

<b>Dokumentbeteckning</b> Begäran om loggutdrag		
<b>Ansvarig chef</b> Objektledare VSOA	<b>Rutinansvarig</b> Välfärdsteknikteamet	<b>Upprättad datum</b> 2024-06-01
<b>Gäller för</b> Utförare, Välfärdsteknikteamet	<b>Remiss/samråd</b> Ej aktuellt	<b>Reviderad datum</b>

## Rutin; Begäran om loggutdrag

Inkommer begäran om loggutdrag till vård- och omsorgsförvaltningen från utförare/brukare/annan person, hanteras förfrågan enligt nedan.

VFT tillser att nedanstående punkter besvaras, för att kunna ta fram och lämna ut relevant loggutdrag.

- Vad för typ av loggutdrag som begäran avser.  
Exempelvis:
  - Eskalerade larmanrop; ex. larmanrop från specifik brukare, antal larmanrop under bestämd tidsperiod för hela verksamheten.
  - Låslogg; ex. låsanvändning hos speciell brukare, låsanvändning av viss personal.
- Orsak till begäran om loggutdrag, för att kunna avgöra vilken typ av loggutdrag som ska tas fram.
- Under vilken tidsperiod loggutdrag önskas.
- Vilken brukare och/eller personal loggbegäran avser.
  - Brukare: namn, personnummer
  - Personal (loggutdrag över låsanvändning): namn och användarnamn. Loggutdrag på låsanvändning av specifik personal får endast begäras ut av verksamhetschef/annan ansvarig på verksamheten.
- Vem som begär ut loggutdrag.  
Utförare
  - Ärende gällande begäran om loggutdrag ska inkomma till VFT via Lindesk.
  -

- Framtaget loggutdrag skickas av VFT som bifogad fil i återkoppling av inskickat ärende i Lindesk.

#### Brukaren själv

- Framtaget loggutdrag lämnas personligen till brukaren eller skickas via post som rekommenderat brev.

#### Annan person än ovanstående

- Fullmakt/skriftligt samtycke krävs från brukaren som loggutdraget avser.
- Framtaget loggutdrag lämnas till brukare/annan person som begärt loggutdrag, antingen personligen eller skickas via post som rekommenderat brev.

Begär annan person(ej utförare/brukare själv) ut loggutdrag via *utförare* ansvarar utföraren för att fullmakt/ skriftligt samtycke inhämtas från brukare som loggutdraget avser, samt arkivering av samtycket. Hanteras enligt verksamhetens lokala rutiner. Samtyckesblankett återfinns på utförarwebben, se nedan.

Begär annan person(ej utförare/brukare själv) ut loggutdrag via representant från *vård- och omsorgsförvaltningen* på Linköpings kommun (VOF) ansvarar VOF för att fullmakt/ skriftligt samtycke inhämtas från brukare som loggutdraget avser, samt tillser att underskrivet samtycke diarieförs. Skanna in påskrivet samtycke och skicka som bifogad fil till diariet via mail, se länk nedan. Skriv att dokumentet ska beläggas med sekretess samt diarieföras med unikt diarienummer.

Samtyckesblankett återfinns på utförarwebben, se nedan.

I första hand ska brukare/annan person hänvisas till aktuell utförare för att begära ut loggutdrag.

För att skicka rekommenderat brev: Lämna begärt loggutdrag samt mottagarens adressuppgifter till administratör på Hertig Karlsgatan 4, säg att det ska skickas som ett rekommenderat brev

## Länkar

Blankett: **Samtycke till begäran om loggutdrag av annan person**:

[www.linkoping.se/ehalsa](http://www.linkoping.se/ehalsa), "puff" Trygghetsskapande teknik via välfärdsteknikteamet.

Under rubrik: *Digitalt trygghetslarm* samt under rubrik: *Digital nyckelhantering*

**Mail till diariet:** [Vård- och omsorgsförvaltningen](#)

## Ändringslogg

2024-06-01: Upprättad utifrån identifierade behov.