# Utlämnande av logglista till kund på begäran av denne eller dennes företrädare

Kunden eller dennes företrädare har rätt att få ta del av vilka som varit inne i journalen. Logglistan ska vara utformat så att det ger kunden en klar uppfattning om

åtkomsten till information har varit befogad eller inte.

Kunden ska få svar skyndsamt eftersom loggar är en allmän handling.

Vill kunden eller dennes företrädare ta del av loggar som sträcker sig tillbaka längre än 1,5 år (18 månader), så ska en beställning göras till Alfa Care via e-tjänsten för incidentrapport. Beställningen är då kostnadsfri.

Gör så här:

1. När kunden eller dennes företrädare begär att få en kopia på logglistan bör hen tydliggöra vilka uppgifter hen vill ta del av.   
   Uppgifter som kan begäras är;
   1. Vem har varit inne
   2. För vilken period vill kunden att kontrollen ska ske
   3. När (datum och tid) har personal varit inne i journalen
   4. Vad har personalen gjort i journalen (läst, skrivit eller sparat)
   5. Om åtkomsten varit befogad
2. Begäran ska registreras i kommunens ärendehanteringssystem, med sekretessmarkering. Hjälp för att registrera kan fås genom att kontakta Stabens kvalitetspersoner.
3. Ansvarig chef tar fram en logglista utifrån fastställda urvalskriterier och dokumenterar dem på blanketten ”Loggkontrollsprotokoll”.
4. Den som är ansvarig för att genomföra loggkontrollen;

Logga in i Epsilon

1. Klicka på Adm-hjulet i vänstra spalten.
2. Klicka på Logg.
3. I rutan:

*Från* - skriv in datum (om du väljer 9 februari så kommer loggen innehålla information från den 9 februari kl. 00.00).

*Till* - skriv in datum (loggen blir *fram tills det datumet* vilket innebär att om du väljer 10 februari så kommer loggen innehålla information fram till 9 februari kl. 23.59).

Det innebär att om man väljer datumspannet ”från” 9 februari och ”till” 10 februari så kommer loggen innehålla information för 9 februari kl 00.00 till 23.59.

*Sök -* skriv in kundens namn.

1. Klicka på Uppdatera tabellen.  
   Listan som kommer upp kopierar du genom att markera och klistrar in i ett word-dokument.   
   För att hela listan ska synas i dokumentet så välj Layout – Orientering – Liggande.
2. Skriv ut word-dokumentet.
3. För varje namn i logglistan görs en granskning utifrån frågeställningen

*Har medarbetaren, som enligt logglistan sökt, läst, skrivit eller sparat i kundens akt, haft behov av detta för att kunna utföra sina arbetsuppgifter under den aktuella perioden?*

1. Dokumentera granskningen i loggkontrollsprotokollet som heter ”Loggkontrollsprotokoll för utlämnande av logglista till kunden på begäran av denne”. Då logglistan bifogas så behöver inte namnen på personalen som kontrolleras skrivas i protokollet.

Utsedd person som genomför loggkontrollen lämnar en samlad muntlig eller skriftlig information om resultatet lämnas till verksamhetschefen. Protokollet lämnas till verksamhetschef.

1. Verksamhetschef ansvarar för vidare hantering och förvaring av loggkontrollsprotokollen.
2. Verksamhetschef gör en sekretessprövning om uppgifterna kan lämnas ut, t ex om berörd personal har skyddad identitet ska personalens namn maskas.
3. Loggkontrollsprotokoll och logglistan kopieras eller skannas in och skickas till berörd person i Staben som lägger in handlingarna i tidigare skapat ärende i kommunens ärendehanteringssystem.
4. Original av loggkontrollsprotokoll och logglista skickas i pappersform till kunden på dennes folkbokföringsadress eller lämnas direkt till kunden om denne kan legitimera sig (är känd i verksamheten). Om en förvaltare bett om uppgifterna så måste denne kunna styra att hen är kundens förvaltare innan ni lämnar ut uppgifterna.
5. Verksamhetschef ansvarar för vidare hantering av ärendet om det framkommer misstanke om olovlig åtkomst, se mer information i rutinen.

Instruktionen tillhör Rutinen för loggkontroll i dokumentationssystemet Epsilon.

Ansvarig för dokumentet  
MAS och kvalitetsutredare  
2024-03-27