

Loggning för Cosmic patientjournalssystem och Cosmic Link - Rutin och instruktion

Innehållsförteckning

1	INLEDNING	2
2	ÅTKOMST SAMT INLOGGNING I LOGGKOLL.....	3
3	GENOMFÖRANDE AV LOGGRANSKNING – MÅNATLIG KONTROLL.....	5
3.1	Granskning av äldre månader	5
3.2	Avvikelse typer	5
4	KONTROLL AV LOGGRANSKNING – STATUS LOGGRANSKNING.....	7
5	LOGGKOLLS FUNKTIONALITET	8
5.1	Rapporter övergripande.....	8
i)	Urvalsfältet.....	9
ii)	Verktygssfältet	9
iii)	Rapporten.....	10
6	LOGGKOLLS RAPPORTER	10
6.1	Automatiserad kontroll	10
i)	Förklaring val avvikelser:.....	11
ii)	Rapportlayout	11
6.2	Manuell kontroll – utreda misstanke	12
i)	Kontroll av misstanke eller specifik anställd	12
ii)	Patientspärar	12
6.3	Cosmic klinikrapport – utreda särskild händelse eller känd person	13
6.4	Patientrapporter	14
7	VID FRÅGOR.....	14
	Delegerat av.....	17
	Delegeringsbeslutet återkallat	17

Loggning för Cosmic patientjournalssystem och Cosmic Link - Rutin och instruktion

1 INLEDNING

Enligt patientdatalagen är vårdgivare skyldiga att göra systematiska och återkommande kontroller av om någon obehörigen kommit åt patientuppgifter i IT-system.

Ansvaret att logggranskning sker inom vårdgivaren är verksamhetschef/enhetschef. I ansvaret ligger också att de anställda ska ha fått information om gällande regler för åtkomst till patientinformation, sekretessregler mm.

Verksamhetschef/enhetschef kan delegera handläggningen av logggranskningen till annan person. Vid delegering ska läggas vikt vid personens noggrannhet och att personen har god kännedom om enhetens medarbetare. Blanketten "blankett delegering av logggranskning", **se bilaga 2**, ska fyllas i och underskriven av chef scannas in och skickas in till supportvoo@vasteras.se. som ansvarar för kontroll av de personer som fått behörighet i något IT-system till dess verksamhet.

För att se vilka som fått behörighet inom regionen kan DUVA-rapporten "Behörigheter i Cosmic" användas. Ansvar för eventuella åtgärder om något otillbörligt hittas är den verksamhetschef eller motsvarande som har personalansvar för den anställde.

Logggranskningen ska ske systematiskt och återkommande av verksamhetschef eller den person som **delegerats** denna uppgift.

- Logggranskning ska ske genom Loggkoll
- Logggranskning i Loggkoll ska ske minst en gång i månaden enligt kapitel 2, genomförande av logggranskning.
- Logggranskning i Loggkoll ska ske vid misstanke om dataintrång enligt kapitel 6.2.
- Logggranskning i Loggkoll ska ske vid särskild händelse enligt kapitel 6.3.
- Logggranskning i Loggkoll ska ske på kända personer enligt kapitel 6.3.
- Logggranskning i Loggkoll ska ske vid patientens begäran

När Logggranskning är genomförd i Loggkoll enligt ovan och **ingen avvikelse är upptäckt** ska det dokumenteras i loggkontrollprotokollet, **se bilaga** och sparas hos er i 10 år. Det är kvittot på att Logggranskning är genomförd.

När Logggranskning är genomförd i Loggkoll enligt ovan och avvikelse hittad och misstanke om otillbörlig åtkomst finns, ska åtgärder vidtas. Verksamhetschef/enhetschef beslutar tillsammans med HR-funktionen inom respektive förvaltning om vidare utredning och vilka åtgärder som ska vidtagas.

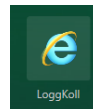
Har ni några frågor gällande loggning kontakta supportvoo@vasteras.se

Loggning för Cosmic patientjournalssystem och Cosmic Link - Rutin och instruktion

2 ÅTKOMST SAMT INLOGGNING I LOGGKOLL

För att logga in i Loggkoll krävs att du har ett SITHS-kort samt att du är registrerad som användare i Loggkoll. Om du saknar behörighet kontakta supportvoo@vasteras.se

1. Sätt i ditt SITHS-kort och logga in i Citrix via <https://citrix.regionvastmanland.se/>
2. Vänta en liten stund (ca 10s.) så att SITHS-kortet hinner läsas in
3. Välj ikonen LoggKoll och logga in med SITHS-koden



När du loggat in i Loggkoll visas följande bild:

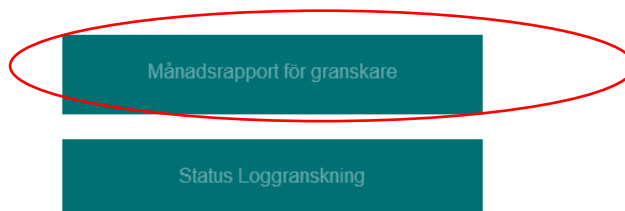


4. Välj Månadsrapport för granskare

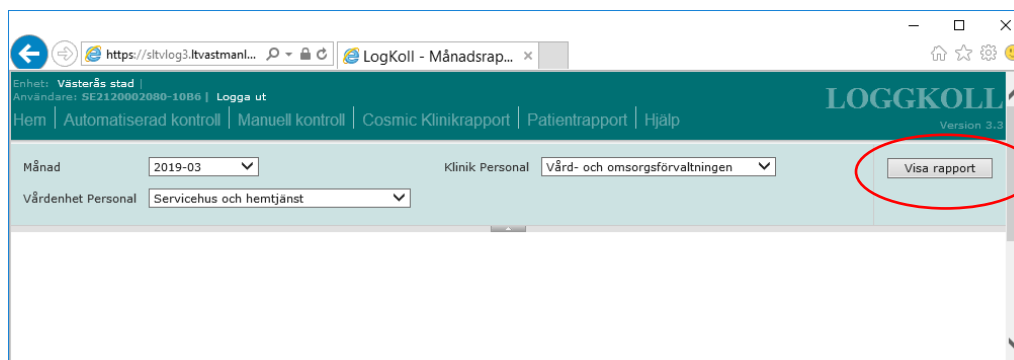


Välkommen till LoggKoll

Status- och månadsrapport väljer du nedanför. Övriga funktioner är tillgängliga i huvudmenyn.

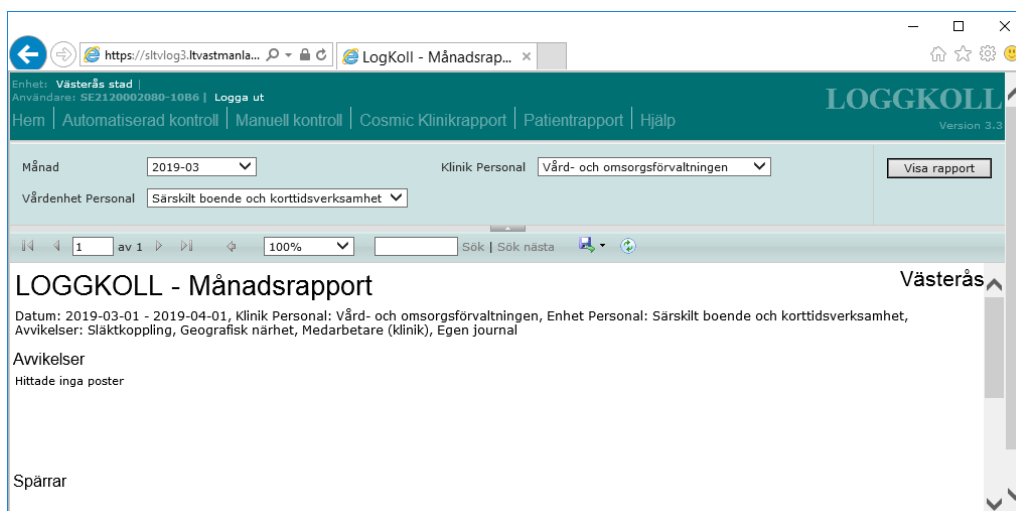


5. Välj i fältet "Månad" månaden du vill logga på
6. Väl i fältet "Klinik" den förvaltningen du tillhör
7. Välj i fältet "Vårdenhet Personal" ditt område
8. Klicka på Visa rapport

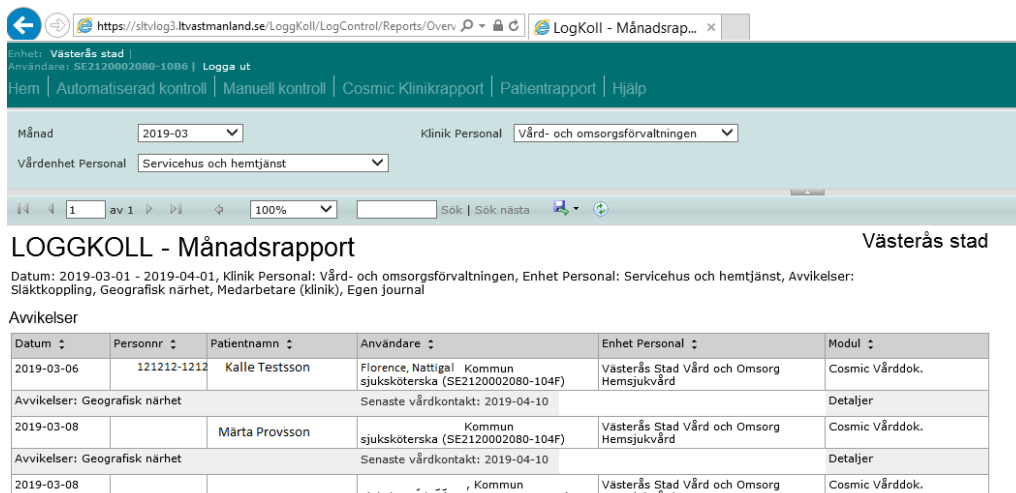


Loggning för Cosmic patientjournalssystem och Cosmic Link - Rutin och instruktion

9. Om resultat visa att det inte är några avvikelser är kontrollen klar och resultatet ska du redovisa i blanketten Loggkontrollprotokoll, se bilaga längst ner.



10. Om det förekommit avvikelser visas dessa i tabellform. Loggranskaren ska då bedöma om användaren hade en vårdkontakt med patienten, eller behövde se informationen på patienten för att kunna utföra sitt arbete.




Datum	Personnr	Patientnamn	Användare	Enhet Personal	Modul
2019-03-06	121212-1212	Kalle Testsson	Florence, Nattigal Kommun sjuksköterska (SE2120002080-104F)	Västerås Stad Vård och Omsorg Hemsjukvård	Cosmic Vårdok.
Avvikelser: Geografisk närhet			Senaste vårdkontakt: 2019-04-10		Detaljer
2019-03-08		Märta Provsson	Kommun sjuksköterska (SE2120002080-104F)	Västerås Stad Vård och Omsorg Hemsjukvård	Cosmic Vårdok.
Avvikelser: Geografisk närhet			Senaste vårdkontakt: 2019-04-10		Detaljer
2019-03-08			Kommun sjuksköterska (SE2120002080-104F)	Västerås Stad Vård och Omsorg Hemsjukvård	Cosmic Vårdok.

Loggning för Cosmic patientjournalssystem och Cosmic Link - Rutin och instruktion

3 GENOMFÖRANDE AV LOGGRANSKNING – MÅNATLIG KONTROLL

Varje månad ska loggranskare logga in i Loggkoll och trycka på "Månadsrapport granskare". Då kommer automatiskt förra månadens avvikelser visas upp, samt även brutna patientspärar (se föregående kapitel nr. 2).

Loggranskaren ska då bedöma om användaren hade en vårdkontakt med patienten, eller behövde se informationen på patienten för att kunna utföra sitt arbete. Avvikelse typ beskrivs mer utförligt i kapitel 3.2. Senaste vårdkontakt på enheten visas upp. Är vårdkontakten äldre än 2 år, eller saknas visas texten "Ingen vårdkontakt hittades".

För att se vilken information användaren har sett på patienten, går det att trycka på patientens personnummer. Klicka sedan på  i menyraden för att komma tillbaka till månadsrapporten.

För att se hur du kan söka i rapporten, skriva ut eller bläddra mellan sidorna, se kapitel 5.

Kolumnrubrikerna är följande:

Datum: När användaren tittade på patientens information

Personnr: Patientens personnummer

Patientnamn: Patientens namn

Användare: Användarens namn, titel och HSA-id

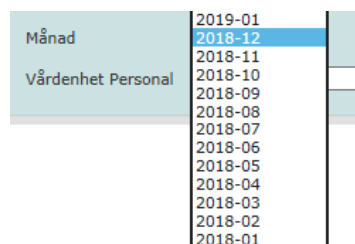
Enhet Personal: Där användaren arbetar

Modul: Vilket system, eller del i system som användaren tittat på patienten i

3.1 Granskning av äldre månader

Det finns två sätt att granska äldre månader.

I månatlig kontroll går det att välja någon annan månad och sedan trycka på visa rapport. Se bild nedan:



Det andra sättet är att först välja "Status Loggranskning" på första sidan. Sedan finns för loggranskare, längst till höger ordet "kör" som går att använda för att köra den månaden.

3.2 Avvikelse typer

För att underlätta den systematiska loggranskningen finns ett antal avvikelse typer definierade i Loggkoll. Dessa gör det möjligt att automatiskt fånga upp vissa typer av kopplingar mellan patient och användare. Följande avvikelse typer ingår iden automatiska kontrollen:

Loggning för Cosmic patientjournalssystem och Cosmic Link - Rutin och instruktion

Avvikelseyp	Beskrivning
Slätkoppling	Från befolkningsuppgiftssystemet får Loggkoll information om följande släktskap: barn, förälder, vårdnadshavare, partner, make, maka. Genom att matcha personalens och patientens personnummer kan slätkoppling kontrolleras och flaggas.
Geografisk närhet	Genom slagning mot befolkningsuppgiftssystemet går det att kontrollera om patient och användare bor på samma gata (gatunamn) eller i samma fastighet (fastighetsbeteckning, exempelvis Storcken 1). Matchning görs i kombination med postnummer. <i>Observera att denna kontroll är i vissa fall rätt trubbig, eftersom vissa gatunamn kan innehålla flera hundra hushåll.</i>
Medarbetare (enhet)	Patient och användare jobbar på samma enhet (när loggposten skapades).
Egen journal	Kontrollerar om patientens personnummer är samma som användarens.

Loggning för Cosmic patientjournalssystem och Cosmic Link - Rutin och instruktion

4 KONTROLL AV LOGGRANSKNING – STATUS LOGGRANSKNING

Genom att klicka på "Status Loggranskning" på förstasidan ser du vilka månader som är granskade och inte. Rött är inte granskad och grönt är granskad. Du ser även vem eller vilka som ska granska, vem eller vilka som har granskat samt datum när granskningen gjordes. Ska granskaren endast granska en avdelning syns det om granskningen är gjord på avdelningen. Se bild nedan:

LOGGKOLL - Månadssammanställning

Period: 2018-01-01 - 2018-12-31, Klinik: Testkliniken

Period	Granskad	Enhet	Verksamhetsansvarig	Ansvarig Granskare	Granskat av	Granskningsdatum	Kör
2018-01	Nej (0/8)	Medicinnottagningen	Kalle Kula				Kör
2018-02	Nej (0/8)	Avdelning 2	Kalle Kula				Kör
2018-03	Nej (0/8)	Medicinnottagningen	Kalle Kula				Kör
2018-04	Nej (0/8)	Avdelning 2	Kalle Kula				Kör
2018-05	Nej (0/8)	Medicinnottagningen	Kalle Kula				Kör
2018-06	Nej (0/8)	Avdelning 2	Kalle Kula				Kör
2018-07	Nej (0/8)	Medicinnottagningen	Kalle Kula				Kör
2018-08	Nej (0/8)	Avdelning 2	Kalle Kula				Kör
2018-09	Nej (0/8)	Medicinnottagningen	Kalle Kula				Kör
2018-10	Nej (0/8)	Avdelning 2	Kalle Kula				Kör
2018-11	Nej (0/8)	Medicinnottagningen	Kalle Kula				Kör
2018-12	Nej (2/9)	Medicinnottagningen	Kalle Kula				Kör
	Ja	Medicinnottagningen		Kalle Granskare	Kalle Granskare	2019-01-14 15:33:52	Kör
	Ja	Medicinnottagningen		Kalle Granskare	Kalle Granskare	2019-01-14 15:27:25	Kör
	Nej	Akuttmottagningen		Stina Granskare			Kör
	Nej	Rehabiliteringen		Maria Granskare			Kör
	Nej	Dialysmottagningen		Lisa Granskare			Kör
	Nej	Avdelning 3		Nisse Granskare			Kör
	Nej	Avdelning 5		Jonas Granskare			Kör
	Nej	Avdelning 1		Flia Granskare			Kör
	Nej	Avdelning B		Mohammed Granskare			Kör

2019-01-16 09:47:57

Sida 1 av 1

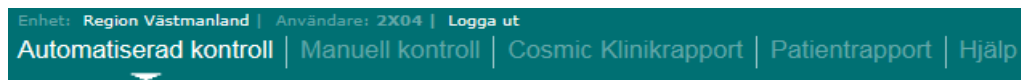
Ett automatiskt mail kommer att skickas till i Loggkoll angiven verksamhetsansvarig om inte loggranskningen är gjord senaste månaden.

Loggning för Cosmic patientjournalssystem och Cosmic Link - Rutin och instruktion

5 LOGGKOLLS FUNKTIONALITET

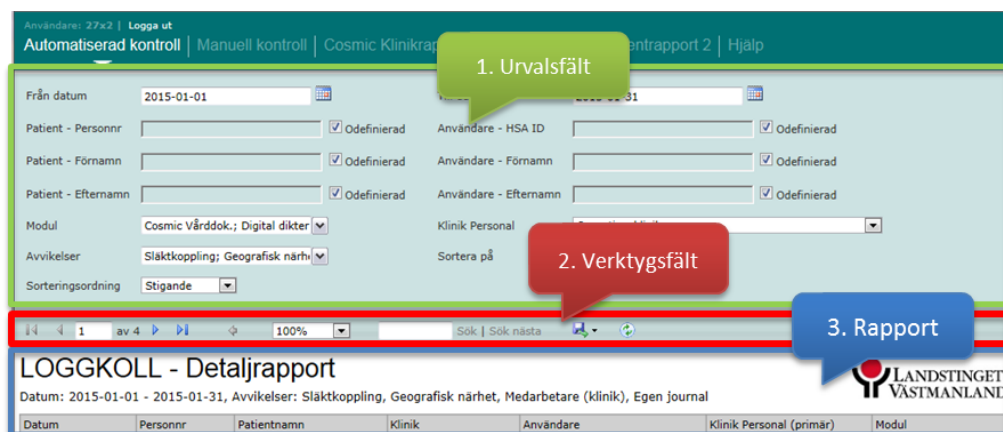
5.1 Rapporter övergripande

Loggkoll består av 5 flikar, 4 flikar för att generera rapporter och en hjälpflik.



- **Automatiserad kontroll** – Används för att generera rapport med avvikelser, se kapitel 6.1 för mer information.
- **Manuell kontroll** – Alla loggar på all personal på enheten, vad de gjort i de olika systemen. Används för kontroll av personalen vid misstanke, se kapitel 6.2 för mer information.
- **Cosmic Klinikrapport** – Visar enbart loggposter från Cosmic. Används för att se all personal från alla enheter som läst information på den valda enheten. Används även vid särskild händelse och kända personer, se kapitel 6.3 för mer information.
- **Patientrapport** – Används vid förfrågan av patient. Rapporten innehåller uppgift om användare, yrkesroll, var personen arbetar, system/modul och datum. **Endast loggar ett år tillbaka kan hämtas med denna rapport.** Kontakta Helpdesk om patienten vill ha ut äldre loggar. Se kapitel 6.4 för mer information.
- **Hjälp** – här finns uppgift om förändringar som skett i systemet, en länk till denna instruktion samt blanketten som ska fyllas i efter loggranskningen. Instruktionen och blanketten finns även i ledningssystemet.

Varje rapport består av tre delar:



1. Urvalsfält
2. Verktygsfält
3. Rapport

Loggning för Cosmic patientjournalssystem och Cosmic Link - Rutin och instruktion

i) Urvalsältet

Alla rapporter kräver att ett från och till datum anges innan rapporten kan genereras. Anges 2015-01-21 i Från datum och 2015-01-22 i Till datum visas loggposter för både 21:a och 22:a januari.



Från datum 2015-01-21 Till datum 2015-01-22

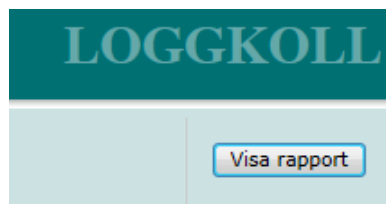
Endast loggar ett år tillbaka i tiden visas i Loggkoll. Kontakta supportvoo@vasteras.se om du har behov av äldre loggar.

För att kunna skriva i fälten för namn, personnummer osv., klicka ur boken framför "Odefinierad".



Patient - Förnamn Karin Odefinierad

När urvalet är klart, klicka på **Visa rapport** för att generera rapporten.



LOGGKOLL
Visa rapport

En markör visas när rapporten genereras.



Rapporten Genereras
Avbryt

Observera att det kan ta tid att generera rapporten beroende på valt datumintervall och antal anställda vid verksamheten. Blir rapporten tom, inget resultat kommer fram, bör ett kortare tidsintervall väljas.

ii) Verktygsältet

Med hjälp av verktygsältet är det möjligt att utföra ett antal olika operationer:



1 2 3 4 5

1. Om rapporten innehåller många poster delas dessa upp mellan olika sidor. Längst till vänster är det möjligt att navigera mellan dessa sidor.
2. Det är möjligt att förstora och förminska innehållet på skärmen genom att göra ett val i listan (100 %).
3. När rapporten är genererad är det möjligt att söka efter text i rapporten.

Loggning för Cosmic patientjournalssystem och Cosmic Link - Rutin och instruktion

4. Ikonen med disketten används för att exportera informationen. Det går att exportera till Excel och till PDF.
5. Rapporten kan genereras om genom att klicka på knappen Uppdatera längst till höger.

iii) Rapporten

Rapporten presenteras som en lista med rubrik, aktuellt urval, rubriker och information enligt nedan:

LOGGKOLL - Detaljrapport						
Datum: 2015-02-01 - 2015-02-13, Avvikelser: Släktkoppling, Geografisk närhet, Medarbetare (klinik), Egen journal						
Datum	Personnr	Patientnamn	Klinik	Användare	Klinik Personal (primär)	Modul
2015-02-05 14:44	19010101020	Kalle Krank	Akutkliniken	Eva Bok (27X2)	Akutkliniken	Cosmic Vård dok.
Funktion: Visa journalbokord			Avvikelser: Geografisk närhet		Extra info:	

Sortera i rapporten genom att klicka på rubrikerna.

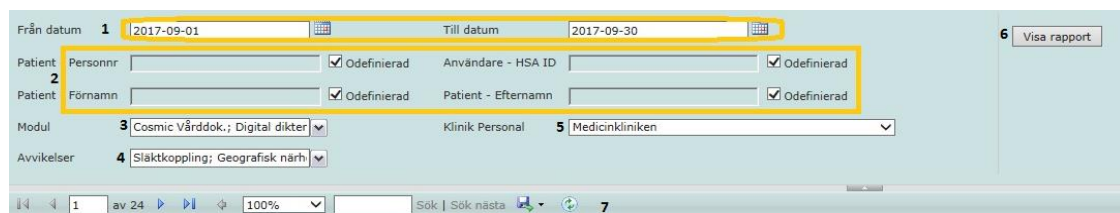
Datum ↕	Personnr ↕	Patientnamn ↕	Klinik ↕	Användare ↕	Klinik Personal ↕	Modul ↕
---------	------------	---------------	----------	-------------	-------------------	---------

6 LOGGKOLLS RAPPORTER

6.1 Automatiserad kontroll

För att göra en automatiserad kontroll klickar du på fliken "Automatiserad kontroll".

Automatiserad kontroll används för att se vilken information användaren har sett på patienten, när avvikelser undersöks. Nedan vy öppnas:

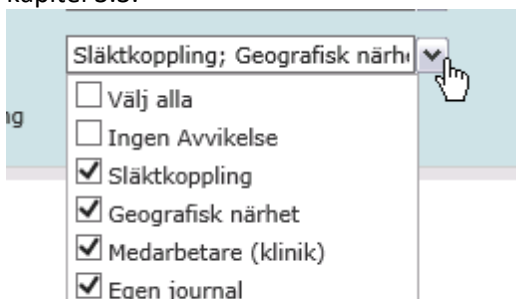


1. Datum anges för den period du vill kontrollera om det finns några avvikelsetyper mellan patient och medarbetare vid aktuell verksamhet. (Se avvikelsetyper beskrivna i kapitel 3.3.)
2. Här anges uppgift om patient och/eller användare om du vill få fram specifik uppgift kring dessa. Görs inget val genereras eventuella avvikelser för samtliga medarbetare vid aktuell verksamhet.
3. Här finns möjlighet att välja specifik modul/system. Förvalt är samtliga system.
4. Här finns möjlighet att välja specifik avvikelstyp. Förvalt är samtliga avvikelsetyper.
5. Här väljs enhet/verksamhet inom din vårdgivare.
6. För att generera en rapport klickar du på "Visa rapport". Eventuella avvikelser visas i rapporten.
7. Du kan exportera uppgifterna till pdf- eller excelformat genom att klicka på diskett-ikon.

Loggning för Cosmic patientjournalssystem och Cosmic Link - Rutin och instruktion

i) Förklaring val avvikelser:

Förvalt är alla avvikelser. Dessa framgår i nedan bild. För mer information om avvikelser, se kapitel 3.3.



- Väljer du enbart "Ingen avvikelse" visas endast loggposter utan avvikelser enligt uppsatt regelverk.
- Väljer du "Välj alla" i listan visas samtliga loggposter, poster med avvikelse typer samt loggposter där ingen avvikelse hittats enligt uppsatt regelverk.
- Väljer du en delmängd av valen visas en lista med de poster som matchar. Exempel: Slätkoppling och Medarbetare visar alla poster där det finns en slätkoppling eller en medarbetarkoppling.

ii) Rapportlayout

Nedan visas exempel på avvikelserapport för Akutkliniken för period 2015-02-01 – 2015-02-13. I rapporten framgår:

- datum och klockslag när avvikelse enligt uppsatt regelverk skett
- patientuppgift
- vilken enhet som informationen finns på
- namn på användaren
- vilken enhet användaren tillhör (primäransättning)
- vilken modul/system som använts av användaren

Under denna information framgår vilken/vilka typer av avvikelser som är funna samt vilken funktion som används i modulen/systemet samt eventuell extra information som finns för vissa system.

LOGGKOLL - Detaljrapport						
Datum: 2015-02-01 - 2015-02-13, Avvikelser: Slätkoppling, Geografisk närhet, Medarbetare (klinik), Egen journal						
Datum	Personnr	Patientnamn	Klinik	Användare	Klinik Personal (primär)	Modul
2015-02-05 14:44	19010101020	Kalle Krank	Akutkliniken	Eva Bok (27X2)	Akutkliniken	Cosmic Vårdok.
Funktion: Visa journalböckord			Avvikelser: Geografisk närhet		Extra info:	
2015-02-05 14:44	19010101020	Kalle Krank	Kirurgkliniken	Eva Bok (27X2)	Akutkliniken	Cosmic Vårdok.
Funktion: Visa journalböckord			Avvikelser: Geografisk närhet		Extra info:	
2015-02-05 17:48	19211301222	Eva Frisk		Eva Kry (2322)	Akutkliniken	Remiss och Svar
Funktion: Hämta aktiv laboratorier			Avvikelser: Geografisk närhet, Medarbetare (klinik), Egen journal		Extra info:	

Observera: Om en användare använt funktionen "Alla anteckningar" i Cosmic kan det generera många rader i rapporten med samma datum och klockslag. Detta beroende på att det då finns journaluppgifter från flera funktioner och/eller enheter. I ovan exempel har användaren Eva Bok tittat på journaluppgifter för patient Kalle Krank via funktionen "Alla anteckningar" som genererat 2 avvikelser med samma datum och klockslag. Avvikelserna har genererats då användaren bor på samma gata eller fastighet som patienten.

Loggning för Cosmic patientjournalssystem och Cosmic Link - Rutin och instruktion

6.2 Manuell kontroll – utreda misstanke

För att göra den manuella kontrollen klickar du på fliken "Manuell kontroll"

Via denna vy kommer alla loggar med från alla system. Ingen filtrering på avvikelser sker. Här kontrolleras misstankar om personal gjort något otillbörligt. Görs inga val förutom datumintervall och "Klinik Personal" så kommer alla loggar på enhetens personal med i rapporten.

i) Kontroll av misstanke eller specifik anställd

Vid misstanke måste särskild kontroll ske på den misstänkte. Misstanke **kan vara** att någon uppträder konstigt runt journalsystemen, någon berättar något eller att patient som sett loggarna på "Journalen på nätet" hör av sig. Misstänkt period bör granskas i Loggkoll, genom att använda sig av manuell kontroll. Det kan bli väldigt många loggar, välj därför gärna en dag i taget. Tänk på att endast loggar ett år tillbaka visas i Loggkoll. **Kontakta supportvoo@vasteras.se om ni har behov av äldre loggar.**



Gör följande:

- Fyll i datumintervall för granskningsperioden.
- Fyll i användarens HSA-id som ska granskas.
- Välj en enhet i "klinik Personal"
- Klicka på Visa rapport.

Loggranskare kontrollerar loggarna som visas i rapporten om det finns någon vårdrelation mellan medarbetare och patient eller om medarbetaren haft behov av informationen i sitt arbete. Om det inte något sådant finns, vidtas åtgärder enligt kapitel 1.

ii) Patientspärrar

Öppningar av patientspärrar går att få fram genom manuell kontroll. För att endast se dessa öppningar, bocka ur alla moduler förutom spärr, under modul.

Öppning av patientspärrar får endast ske efter samtycke av patient, eller om patient är medvetandesänkt/ej kontaktbar och inte kan ge sin tillåtelse att vårdpersonal får ta del av patientens journalhandlingar. Samtycket bör inte journalföras.

Det finns tre kategorier för öppning av patientspärr:

- **Nödöppning** - Patient har spärrat sin patientjournal och är medvetandesänkt/ej kontaktbar och kan därmed inte bevilja att vårdpersonal får ta del av patientens journaluppgifter. Nödöppning ger tillgång till patientens journalanteckningar.

Loggning för Cosmic patientjournalssystem och Cosmic Link - Rutin och instruktion

- **Samtycke** - Patient har spärrat sin patientjournal och ger sitt medgivande att vårdpersonal får ta del av patientens journaluppgifter

6.3 Cosmic klinikrapport – utreda särskild händelse eller känd person

Denna rapport används för att se vilka som varit inne på enhetens journalinformation, oavsett vilken enhet personalen tillhör. Bör användas vid särskild händelse eller misstanke som till exempel:

- Patienter av medialt intresse
- Patienter med diagnos som väcker särskilt intresse
- Patienter som vårdas efter olycka
- Patienter som misstänks för brott
- Patienter med skyddad identitet

Enheten ansvarar för att hålla koll på vilka personer enligt ovan som får vård på sin enhet och ansvarar för att logggranskning sker på dessa personer.



Gör följande:

- Fyll i datumintervall för granskningsperioden.
- Fyll i uppgift om patient (personnummer eller namn) som ska granskas.
- Välj verksamhet i "klinik Personal".
- Klicka på Visa rapport.

Rapporten som skapas har andra rubriker än de andra rapporterna. Här ser du vilken enhet personalen har varit inloggad på när loggen skapades.

LOGGKOLL - Klinikrapport Cosmic

Datum: 2017-02-01 - 2017-02-14, Klinik: Akutkliniken



Datum	Personnr	Patientnamn	Användare	Klinik - Inloggad på	Klinik Personal
2017-02-07 15:17	194211196979	Erik-Prod Prodjohansson	Jonas Hjälm, Applikationskonsult (2X04)	Västmanlands sjukhus Sala	Centrum för IT

Logggranskare kontrollerar loggarna som visas i rapporten om det finns någon vårdrelation mellan medarbetare på sin enhet och patient eller om medarbetaren på enheten haft behov av informationen i sitt arbete. Om det inte något sådant finns, vidtas åtgärder enligt kapitel 1.

Om något misstänkt framkommer på personal som arbetar på annan enhet ska ni kontakta verksamhetschefen på berörd enhet.

Loggning för Cosmic patientjournalssystem och Cosmic Link - Rutin och instruktion

6.4 Patientrapporter

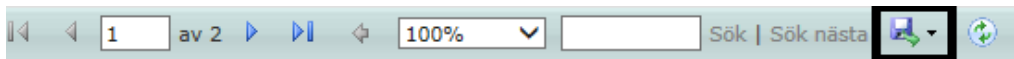
Patient kan se journalloggar på webben genom "Journalen på nätet". De har även rätt att begära ut loggrapporter och kan då vända sig till vilken vårdinrättning som helst. Loggarna är separerade mellan vårdgivare, så endast regionspersonal kan skriva ut loggar från regionen och privata vårdgivare endast sina loggar. Ingen sekretessprövning behövs innan de lämnas ut, däremot bör det försäkras att rapporten lämnas till rätt person. Det kan göras genom att ta legitimation eller skicka rapporten till folkbokföringsadressen.

Tänk på att äldre loggar än ett år endast kan tas ut av IT. Kontakta supportvoo@vasteras.se vid dessa fall.



The screenshot shows the 'Patientrapport' section of the Cosmic patient journal system. The interface includes a breadcrumb trail: 'Enhet: Region Västmanland | Användare: 2X04 | Logga ut' followed by 'Automatiserad kontroll | Manuell kontroll | Cosmic Klinikrapport | Patientrapport | Hjälp'. Below this, there are search filters: 'Från datum' (2017-03-01), 'Till datum' (2017-10-06), 'Patient - Personnr' (19010203-0405), and 'Patient - Efternamn' (Odefinierad). A 'Visa rapport' button is visible on the right.

Välj ett datumintervall och patientens personnummer och tryck på visa rapport.



Tryck på diskettsymbolen för att skriva ut rapporten.

7 VID FRÅGOR

Vid frågor gällande Loggkoll och loggranskning kontaktas systemförvaltningen för Vård och omsorg supportvoo@vasteras.se

LOGGKONTROLLPROTOKOLL COSMIC PATIENTJOURNAL OCH COSMIC LINK

Kontrollen är utförd i systemet Loggkoll och initierad av:
Verksamhetschef/enhetschef

Verksamhet/enhet: Klicka här för att ange text.

Anledning till kontroll

- Systematisk månadskontroll
- Särskild händelse eller misstanke
- På patientens/kundens begäran

Urvalskriterier för automatiserad kontroll i Loggkoll avseende samtlig personal under den valda granskningsperioden:

Datum/tidsperiod: **ÅÅÅÅMMDD-ÅÅÅÅMMDD**

Alternativa urvalskriterier:

Kund/Patient (om kontrollen berör specifik kund/patient): Klicka här för att ange text.

Medarbetare som har loggats (vid särskild händelse eller misstanke): Klicka här för att ange text.

Verksamhetssystem som loggkontrollen har utförts för:

- Cosmic LINK/patientjournal

Kontroll av logglistan:

Ansvarig chef granskar logglistan utifrån frågeställningen

Har medarbetarna som enligt logglistan sökt, läst, skrivit eller sparat i den aktuella patientens/kundens ärende, haft behov av detta för att kunna utföra sina arbetsuppgifter under den aktuella perioden?

Följande kriterier är förslag på vad den som granskar bör vara uppmärksam på:

- Kontroll mot medarbetarens arbetstid, och närvaro.
- Informationssökning som medarbetare inte haft behov av för att kunna utföra sina arbetsuppgifter
- Personer med släktskap eller kollegor



- personer av medialt intresse, lokalt och nationellt
- person med diagnos eller situation som kan väcka särskilt intresse

Resultat av loggkontrollen:

- Ingen otillbörlig åtkomst har förekommit
- Otillbörlig åtkomst misstänks har förekommit och vidare utredning görs. Ansvarig chef beslutar om vidare åtgärder**

Kontrollen genomförd av:

Datum: [Klicka här för att ange datum.](#)

Namn: [Klicka här för att ange text.](#)

Befattning: [Klicka här för att ange text.](#)

Kontaktinfo: [Klicka här för att ange text.](#)

Underskrift

*Om loggkontrollen utförts på kundens begäran skall hela ärendet (kundens begäran, ifyllt loggkontrollprotokoll samt svaret till kunden) diarieföras och sparas i 1 år.

Loggkontrollprotokoll som upprättas av andra skäl än på begäran av kund sparas i 10 år utskrivet och undertecknat på enheten och arkiveras efter behov.

**Om det utifrån loggkontrollen finns misstanke om otillbörlig åtkomst beslutar ansvarig chef tillsammans med HR-funktionen inom respektive förvaltning om vidare utredning och vilka åtgärder som ska vidtagas.

DELEGERING AV LOGGRANSKNING

Regionen tillhandahåller verktyg för loggranskning som kommunen ska använda för att regelbundet genomföra loggranskning både systematiskt och med stickprov. Respektive vårdgivare ansvarar för att riktlinjer kring loggranskning finns och följs samt att logguppföljning sker.

Blanketten används när verksamhetschef/socialchef eller motsvarande ska delegera uppgift att utföra loggranskning i IT-stöd, enligt Tjänsteavtalet.

Beställning

Uppdraget gäller tills delegeringsbeslutet återkallas genom denna blankett. Har användaren inte loggat in någon gång under ett års tid tas användaren bort.

Gäller för

Namn	Personnummer
Klinik/verksamhet	Fullständigt HSA-ID

Delegerat av

Namn	Fullständigt HSA-ID
Arbetsuppgift som delegerats Handläggning kring logghantering och utföra loggkontroller i verksamheten i enlighet med Region Västmanlands riktlinjer för loggranskning.	Datum för beslutet
Beslutat av <i>Jag intygar att jag noggrant frågat och kontrollerat uppgiftsmottagaren om hon/han har tillräckliga kunskaper och erfarenheter för arbetsupp-giften.</i>	Mottaget av <i>Jag åtar mig arbetsuppgiften och är införstådd med att jag har fullt yrkesansvar för den delegerade arbetsuppgiften.</i>

Delegeringsbeslutet återkallat

Respektive verksamhetschef/socialchef ansvarar för att behörighet avbeställs omedelbart efter att anställd inte längre har behov av behörighet till loggkollsystemet.

Orsak	
Datum för beslutet	Beslutat av

Ifylld blankett scannas in och mejlas till supportvoo@vasteras.se :

(Systemförvaltningen Vård och omsorg skickar sedan till HSA-förvaltningen, Centrum för digitalisering, Region Västmanland, 721 89 Västerås)