valda visas.

Skriv ut rapporten.



The screenshot shows a software window titled "Loggar: Stickprovskontroll". On the left, there is a list of databases with "RSJOURNAL" selected. The main area contains several input fields and checkboxes. Red boxes with numbers 1 through 5 highlight the following elements:

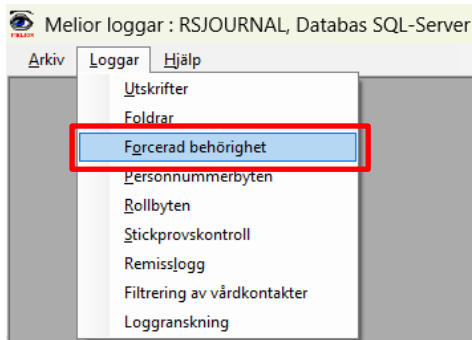
- 1:** The "Vårdenhet/er" text box containing "KirML;Kir13L;Kir14L".
- 2:** The "Ange antal användare" dropdown menu set to "10" and the checked checkbox "värdet indikerar % av tillgängliga användare".
- 3:** The "Ange datumintervall" section, including "Från" (2026-04-01 00:00:00) and "Till" (2026-04-30 23:59:59) date pickers.
- 4:** The "Max antal rader i rapporten" spinner box set to "1000".
- 5:** The "Skapa" button at the bottom right.

[Exempel på hur kontroll av loggutdragen kan genomföras \(sida 4 och 5\)](#)

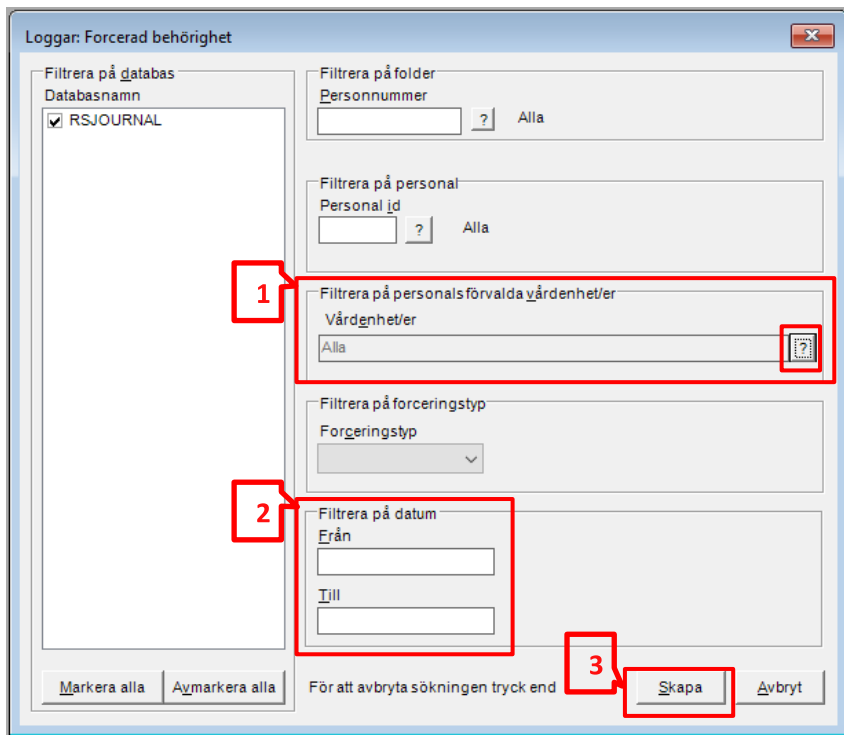
Loggkontroll av forcerade journaler ska göras en gång/månad

Gör så här:

Under valet *Loggar* i menyn välj *Forcerad behörighet*



1. *Filtrera på förvalda vårdenheter* genom att klicka på frågetecknet och välj i organisationsträdet de avdelningar som är aktuella för loggning. Det går att välja en eller flera vårdenheter samtidigt t.ex. både mottagning och avdelning.
2. Ange Forceringstyp, Alla, Nödåtkomst eller Registrera samtycke
3. Filtrera på datum, t.ex. 2026-03-01–2026-03-31 och klicka på *Skapa*



Registrera och dokumentera utförda loggkontroller:

- [Fyll i formuläret inom kontrollperioden och skicka in](#)

Riktad kontroll vid misstanke om otillåten åtkomst

Om det vid loggkontroll eller på annat sätt uppstår misstanke att personal olovligen tagit del av patientuppgifter ska verksamhetschef agera enligt ["Dataintrång - åtgärder vid misstanke om olovlig åtkomst"](#)

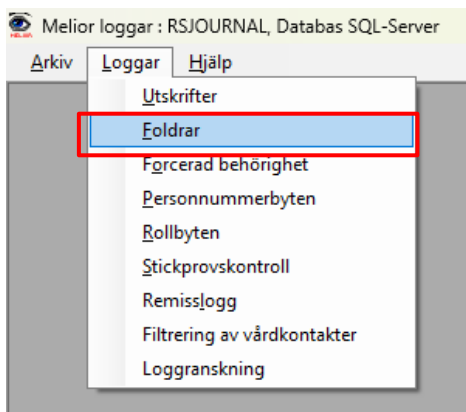
Tillvägagångssätt för Riktad loggkontroll av personal eller patient:

Behörighet till *Melior Syslog* krävs för att ta en riktad loggkontroll på personal eller patient.

- Gäller det **personal** välj **Filtrera på personal**, klicka på *frågetecknet* och fyll i *Användar id (RSID)* alternativt fyll i *Personnummer* klicka på *Sök*.
(vid val av personnummer visas alla Melior-konton den personen har)
- Gäller det **patient** välj **Filtrera på Folder**, fyll i patientens personnummer och tryck på tangenten *Tabb* eller klicka på *frågetecknet* och sök på patientens namn. (om det är personal vårdats ska kontrollen göras som patient)

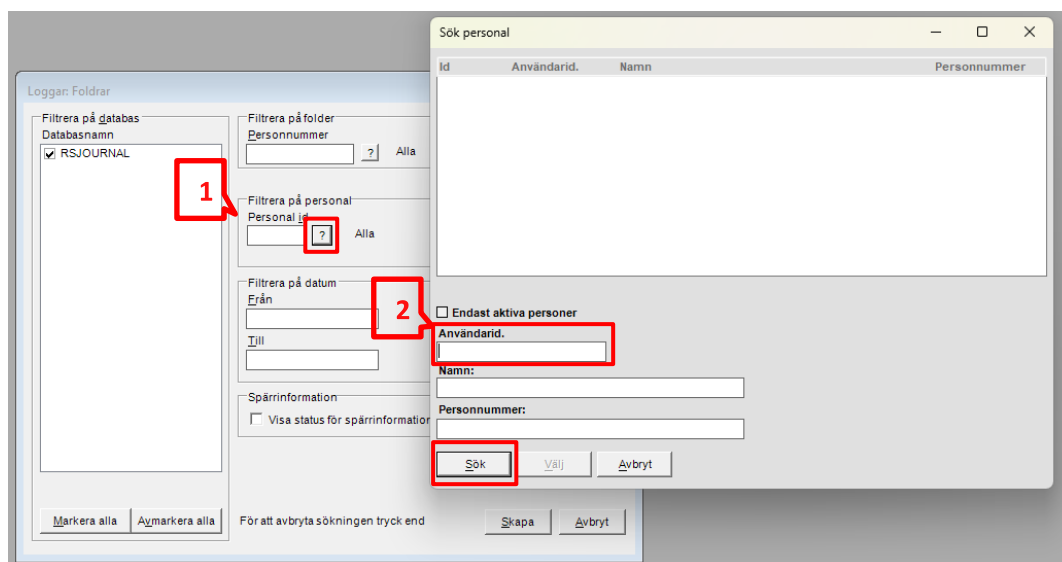
Gör så här:

Under valet *Loggar* i menyn Välj *Foldrar*.



Exemplet nedan visar valet *Filtrera på Personal*.

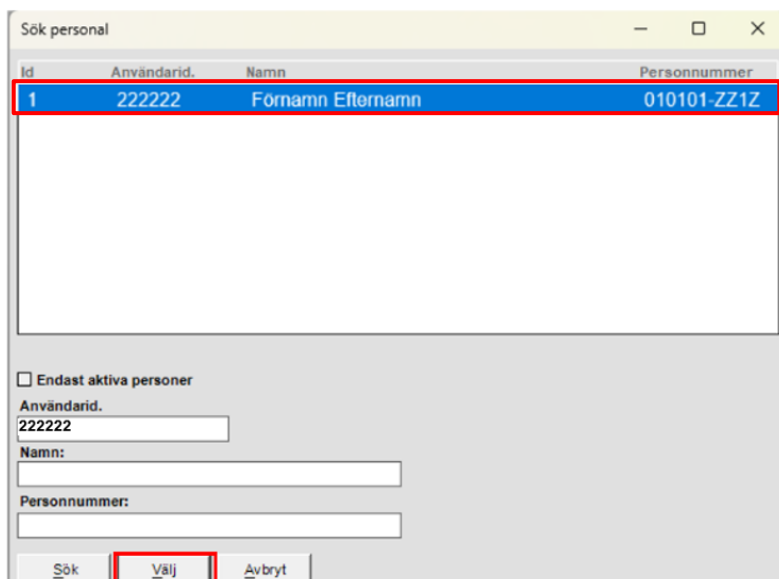
1. I vyn Foldrar - Klicka på *frågetecknet* för Personal id under *Filtrera på personal*.
2. I nästa vy fyll i *Användar id (RSID)* alternativt *Personnummer* (personnummer måste skrivas ÅÅMMDD-XXXX)



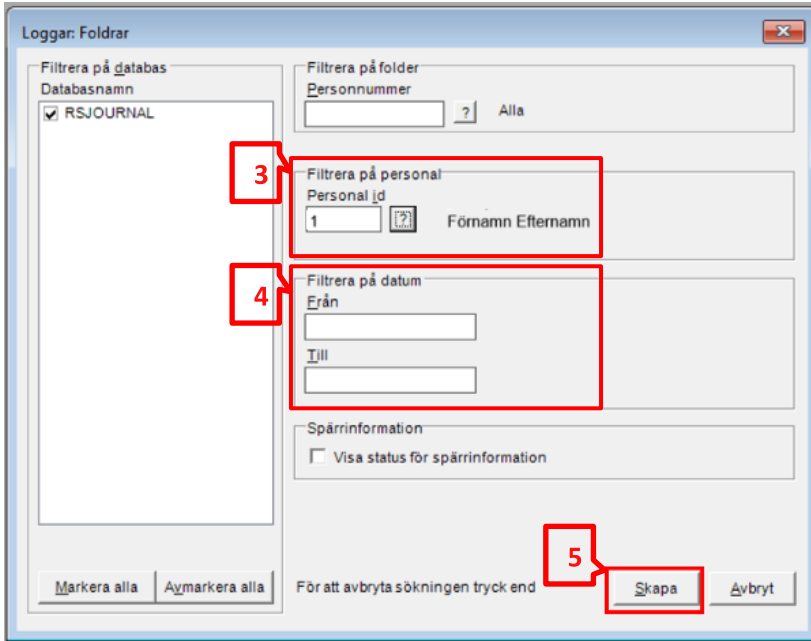
Väljer du *Namn* eller *Personnummer* får du fram alla Melior-konton personen har, om personen har flera olika konton, exempelvis ett studentkonto med prefix framför (stud111111)

Har personen flera konton måste du markera det konto du önskar logga och sedan klicka på *Välj* (du kan endast välja ett konto i taget)

Valet *Välj* blir aktivt när du har konto att välja på i vyn *Sök personal*



3. När du klickat på *Välj* visas ditt val i fältet *Personal id* under *Filtrera på personal*
4. Fyll i det datum du önskar filtrera på under *Filtrera på datum*, fyll i både *Från* och *Till*
5. Klicka sedan på *Skapa*



Folderloggen skapas i en ny vy och du kan där välja att skriva ut loggen

Registrera och dokumentera utförda loggkontroller:

- [Fyll i formuläret inom kontrollperioden och skicka in](#)