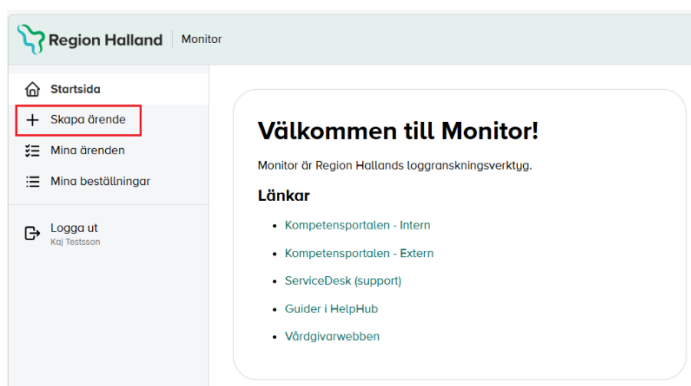


Manual – Skapa ett loggutdrag till patient

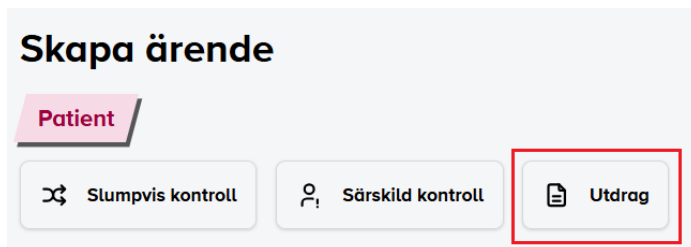
Denna manual går igenom hur du som loggranskare kan skapa ett loggutdrag till patient.

En begäran på loggutdrag ska komma ifrån patienten eller (vårdnadshavare till patienten om patienten är under 13 år) och skapas därefter. En begäran på loggutdrag kan inkomma på flera olika sätt (telefon, mail, 1177 osv).

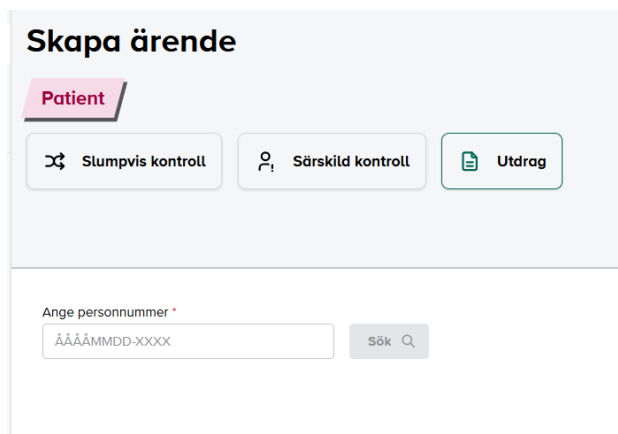
1. Utgå ifrån startsidan i Monitor, inloggad som loggranskare. Klicka på knappen **Skapa ärende** i menyn till vänster.



2. Klicka på knappen **Utdrag** under rubriken **Patient**.







Nytt urval dyker upp, **Ange personnummer**. Ange personnummer och klicka på **Sök**.



3. Patientens sökes upp och fler urval kommer fram. Enhet, chef och tidsintervall är obligatoriskt att ange. Det går att göra utdrag för särskild enhet/klinik men även för samtliga enheter. När de obligatoriska fälten är ifyllda blir knappen **Skapa ärende** aktiv.

Det går att välja utdrag för specifik användare eller alla användare. Detta möjliggör att man kan lämna ut loggutdrag där patienten efterfrågar enbart loggutdrag kring en personal eller alla.

Patientens personnummer	Välj tidsintervall *	Skapa ärende 
195503071770 	Välj ett start- och slutdatum. 2026-01-01 – 2026-04-17	
Patientens namn		
Jörgen Eklund		
Välj enhet(er) för utdraget		
Särskild enhet / klinik Alla enheter		
Enhet *		
Vårdcentralen Nyhem 		
Välj användare för utdraget		
Särskilda användare Alla användare		
Välj chef *		
INGVALD CLAVIS TESTSSON 		

Klicka på knappen **Skapa ärende** för att lägga en beställning på loggutdrag mot patient. Du får ett mail när utdraget är skapat, status för ärendet ses under **Mina beställningar**. Har ett utdrag skapats finns det under **Mina ärenden**.