

Loggkontroll i Cosmic

Omfattning och ansvar

Rutinen gäller för samtliga verksamhetsområden och yrkeskategorier som är verksamhetschef eller har fått i uppdrag av verksamhetschef att ta utdrag på loggar i Cosmic.

Verksamhetsområdeschef har övergripande ansvar för att rutinen är känd och implementerad. Verksamhetschef/avdelningschef/motsvarande ansvarar för att rutinen efterlevs inom verksamheten/enheten. Medarbetare ansvarar för att följa rutinen utifrån sitt uppdrag.

Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva hur underlag för systematiska loggkontroller tas ut från LoggPoint Applied Analytics for Health Care. Inför ”Kontroll av slumpmässigt utvalda medarbetare” samt ”Riktad loggkontroll” .

Innehållsförteckning

Loggkontroll i Cosmic	1
Omfattning och ansvar	1
Syfte.....	1
Loggkontroll journalsystem.....	3
Ansvarsfördelning	3
Beskrivning av arbetsgång	3
Behörighet.....	3
Arbetsätt.....	3
<i>Kontroll av slumpmässigt utvalda medarbetare.....</i>	<i>4</i>
Filtrering av Ej granskad och Granskade rapporter	4
Tryck på lilla ögat för att öppna en rapport.....	4
Dokumentation av utförd kontroll.....	7
Godkännande av loggkontroll.....	9
Riktad loggkontroll.....	10
Central loggkontroll.....	10
Loggranskningar ska diarieföras	10
Handläggning vid misstanke om journalintrång.....	10
Loggutdrag på patientens begäran.....	10
Källa	10

Loggkontroll journalsystem

I Region Norrbottens "[Rutin för hantering av loggkontroller och intrång i journalsystem](#)" framgår vilka lagar och styrande förutsättningar som finns för loggkontroller. Här beskrivs också ansvarsområden för bl a verksamhetschef, HR-Partner, medarbetare, informationssäkerhetsstrateg, dataskyddsombud, objektägare m fl. Även loggkontrollernas omfattning samt handläggning vid misstanke om journalintrång beskrivs.

Ansvarsfördelning

Det är verksamhetschefens ansvar att loggkontroller utförs enligt regionens styrdokument "[Rutin för hantering av loggkontroller och intrång i journalsystem](#)". Verksamhetschefen ansvarar också för att lokala rutiner tas fram på enheterna som anger bl a vilka som ska ha behörighet till Applied Analytics för att kunna utföra systematiska loggkontroller på enheten, när och hur ofta det ska ske och vilka urval som då anges osv.

Beskrivning av arbetsgång

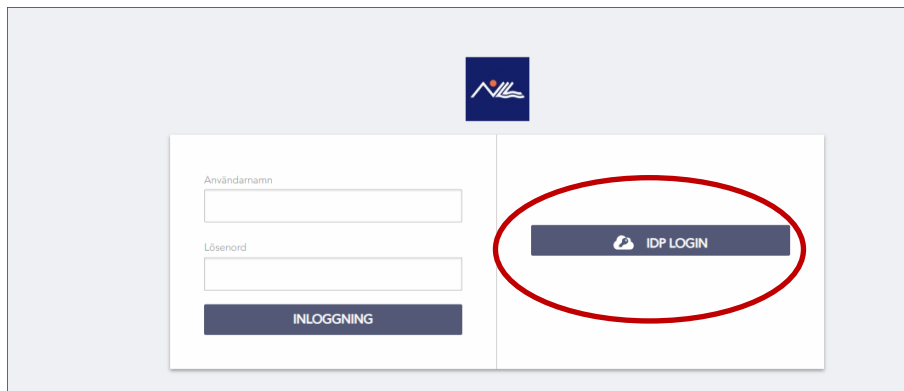
Behörighet

Rollen Chef har automatisk behörighet till LogPoint AAHC, verksamhetschefen kan också utse medarbetare som utför loggkontrollerna för sin enhet (lösningen för behörighet av utsedda medarbetare är ännu inte löst). Inloggning med SHITS-kort krävs.

Arbetsätt

Loggutdrag tas ut via applikationen LogPoint Applied Analytics for Health Care. där utförs de systematiska loggkontrollerna enligt gällande regelverk samt vid behov. Inloggning med SITHS-kort (inloggning med lösenord är ej möjligt). Logga in via <https://fsu1495.nll.se/> Namnge Loggkontroll t ex.

Välj alternativet på höger sida IDP Login.



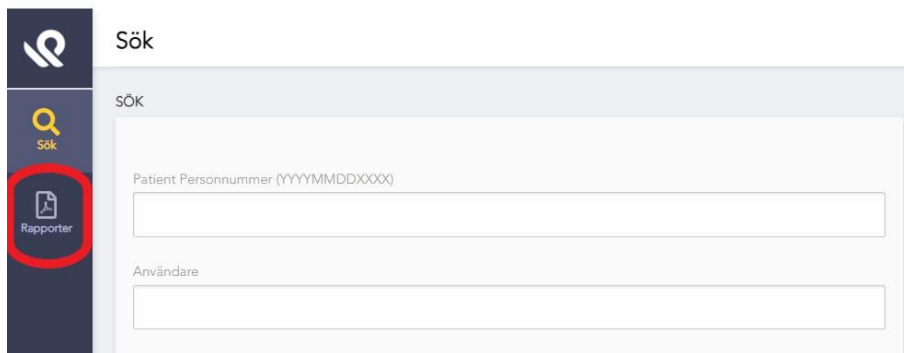
Kontroll av slumpmässigt utvalda medarbetare

I LogPoint AAHC genereras en lista med slumpvis utvalda användare och patienter, en s.k. **komborapport**, varje månad för varje enhet för granskning. Går att anpassa. Eventuell utskrift av utfallet är behörighetstyrkt.

Anvisningen ”Hantering av loggkontroller och intrång i journalsystem” beskriver att loggkontroller sker regelbundet på slumpmässigt utvalda medarbetare. Kontrollen ska omfatta alla medarbetare som verkar på vårdenheten även studenter och inhyrda medarbetare. Den medarbetare som slumpats fram granskas under en 24-timmarsperiod genom att alla åtkomst till patientuppgifter granskas.

Lista för spärrförcing genereras och kontrolleras varje vecka. Om listan är tom ska den arkiveras.

Listorna hittas under rapporter



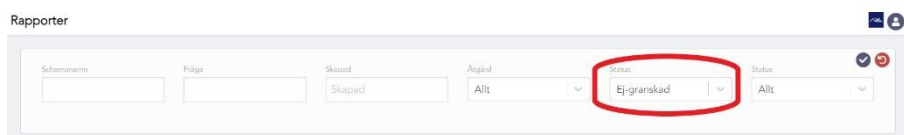
Sök

SÖK

Patient Personnummer (YYYYMMDDXXXX)

Användare

Filtrering av Ej granskad och Granskade rapporter



Rapporter

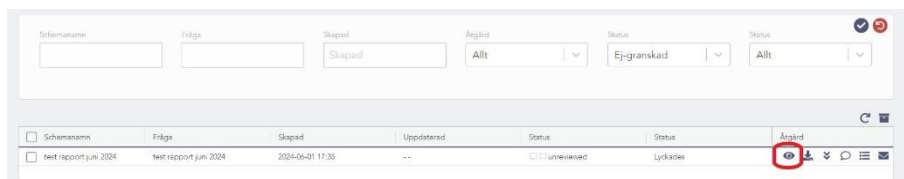
Schemanamn Fråga Skapad Årgång Status

Skapad Skapad Skapad Skapad

Årgång Allt

Status **Ej-granskad** Status Allt

Tryck på lilla ögat för att öppna en rapport



Schemanamn	Fråga	Skapad	Årgång	Status	Status	Årgång
<input type="checkbox"/>	test rapport juni 2024	test rapport juni 2024	2024-06-01 17:35	--	<input type="checkbox"/> Unerisöskad	Lyckades

Den första rapporten som öppnas visar slumpvis utvalda användare och patienter där patienten, enligt LogPoint, saknar vårdkontakt på aktuell enhet. Alla rader i denna rapport ska granskas. Rapporten kan innehålla upp till 5 eller 10 rader beroende på enhetens storlek.

Om rapporten innehåller färre rader (eller är tom), välj fråga ”slump” och fortsätt granska dessa rader uppifrån tills du granskat totalt 5 alternativt 10 rader.

När du tagit del av rapporterna och ska påbörja granskning;

Klicka på sök:



Ange det personnummer (format ÅÅÅÅMMDDXXXX), användarID och datum som står i rapporten.

Ange Vårdgivare och Arbetsenhet i respektive rullist.

I rullisten Mallar väljer du ”Anställd detaljerad” eller ”Anställd Detaljerad (innan 2024)” om det gäller en granskning innan 2024.

Under rubriken ”Välj tidsintervall” väljer du ”Anpassad period” och får då fram fälten ”Startdatum” och ”Slutdatum”, där du kan ange aktuellt datum.

Klicka sedan på ”Sök” för att komma direkt till rapporten, alternativt ”Spara som rapport” om du vill spara rapporten för att genomföra granskningen senare. Rapporten återfinns då under ”Rapporter”.

Sök

Patient Personnummer (YYYYMMDDXXXX)

Användare

Vårdgivare

Vårdenhet

Mallar

Välj Tidsintervall

Startdatum Slutdatum

En lista visas på vad användaren tagit del av i patientens journal i Cosmic.

Loggdatum = det datum som användaren läst journalen

Användarnamn = den anstälde

Roll = den användarroll den anställde loggat in med i Cosmic

Arbetsenhet = den enhet den anställde loggat in på i Cosmic

Patient personnummer

Patientnamn

Logghändelse = vad användaren gjort i Cosmic, t.ex. läsa journalanteckning

Fönster = i vilket fönster i Cosmic som användaren utfört logghändelsen

Vårdande enhet = den enhet som äger journalinformationen

Sökresultat 🔍 📄

Patient *		Användare *	
Personnummer		Vårdenhet	Dietist länsenhet
Vårdgivare	Region Norrbotten	Rapportert Skapad Av	emrmdm01
Rapportert Skapad Av		Rapportperiod	2024-05-01 00:00 to 2024-06-01 23:59

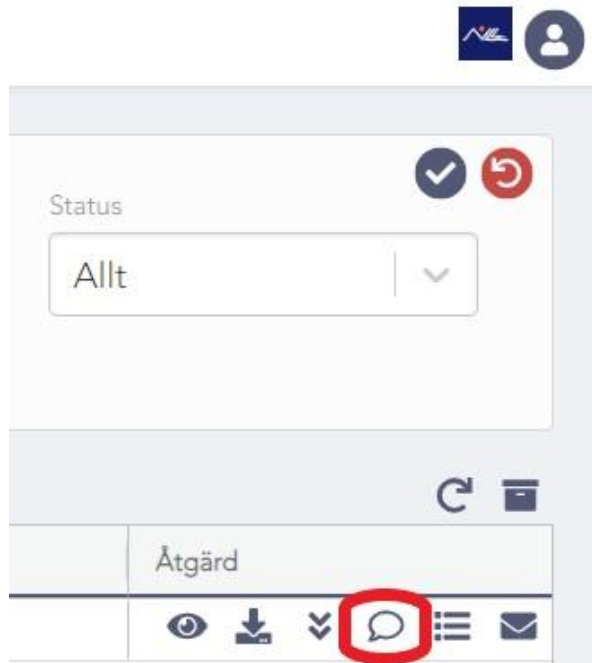
Total rows: 3 🖨️ 📄

S.No.	Loggdatum	Användarnamn	Roll	Arbetsenhet namn	Patient personnummer (YYYY...	Patientnamn
1	2024-04-30	Skötson76, Skötson76	SJUKSKÖTERSKA	Dietistmottagningen Sundbyväj s.j.ä	275	Bergman, Cornelia
2	2024-05-10	Läksson77, Läkare77	LÄKARE	Dietistmottagningen Stadsvikens h.	1433	Ahlström, Jan
3	2024-05-17	Läksson77, Läkare77	LÄKARE	Dietistmottagningen Stadsvikens h.	1433	Ahlström, Jan

När du granskat färdigt, klicka på rapporter för att komma tillbaka till listorna:

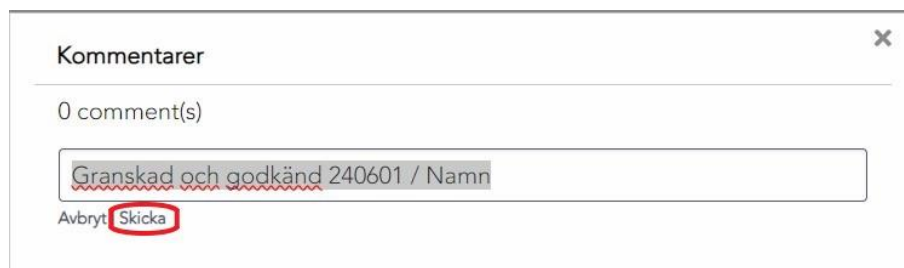
Dokumentation av utförd kontroll

När du granskat färdigt rapporten skriver du en kommentar till ansvarig enhetschef. Detta görs via symbolen ”pratbubbla”:



Du får då upp en kommentarsruta:

Skriv din kommentar och tryck på ”Enter” eller klicka på ”Skicka”









När det finns kommentarer tillkommer tre prickar i pratbubblan:









Om du vill göra en kommentar på en speciell rad i rapporten, klicka på ”pratbubblan” på den aktuella raden inne i rapporten. I de fall flera chefer ska godkänna rapporten lämnas

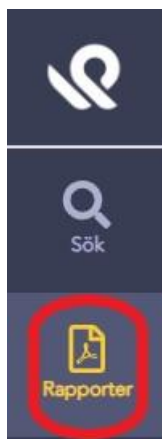
kommentarerna med fördel på respektive rad inne i rapporten innan rapporten skickas vidare. Det finns även en ”flagga” som kan markeras om man vill göra chefen uppmärksam på en viss rad:

Händelse	Fönster	Vårdande enhet	Åtgärd
Läsa vårdkontakt, översikt	Ospecificerat		  
Läsa remiss, översikt	Ospecificerat		  

När rapporten är färdiggranskad och du kommenterat den ska den skickas vidare för godkännande av ansvarig chef. Om du i rapporten granskat anställda som tillhör olika chefer, ska samtliga dessa godkänna granskningen för sina respektive medarbetare. Klicka på ”kuvertet”:

Händelse	Fönster	Vårdande enhet	Åtgärd
Läsa vårdkontakt, översikt	Ospecificerat		  
Läsa remiss, översikt	Ospecificerat		  

Ett nytt meddelande öppnas i Outlook, med en länk till rapporten. Ange i mejlet vilken rapport (och anställd i de fall det är olika chefer som ska godkänna rapporten) som ska godkännas. När chefen klickar på länken i meddelandet öppnas inloggningssidan för LogPoint AAHC. Efter inloggning öppnas startsidan i AAHC. Chefen behöver då klicka på ”Rapporter” och sen öppna aktuell rapport.



För att underlätta kan man som chef logga in i AAHC innan man klickar på länken i mejlet.

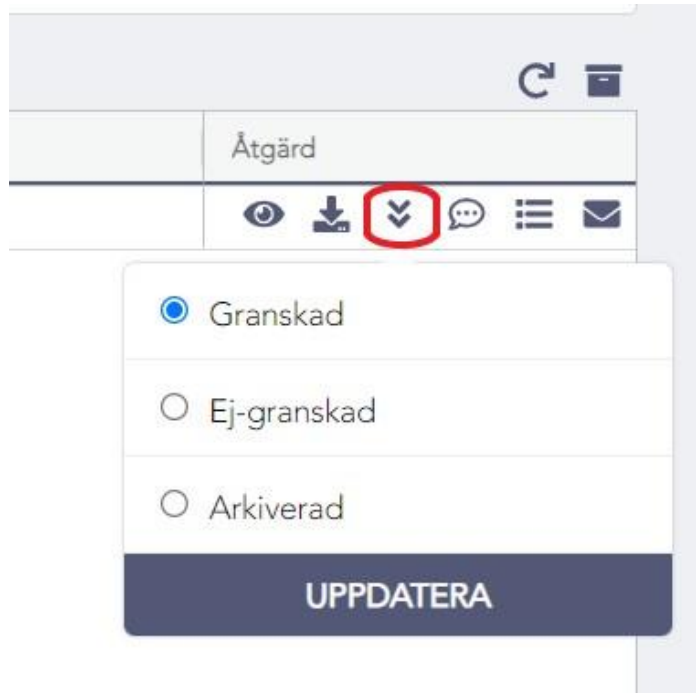
Då kommer man direkt in i aktuell rapport när man klickar på länken, med den anställda man ska godkänna markerad.

När chef har godkänt granskningen ändrar du status på rapporten till ”granskad” – klicka på uppdatera. Rapporten kommer då att flyttas till mappen för granskade rapporter.

Om du får en tom spärrapport ska du istället välja status ”Arkiverad”.

På så sätt har vi bara Ej färdiggranskade rapporter i ”Ej granskad” vilket gör det lättare att övervaka.

Längst till höger finns några symboler. Klicka på symbolen med de två pilarna som pekar nedåt. Välj rätt status och klicka på uppdatera.



Godkännande av loggkontroll

Det är chefens ansvar att ta del av och godkänna loggranskning, även om lokal loggadministratör genomfört kontrollen.

Som chef får du ett mail från lokal loggadministratör, när det finns rapporter att godkänna.

Klicka på länken i mailet för att komma till rapporten. Du måste först logga in i LogPoint AAHC genom att trycka på ”IdP-login”. När du klickar på länken i meddelandet öppnas

inloggningssidan för LogPoint AAHC. Efter inloggning öppnas startsidan i AAHC. Du behöver då klicka på ”Rapporter” och sen öppna aktuell rapport. För att underlätta kan man

som chef logga in i AAHC innan man klickar på länken i mejlet. Då kommer man direkt in i aktuell rapport när man klickar på länken, med den anställda man ska godkänna markerad.

När du godkänt granskningen kommenterar du antingen de rader i rapporter som du godkänt (om det är flera chefer inblandade), annars klickar du på ”Rapporter” och kommenterar hela rapporten. För att skriva en kommentar – klicka på ”pratbubblan”. När granskningen är godkänd, återkoppla till lokal-loggadministratör genom att svara på mejlet med länken.

Riktad loggkontroll

Anvisningen ”Rutin för hantering av loggkontroll och intrång i journal- och passagesystem” beskriver bland annat, att riktad loggkontroll ska genomföras någon gång varje år och aktiviteter i journaler som skapats på den egna enheten ska utredas. Om loggar härrör från användare på andra vårdenheter kan ytterligare verksamhetschefer behöva involveras. Riktad kontroll kan t ex utgå från särskild händelse eller misstanke, personer av medialt intresse lokalt eller nationellt, forcering/nödöppning av spärr.

Lokala rutiner måste finnas för hur riktade kontroller initieras och utförs på respektive enhet.

Central loggkontroll

Central loggkontroll kan initieras av bl a Divisionschef, Informationssäkerhetsstrateg och chefläkare se ”Rutin för hantering av loggkontroll och intrång i journal- och passagesystem”.

Loggranskningar ska diarieföras

Alla genomförda loggranskningar ska diarieföras i regionens gemensamma diariesystem Ciceron.

Handläggning vid misstanke om journalintrång

Se ”Rutin för hantering och loggkontroll och intrång i journal- och passagesystem”.

Loggutdrag på patientens begäran

Under en begränsad tid framgent kan inte patienten se loggar via 1177. Under denna tid gäller manuell hantering av utdrag av logguppgifter till patienten på begäran. Det finns framtaget en blankett för detta på [1177](#), denna fyller pat i själv.

För att få ut loggutdrag för hela Regionen krävs en specifik behörighet.

Källa

IT MT Drift- och systemförvaltning

Rutin för hantering av loggkontroll och intrång i journal- och passagesystem

Att ta ut loggutdrag från VAS