

4.5.1 Instruktion till granskningsprotokoll för systematisk stickprovskontroll i hälso- och sjukvårdsdokumentation

Verksamhetschefen tillsammans med systemförvaltaren ansvarar för att loggningar kontrolleras på ett systematiskt sätt i dokumentationssystemet.

- Granskningsprotokollet ska fyllas i och signeras, blankett 4.5.1
- Skriv datum, enhet och verksamhetschef
- Skriv upp antal användare som granskats
- Skriv upp antal journaler där loggningar granskats. Notera eventuella anmärkningar och åtgärder.
- Användare är legitimerad personal.
- Skriv antal granskade användare som har ändamålsenliga behörigheter. Om någon användare inte har detta ska anmärkning/åtgärd noteras på protokollet. Med ändamålsenliga behörigheter menas att användaren har den behörighet som krävs utifrån arbetsuppgifter och arbetsområde i förhållande till aktuell tjänstgöring. Notera eventuella anmärkningar och åtgärder.
- Protokollet ska kunna uppvisas vid uppföljningen av loggkontroller som sker i samband med kvalitetstillsyn.

Granskningsprotokollet sparas på enheten i 10 år.

I samband med kontrollen görs en genomgång att antalet behöriga i dokumentationssystemet stämmer överens med antalet anställda i verksamheten.

***Blankett 4.5.1** Loggkontroll – Granskningsprotokoll för systematisk stickprovskontroll