Cosmic, arbetssätt vid journalgranskning, rutin

Rutinen säkerställer rätt åtkomst till patientjournaler

Medarbetare ska endast få åtkomst till patientjournaler om de deltar i vården eller behöver uppgifterna av annat skäl i arbetet. Vid journalgranskning får de åtkomst till journalen av annat skäl än att de deltar i vården. Denna åtkomst ska begränsas utifrån uppdraget. I Region Jönköpings län säkerställer vi att åtkomsten begränsas med användarrollen Journalgranskare i Cosmic.

I nuläget kan användarrollen endast beställas för användare som arbetar på en enhet som fått rollbaserade behörigheter.

Journalgranskning är ett uppdrag

Journalgranskning är ett tidsbegränsat uppdrag som verksamhetschef ger till medarbetare som har tillräcklig kunskap för uppdraget. Granskningen sker på egna enheten eller på andra enheter. Den görs vid exempelvis:

- markörbaserad journalgranskning (läs mer i den relaterade länken om markörbaserad metod)
- utredning av synpunkter och klagomål, lex Maria-ärenden eller avvikelsehantering
- uppföljning av ärenden från Inspektionen för vård och omsorg samt Löf
- när journalgranskning behöver göras utanför enhetens medicinska ansvar.

Journalgranskning vid systematiskt kvalitetsarbete

Systematiskt kvalitetsarbete internt i verksamheten kräver inte att medarbetaren har fått uppdraget journalgranskning, utan det är ett annat tidsbegränsat uppdrag som ges av verksamhetschef. Verksamhetschef och medarbetare ska vid uppdraget följa rutinen *Patientdata i relation till kvalitetsarbete*, läs mer i relaterad länk. Medarbetaren som ska hämta data ur Cosmic gör det i sin ordinarie inloggning, exempelvis i roll sjuksköterska eller läkare.

Forskning är inte journalgranskning eller systematiskt kvalitetsarbete

Forskning kräver särskild ansökan och hantering av patientdata. Läs mer i relaterad länk.

Verksamhetschefens ansvar

1. Säkerställ att medarbetaren som får uppdraget har tillräcklig kunskap eftersom verksamhetschefen ska fördela uppgifter utifrån kompetens.
2. Definiera uppdragets syfte och tidslängd i journalgranskarblanketten.

Blanketten är ett underlag för IT-kontakten som ska beställa rollen. Journalgranskarblanketten sparas enbart på egna enheten och behöver inte diarieföras. Varje verksamhet behöver administrativa rutiner för blanketten.

I Cosmic utför journalgranskning med särskild användarroll

Medarbetaren använder rollen Journalgranskare eller Journalgranskare psykiatri i Cosmic. Läs mer om vad som ingår i rollerna i den relaterade länken Grundbehörighet för respektive användar/yrkesroll.

IT-kontaktens ansvar

Enhetens IT-kontakt beställer och avbeställer användarrollen till medarbetaren när verksamhetschefen definierat uppdraget i journalgranskarblanketten.

- IT-kontakten använder formulär Cosmic Personal – ny/tillägg Rollbaserad behörighet i tjänstekatalogen och fyller i fälten utifrån det som verksamhetschefen skrivit i journalgranskarblanketten.
- IT-kontakten avbeställer användarrollen i formulär Cosmic Personal – borttag av Rollbaserad behörighet i tjänstekatalogen när tidslängden för uppdraget passerat.

Journalgranskning på enheter som inte har rollbaserade behörigheter

I nuläget kan användarrollen Journalgranskare endast beställas för användare som arbetar på en enhet som fått rollbaserade behörigheter. Medarbetare på andra enheter som får uppdraget journalgranskning får tillsvidare granska journaler i sin ordinare användarroll, exempelvis sjuksköterska eller läkare.

Användarollen Journalgranskare psykiatri kan beställas för användare inom Psykiatrin som får uppdraget Markörbaserad journalgranskning.

Verksamhetschefens ansvar

- Säkerställ att medarbetaren som får uppdraget har tillräcklig kunskap, eftersom verksamhetschefen ska fördela uppgifter utifrån kompetens.
- Definiera uppdragets syfte och tidslängd i journalgranskarblanketten. Fältet *Användarroll i Cosmic* behöver inte fyllas i.

Medarbetarens ansvar

- Kunna svara på om frågor om varför hen varit inne i journalen om patient som begärt ut loggar undrar.
- Vara medveten om uppdragets syfte och tidslängd.