Manual Cosmic – Accesslogg

Hitta i dokumentet

Avsteg från rutin
Ta fram patient
Accesslogg i Cosmic
Filtrera sökning i Accesslogg
Beställning av Sharen
Mall för Accesslogg
Överför och filtrera loggar
Hantering riktad kontroll
Hantering loggutdrag till patient
Raderna loggfilerna från mapp
Relaterade dokument
Uppdaterat från föregående version

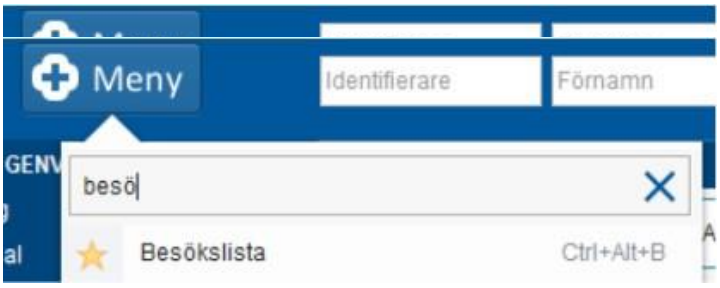
Avsteg från rutin

Region Halland (RH) gör avsteg från rutinen Loggkontroll i patientjournalsystem RH då förutsättningarna för att ta ut loggkontroller i Cosmic inte kan utföras lika frekvent som enligt rutinen.

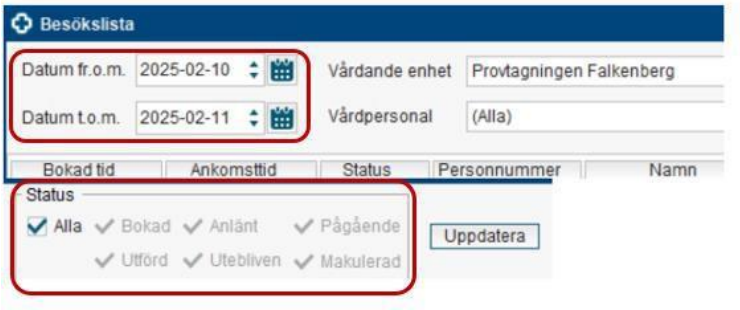
Ta fram patient

1. Logga in som medicinsk sekreterare på den vårdenhet du ska logga på.

2. Ange menyval Besökslista eller tryck Ctrl+Alt+B


Meny
Identifierare
Förnamn
besö
Besökslista
Ctrl+Alt+B

3. Ange **Datum** för aktuell vecka/period samt **Vårdande enhet**
4. Välj Status **Utförd** och/eller **Anländ** (beroende på vad enheten använder) och **Uppdatera**.



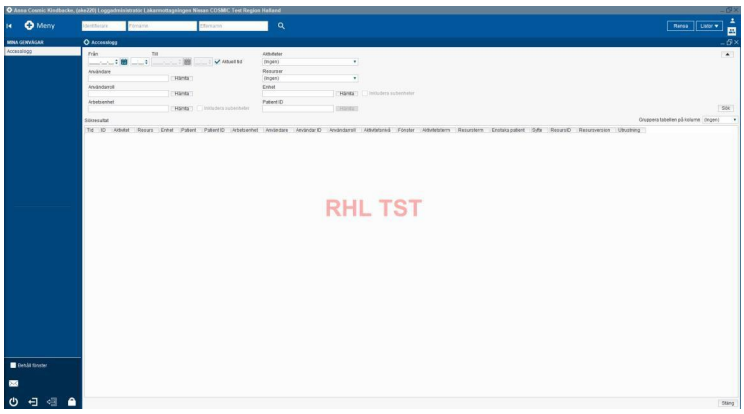
Aktuell besökslista visas med tillhörande status för varje besök.
Sök ut en patient efter den slumpmetod ni använder, t.ex födelsedag via Slumpgeneratorn.

Accesslogg i Cosmic

Logga in som Loggadministratör på vald enhet.
Öppna Accesslogg i Cosmic via

1. Välj **Meny**
2. **Välj Administration**
3. Välj **Accesslogg**

Nytt fönster Accesslogg öppnas.



4. Välj **Från** och fyll i startdatumet som patienten önskade loggutdraget för.

5. Välj **Till** och fyll i stoppdatumet alt. bocka i rutan för **Aktuell tid** som patienten önskade loggutdraget för.

   Om patienten ringer till mottagningen och begär loggutdrag så loggas bara den mottagningen.

   Enskild patient:
6. Välj **Patient ID** och fyll i patientens personnummer.
   Hoppa till punkt 8.

   Enskild användare (riktad kontroll):
7. Välj **Användare**.
   Sök i Hallandskatalogen (HAK) för att få fram Användar ID.
   OBS! Resterande fält ska gapa tomt.
8. Välj **Hämta**.
9. Välj **Sök**.

Sortera på tid så du får äldst först genom att:

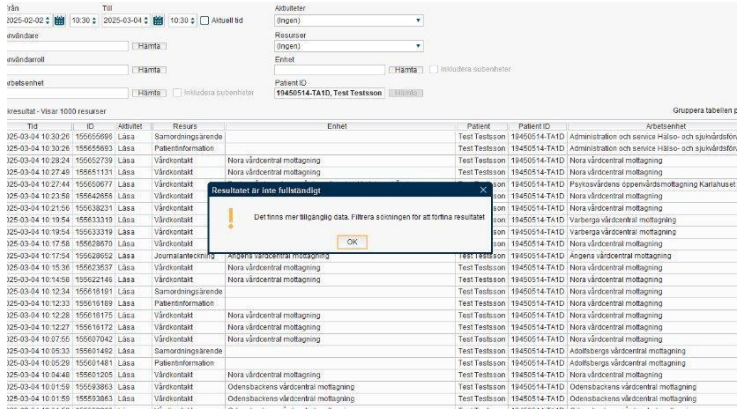
10. Välj kolumn **Tid.**

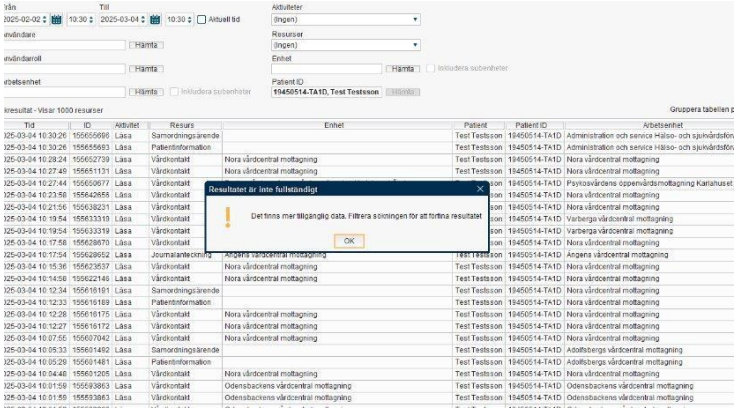
OBS! Maxtid att söka fram i Accesslogg är 1 månad. Önskar patienten ett loggutdrag för flera månader behöver du göra flera sökningar, ibland krävs det att du söker med begräsningar till dagar och timmar. Var därför ytterst noggrann när du söker.

Arbetsenhet: Den enhet användaren har varit inloggad på.
Enhet: Den enheten som äger informationsmängden.

Filtrera sökning i Accesslogg

Följande fönster dyker ofta upp när patienten har besökt en större mottagning eller klinik.




Till
Aktiviteter
(Ingen)
Resurser
(Ingen)
Enhet
Hämta
Inkludera subenheter
Patient ID
19450514-TA1D, Test Testsson
Gruppera tabellen
Resultat - Visar 1000 resurser
Tid
ID
Aktivitet
Resurs
Enhet
Patient
Patient ID
Arbetsenhet
Resultatet är inte fullständigt
Det finns mer tillgänglig data. Filtrera sökningen för att förfina resultatet.
OK

Gör om din sökning med ett mindre tidsspann.

Beställning av Sharen

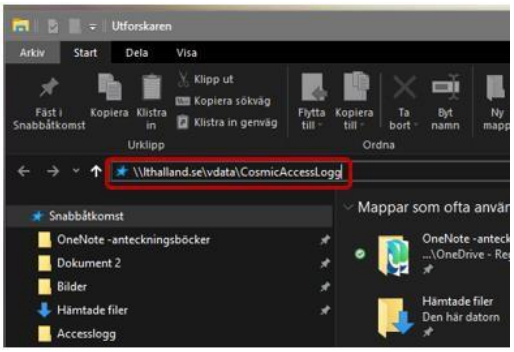
Du som loggkontroller ska ha tillgång till Sharen där hittar du mallen för Accesslogg och ENDAST här får mallen sparas och arbetas med.
Privata användare som har konton hos Regionen kommer också åt Sharen.

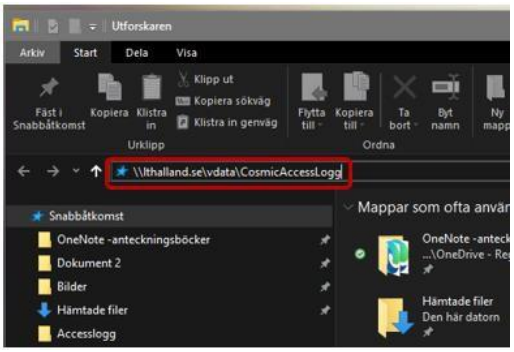
- Fyll i följande beställningsunderlag Användare - Loggkontroll i RH.xlsx
- Lägg beställningen i SD+. OBS! Blanketten Behörigheter/Loggkontroller – uppdrag måste vara ifylld och signerad innan behörighet till share läggs.

Mall för Accesslogg

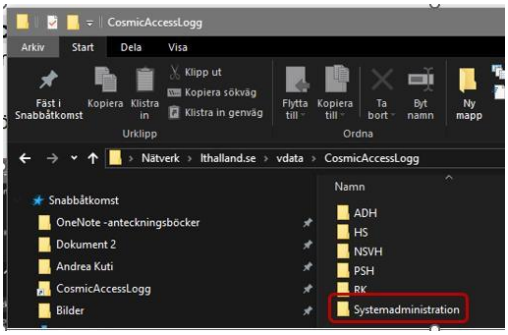
Öppna mall för Accesslogg:

1. Öppna **Utforskaren** på din dator .
2. **Fyll i** följande adress \\lthalland.se\vdata\CosmicAccessLogg i fältet.

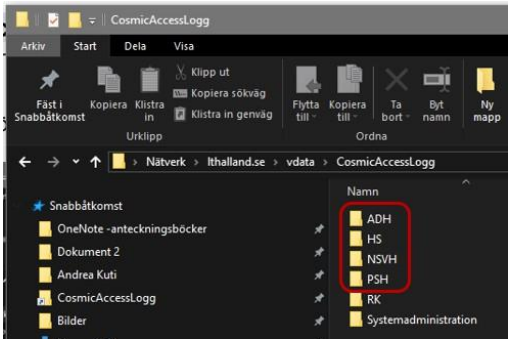




3. Välj **Enter**.
4. Välj mappen **Systemadministration**.



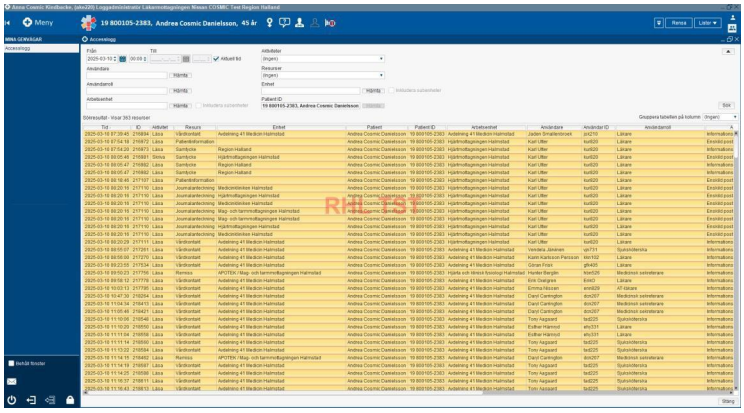
5. Välj **Mall Accesslogg.**
   Excell dokument öppnas.
6. Välj **Arkiv.**
7. Välj **Spara som**.
8. Välj **Den här Datorn**.
9. **Döp om** mallen i Filnamn: ex. ÅÅÅÅ-MM-DD - Accesslogg.
10. Välj **Spara** och **spara i aktuell mapp.**
    Detta för att grundmallen alltid ska finnas kvar.



Överför och filtrera loggar

Kopiera loggar i Accesslogg till Excel

1. Klicka på kolumnen Enstaka patient
   Nu visas Ja poster först och sedan Nej poster.
2. M**arkera första raden** och klicka **Ctrl+A** för att markera alla.
3. Kopiera loggarna **Ctrl+C.**

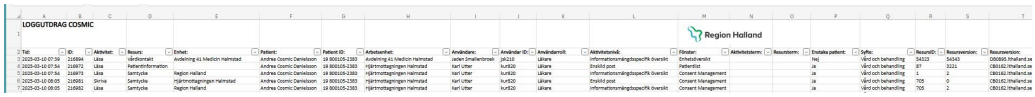


4. **Öppna** Mall Accesslogg … (kopia Mall Accesslogg)

För mer information se avsnitt Mall för Accesslogg.

5. **Ställ markören** enligt bilden (rad 3, kolumn A)

6. Klistra in de kopierade loggarna **Ctrl+V**.

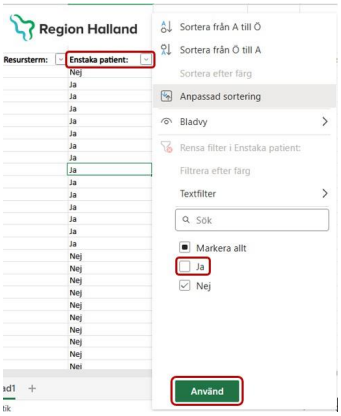


Gå tillbaka till Cosmic och sök fram nästa period för att sedan kopiera och klistra in det på nästa lediga rad i Excel.

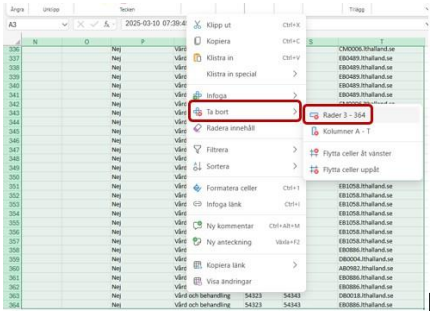
När alla loggar är inklistrade i Excel ska ”Nej-posterna” i kolumn ”Enstaka patient” raderas.

7. Välj **pilen** vid rubriken *Enstaka patient*.
8. **Klicka ur** Ja-boxen.
9. **Använd.**

Nu visas endast raderna med Nej-posterna i Excel.

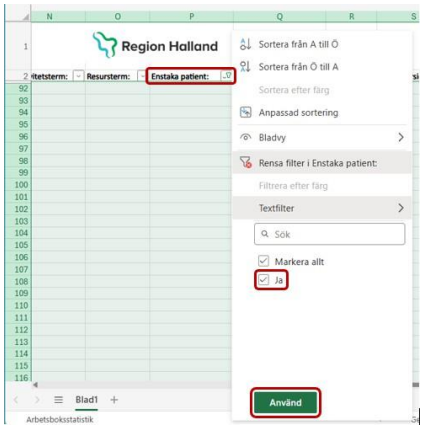


10. Markera alla **Nej – poster**.
11. **Högerklicka** och välj **Ta bort**.
12. Välj **Rader … - …**



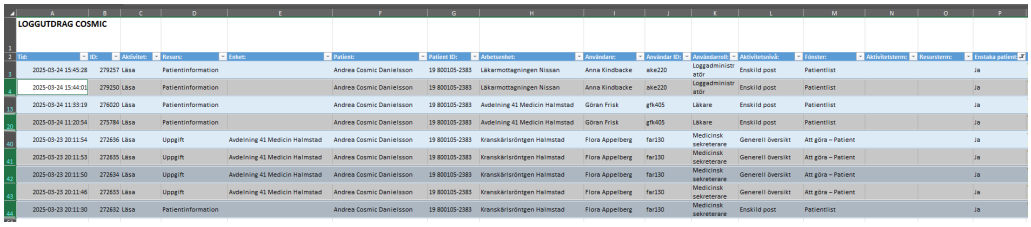
13. Välj **pilen** vid rubriken *Enstaka patient*.
14. **Klicka** i Ja-boxen.
15. **Använd.**

Nu visas endast Ja - posterna i Excel. Alla Nej - poster är raderade.

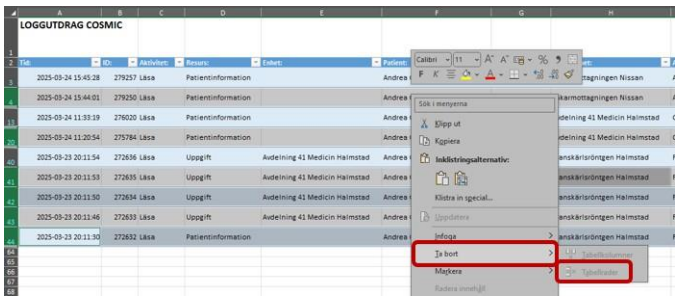


Ta bort rad – En rad per användare/patient

1. Markera de rader du vill ta bort med **ctrl** och **musklick**, ex. rad 4, 20, 41–44.



2. Högerklick och välj **Tag bort**.
3. Välj **Tabellrader**.



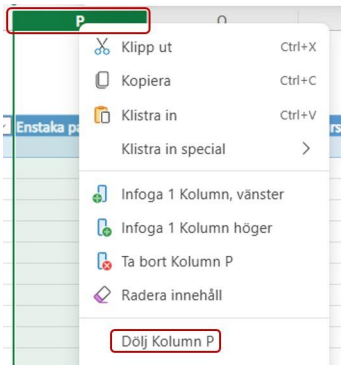
Nu visas endast en rad per användare/patient.

Dölj kolumn Enstaka patient

Dölj kolumner genom att:

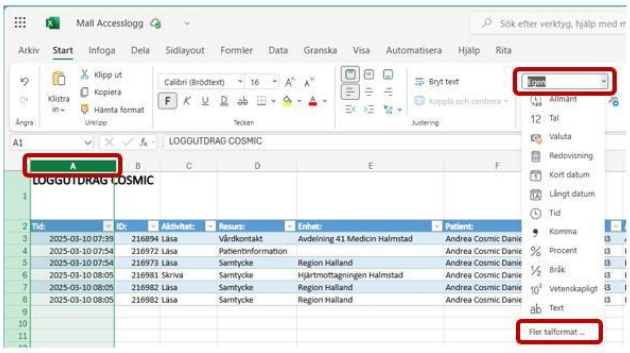
1. **Högerklicka** på kolumn P, Enstaka Patient
2. Välj **Dölj Kolumn P**.

Kolumnen P, Enstaka Patient är inte längre synliga i loggutdraget.

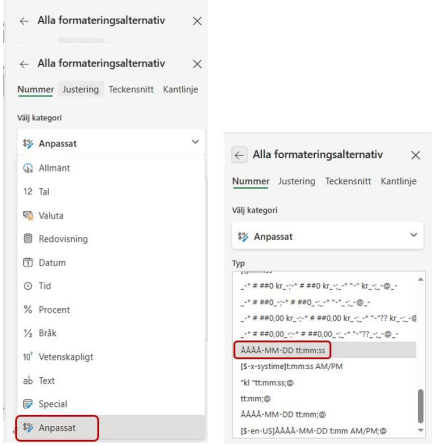


Justera tid i kolumn

1. **Markera** kolumn A.
2. Välj **Egen** genom att trycka på pil ned.
3. Välj **Fler talformat…**



4. Välj **Anpassa**.
5. Välj **ÅÅÅÅ-MM-DD tt:mm:ss**
6. Stäng fönstret genom att **välja X** i högra hörnet



Nu visas även sekunderna för loggarna.

Granska loggutdrag

Nu är loggutdraget färdigt. För att kontrollera att allt ser rätt ut:

1. Välj **Arkiv.**
2. Välj **Skriv ut**.

Nu visas loggutdraget. Om det blir för många sidor kan du behöva dela upp loggarna i två filer.

Säkerställ att utskriften ser korrekt ut grafiskt och informationsmässigt.

Kontrollera sista sidan! Om någon kolumn är för bred syns det på de sista sidorna av loggutdraget. Så kontrollera alltid sista sidan. Om det ser konstigt ut beror det troligtvis på att någon eller några kolumner är för breda. Då måste du gå tillbaka och justera detta.

Hantering riktad kontroll

Loggkontroll patientjournalsystem

Hantering loggutdrag till patient

Om patienten vill få loggutdraget skickat med rekommenderad post:

1. Skriv ut loggutdrag, bilaga Förklarande texter samt följebrev.
2. Lägg i kuvert som adresseras till patientens folkbokföringsadress.
3. Försändelsen ska rekommenderas.

För mer information se Rutin – Loggutdrag till patient

Raderna loggfilerna från mapp

När du är klar glöm inte att raderna loggfilerna från mappen.

Relaterade dokument

- Rutin - Loggkontroll i patientjournalsystem
- Rutin - Loggutdrag till patient

1. Loggning och loggkontroller - bilaga
   Följande dokument finns i Share (Utforskaren) – Mapp – Systemadministration:
2. Cosmic Följebrev loggutdrag
3. Bilaga - Förklarande texter för Cosmic loggutdrag
4. Mall Accesslogg.
5. Manual Cosmic – Accesslogg

Uppdaterat från föregående version
Uppdaterat från föregående version 2025-04-22: Ny manual 2025-05-22: Små korrigeringar 2025-05-23: Nya länkar i manualen 2025-08-22: Korrigering i manualen
2025-08-22: Korrigering 2025-11-25 Lagt till länkar