**Loggning och loggkontroller - bilaga**

Använd rutin [*Loggkontroll patientjournalsystem*](https://vardgivare.regionhalland.se/app/plugins/region-halland-api-styrda-dokument/download/get_dokument.php?documentGUID=RH-9847)

**Datum:** .......................... **System:** ..........................

**Logg av:**

**enskild patient** (genomförs i *vårdverksamhet*)

Personnummer loggad patient: ………………………………………………

**enskild personal** (genomförs på enheter som inte bedriver direkt vårdverksamhet (IT-service, MTH med flera)

Namn loggad personal (klartext): ……………………………………………….

Användarnamn (inloggningsnamn): ………………………….

**Loggperiod**

Starttid: ................... Datum: ...................... Stopptid: .................. Datum:......................

**Utskrift av loggutdrag genomfört av :** ............................................................................

**Kontroll av bifogad loggutskrift har genomförts:**

**Utan anmärkning**

**Med anmärkning,** se kommentarer nedan

**Kommentarer:**

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

**Kontrollen utfört av:** ....................................................................................

**Tagit del (ansvarig chef):** ............................................................................

**Åtgärd:** ...................................................................................................................................

**Rapport till:** ...........................................................................................................................

|  |
| --- |
| Dokumentation (blankett **och** tillhörande loggutskrift) av loggkontrollen ska sparas i **två år**. Dokumentation ska förvaras inlåst eller under direkt uppsikt.  **Om kontrollen föranleder anmärkningar** och beslut om arbetsrättsligt ärende fattats, ska dokumentationen sparas. Dokumentationen utgör ett viktigt underlag till det arbetsrättsliga ärendet. Läs mer i rutinen:  [*Dataintrång - Brott mot tystnadsplikt- Sabotage mot it-system – misstanke om*](https://rh.sharepoint.com/sites/Informationssakerhet_och_sakerhet/ODMPublished/RH-9656/Misstanke%20om%20-Dataintrång%20-Brott%20mot%20tystnadsplikt%20-Sabotage%20mot%20it-system.docx?web=1). |