

Rutiner för logguppföljning i Prorenata

Verksamhetschef

Psykologernas verksamhetschef är Christina Stenhammar, centrala elevhälsan. Verksamhetschefen ansvarar för:

1. patientuppgifternas kvalitet och ändamålsenlighet,
2. att utdelade behörigheter för åtkomst till patientuppgifter är ändamålsenliga och förenliga med hälso- och sjukvårdspersonalens och andra befattningshavares aktuella arbetsuppgifter,
3. att hälso- och sjukvårdspersonalen och andra befattningshavare är informerade om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter, och uppföljning av informationssystemens användning genom regelbunden kontroll av loggarna. (Se 2 kap. 19 § 1-4 i Socialstyrelsens författningssamling, SOSFS 2008:14.)

Signering av journalpost

Uppgifter som ska antecknas ska föras in i journalen så snart som möjligt. En journalanteckning ska, om det inte finns något synnerligt hinder, signeras av den som ansvarar för uppgiften.

4 kap. 5§ SOSFS 2008:14:

”Rutinerna för hantering av patientuppgifter ska även säkerställa att uppgifter i patientjournalen inte kan ändras eller utplånas (läsas) annat än med stöd av bestämmelserna i patientdatalagen (2008:355). Rutinerna ska vidare säkerställa att uppgifterna läses en viss tid efter det att de har förts in i patientjournalen, dock senast efter fjorton dagar.”

I Prorenata läses anteckningar automatiskt 14 dagar efter att de har skapats. När anteckningen är låst, kan den fortfarande redigeras, vilket loggas i systemet. Alla versioner av anteckningen sparas i Prorenata. Även om anteckningen har automatlåsats, måste den signeras av ansvarig psykolog.

Logguppföljning

Logguppföljningar genomförs av objektsspecialister Pernilla Geidnert och Suzan Murman Svahn på uppdrag av verksamhetschefen, en gång per månad med syfte att säkerställa att:

- samtliga psykologer använder Prorenata för journalföring, dvs. att psykologerna loggat in i Prorenata och skrivit journal på elever
- otillbörligt öppnande av journalhandling ej förekommit

Vid varje logguppföljning sammanställer objektsspecialisterna ovanstående information i ett dokument, som lämnas till verksamhetschefen.

Inloggning i Prorenata

För att säkerställa att alla psykologer använder Prorenata för sin journalföring, görs en inloggningskontroll, samt en kontroll av att journalföring faktiskt har skett.

Otillbörligt öppnande av journalhandling

Prorenata innehåller en inbyggd funktion som loggar all öppning av en journal på en elev. Denna funktion används för att spåra all otillbörlig öppning av journal, dvs. öppning av journal för elev som användaren inte har en vårdrelation till.

Vid varje logguppföljning plockas tre psykologer fram slumpmässigt. Därefter kontrolleras vilka journaler dessa tre tagit del av.

Otillbörlig öppning av journal kan naturligtvis ske av misstag. Om detta sker, skicka ett meddelande om händelsen till objektsspecialist Pernilla Geidnert via Prorenata. Meddelandet ska innehålla uppgift om *elevens namn, personnummer och tidpunkt* för öppnandet.

Vid upptäckt av otillbörligt öppnande av journalhandling, som inte har meddelats objektsspecialisterna, överlämnas denna information till verksamhetschefen.

Verksamhetsbesök med rutinmässig kvalitetsgranskning

I samband med besök av verksamhetschef för rutinmässig kvalitetsgranskning, skriver objektsspecialist Suzan Murman Svahn ut 2-3 elevjournaler som underlag för diskussion med den psykolog som besöks. Även rapport om eventuella låsta men osignerade anteckningar tas fram.

Christina Stenhammar
Verksamhetschef
Centrala elevhälsan