



DAREEJOU – E-JOURNAL

C0200 – KOMMUNEAUDITERING BRUGERVEJLEDNING

Version: 1.0
Status: 03 - Completed
Godkender: Helle Hesthaven
Forfatter: Agnes Hågnestrand
Kenneth Raunkilde

netcompany

Dokumenthistorik

Version	Dato	Forfatter	Status	Bemærkninger
0.1	04-09-2023	Agnes Hågestrand	Udkast	-
1.0	15-09-2023	Kenneth Raunkilde	Færdig	-
1.1	30-01-2024	Helle Hesthaven	Udkast	Tilrettet og tilføjet SEB-vejledning

Referencer

Reference	Titel	Forfatter

Indholdsfortegnelse

1	Introduktion.....	3
2	Tilslutning til SEB (kun 1. gang).....	3
3	Login (PROD).....	4
4	Udfør auditering (Kommuner).....	5
4.1	Anvendelsesvejledning.....	6
5	Auditeringsoverblik (Regional systemadmin.)	9

1 Introduktion

Følgende dokument giver en kort brugervejledning til hvordan det nye auditeringsmodul i E-journals administrationsmodul, kan anvendes af kommunerne til at udføre auditering af opslag, foretaget af medarbejderne i kommunen i Sundhedsjournalen. Dette er et krav for, at brugerne fortsat kan anvende Sundhedsjournalen, uden at samtlige opslag foretaget af kommunens medarbejdere indgår i det løbende udsendelser af borgerbreve.

Adgangen til produktionssystemet kan kun ske ved anvendelse af medarbejderens digital medarbejdersignatur. Denne skal tillige være bundet op på medarbejderens CPR-nummer. Uden dette vil der ikke kunne gives adgang til løsningen, og brugeren afvises derfor efter login.

2 Tilslutning til SEB (kun 1. gang)

For at få adgang til administrationsmodulet skal auditor tildeles SEB-adgang. Dette gøres på følgende måde:

- 1) Anmod SEB om adgang til e-journal på [SEB-anmod](#)
OBS: Hver kommune har egen SEB-administrator som opretter dig som ny bruger af systemet til auditering.
- 2) Vælg fanen Brugeradgang
- 3) Skriv i tekstboksen "Adgang til E-journal med rollen: **ejsKommuneAudit**"
- 4) Vælg modtager (SEB-administrator) i drop-downboksen:

MINISTERIET FOR SUNDHED OG FOREBYGGELSE

SEB - ANMOD OM ADGANG

SUNDHEDSVÆSENETS ELEKTRONISKE BRUGERSTYRING

Anmod om adgang til SEB

Ønsker du at anmode om almindelig brugeradgang eller adgang til Forskermaskinen?

Brugeradgang Forskermaskinen

Du kan vælge enten at blive oprettet som ny bruger eller anmode om yderligere adgange til en eksisterende bruger.

Ny bruger
 Yderligere adgange til eksisterende bruger

Skriv her hvilke adgange du har brug for (skal udfyldes)

Vælg modtager

Anmod

Rollenavn	Kort rollebeskrivelse	Rollebeskrivelse	Autentifikationsniveau	Må uddeles af
ejsKommuneAudit	Anvendes af kommuner til at kunne udføre auditering af medarbejdernes anvendelse af Sundhedsjournalen.	Anvendes af kommunale medarbejdere til at kunne hente auditlogs for kommunale medarbejders opslag i Sundhedsjournalen, i de løbende auditeringsforløb der udføres af kommunerne.	3	Kommuner

3 Login (PROD)

Brugeren tilgår URL'en for administrationsmodul fra en lokation der har adgang til Sundhedsdatanettet. Dette kan kun ske, når brugerens organisation har tilsluttet sig Sundhedsdatanetaftalen til E-journal administrationsmodul.

Produktionssystemet kan tilgås via følgende URL: [E-journal Administrationsmodul \(dsdn.dk\)](https://dsdn.dk)

- 1) Når siden er åbnet i browseren, klikkes på "Login (SEB)" knappen:



- 2) Brugeren omdirigeres til SEB-loginsiden, typisk vil det være direkte til NemLog-in, hvorfra brugeren kan logge på med sin digitale medarbejdersignatur.



SUNDHEDSDATA-STYRELSEN

Vælg, via hvilken identitetsleverandør du vil logge ind:

- NEMLOG-IN
- REGION HOVEDSTADEN MITID ERHVERV
- REGION MIDTJYLLAND
- REGION NORDIYLLAND**
- REGION SJÆLLAND
- REGION SYDDANMARK - ERHVERVSID

Velkommen til Sundhedsvæsenets Elektroniske Brugerstyring

Du skal her vælge den identitetsleverandør, som kan autentificere dig, inden du kan få adgang til sundhedsservicen. Det afhænger af dit identifikationsmiddel (ID), hvilken identitetsleverandør (IdP) du skal vælge i venstre side:

- MitID (enten privat eller erhverv): Log ind via NemLog-In. Kommunale medarbejdere med MitID kan også logge ind via Kommunalt login
- Lokalt ID fra Region Syddanmark, Region Sjælland eller Region Midtjylland: Log ind via en regional knap eller via NemLog-in
- Lokalt ID fra Region Nordjylland eller Region Hovedstaden: Log ind via den regionale knap
- Lokalt ID fra en kommune: Log ind via enten NemLog-in eller Kommunalt login

Når du er logget ind, kan du få adgang til alle de nationale sundhedsservices, der er tilsluttet til SEB, uden at skulle logge ind på ny hver gang.

Husk at acceptere alle cookies for at SEB kan fungere optimalt.

Hvis du oplever problemer med at logge på, kan du kontakte servicedesk@sundhedsdata.dk.

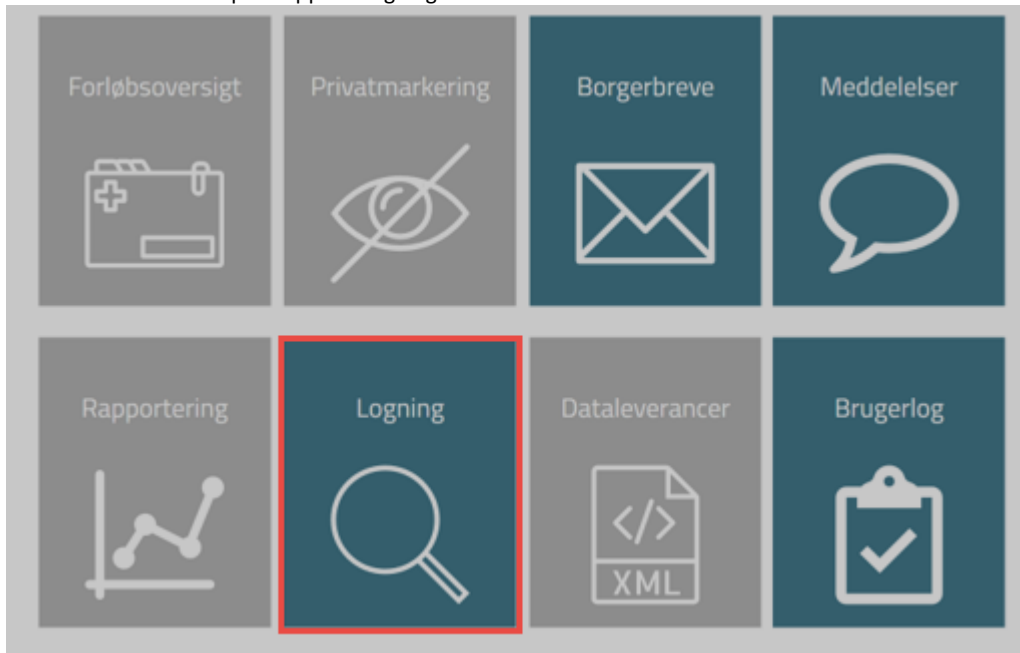
- 3) Når brugeren succesfuldt er logget på, bliver brugeren dirigeret til hovedsiden for E-journals administrationsmodul.

4 Udfør auditering (Kommuner)

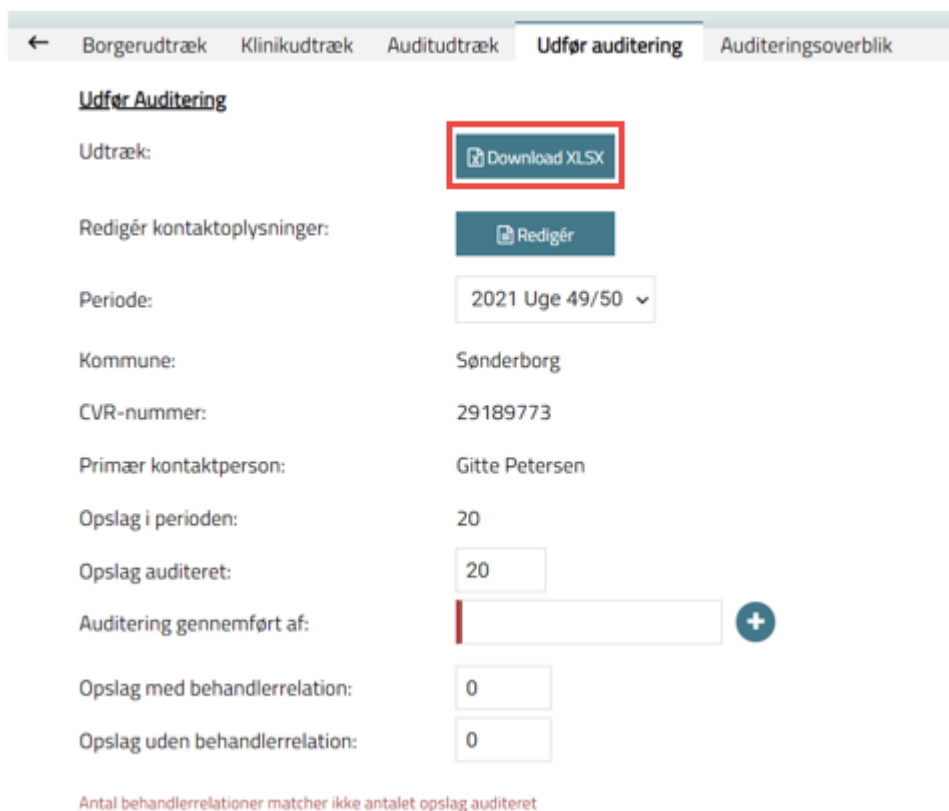
”Udfør auditering” funktionaliteten anvendes af medarbejderne i kommunen, til at kunne hente auditeringslogs opslag foretaget af de kommunale medarbejdere i Sundhedsjournalen. Dette kan gøres i de løbende auditeringsperioder der udføres af kommunerne og som aftales med regionerne. For at få adgang til at udføre auditering, skal man være logget på som en kommunal medarbejder, der har den nødvendige rettighed til at kunne udføre auditering. Hvis brugeren ikke har den nødvendige rettighed, vil fanen på hovedsiden være grå, og brugeren vil ikke kunne tilgå funktionen i administrationsmodulet. Der kan kun udføres auditering for den organisation man logger på med. Dvs. det er CVR-nummeret på den medarbejdersignatur der er afgørende for, hvilken kommune man kan auditere opslag for. Dette er relevant hvis medarbejderen kan være ansat i mere end én kommune, og have en digital medarbejdersignatur for begge kommuner.

4.1 Anvendelsesvejledning

- 1) Fra hovedsiden klikkes på knappen "Logning".



- 2) Brugeren føres direkte til "Udfør auditering" funktionen efter klik på knappen. Herfra kan brugeren downloade det seneste auditeringsudtræk, såfremt denne periode ikke allerede er afsluttet. Dvs. der er udført auditering af kommunen for den pågældende periode.

A screenshot of the 'Udfør auditering' (Perform Audit) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Borgerudtræk', 'Klinikudtræk', 'Auditudtræk', 'Udfør auditering' (selected), and 'Auditeringsoverblik'. Below the navigation bar, the title 'Udfør Auditering' is displayed. The interface contains several fields and buttons: 'Udtræk:' with a 'Download XLSX' button (highlighted with a red border); 'Redigér kontaktoplysninger:' with a 'Redigér' button; 'Periode:' with a dropdown menu showing '2021 Uge 49/50'; 'Kommune:' with the value 'Sønderborg'; 'CVR-nummer:' with the value '29189773'; 'Primær kontaktperson:' with the value 'Gitte Petersen'; 'Opslag i perioden:' with the value '20'; 'Opslag auditeret:' with an input field containing '20'; 'Auditering gennemført af:' with an empty input field and a '+' button; 'Opslag med behandlerrelation:' with an input field containing '0'; and 'Opslag uden behandlerrelation:' with an input field containing '0'. At the bottom, a note states: 'Antal behandlerrelationer matcher ikke antallet opslag auditeret'.

- 3) Efter auditeringsudtrækket er set igennem og opslagene er auditeret, kan brugeren udfylde felterne nedenfor, for at angive resultatet af den udførte auditering. Dette vil typisk ske efter at brugeren har været logget på første gang, og har hentet udtrækket.

Redigér kontaktoplysninger: Redigér

Periode: 2021 Uge 49/50

Kommune: Sønderborg

CVR-nummer: 29189773

Primær kontaktperson: Gitte Petersen

Opslag i perioden: 20

Opslag auditeret: 20

Auditering gennemført af: Hanne Larsen 🗑️
Peter Kristensen ➕ 🗑️

Opslag med behandlerrelation: 16

Opslag uden behandlerrelation: 4

Kommentar (26/500):
"Kommentar for auditering"

Bekræft

- 4) Udover at kunne udfylde resultatet af auditeringen, kan brugeren klikke på knappen "Redigér" ud for sektionen med "Redigér kontaktoplysninger". Her kan brugeren vælge hvilken type kontaktpersonen der skal angives, enten en person eller en systembruger, og udfylde de nødvendige oplysninger respektivt.

← Borgerudtræk Klinikudtræk **Auditudtræk** Udfør auditering **Auditeringsresultat**

Udfør Auditering

Udtræk:

Redigér kontaktoplysninger

Periode:

Kommune:

CVR-nummer:

Primær kontaktperson:

Opslag i perioden:

Opslag auditeret:

Auditering gennemført af:

Opslag med behandlerrelation:

Opslag uden behandlerrelation:

Kommentar (0/500):

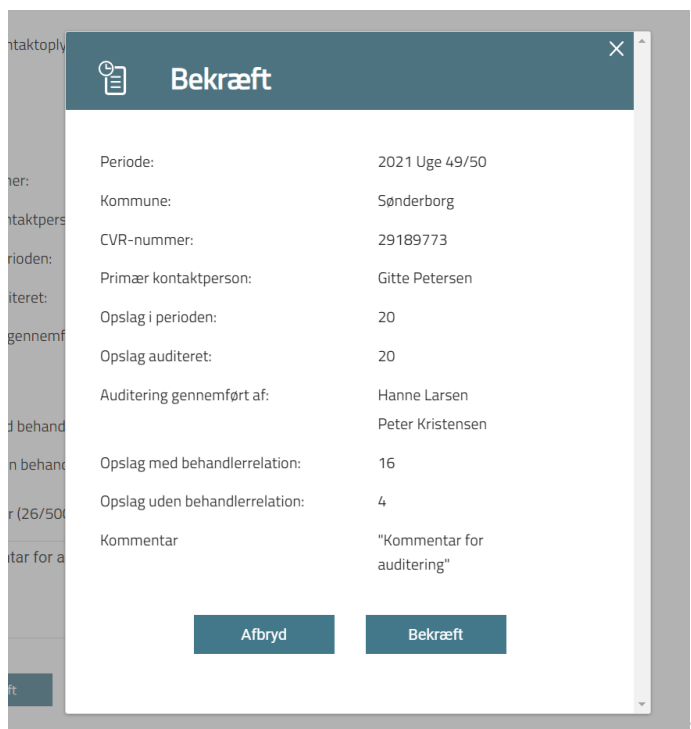
Redigér kommune kontakt

Region Syddanmark Kommune Sønderborg CVR-nummer 29189773

Primær	Type	Kontakt	Indbakke	
<input type="radio"/>	Person	Ole Hansen	olehansen@test.com	🗑️
<input checked="" type="radio"/>	Person	Gitte Petersen	gittepetersen@test.com	🗑️
<input type="radio"/>	System		system@test.com	➕ 🗑️

Gem Afbryd

- 5) Når detaljerne om auditeringen er udfyldt, klikker brugeren på "Bekræft" knappen. Herefter kommer der et nyt vindue op, som viser en kvittering for de oplysninger som brugeren lige har indtastet som resultat af auditeringen. Hvis alt er ok, så klikkes der på "Bekræft" knappen, hvorefter vinduet lukkes. Hvis der skal rettes i oplysningerne, klikkes der på "Afbryd" knappen, hvorefter brugeren kan tilrette oplysninger og bekræfte dem igen efterfølgende.



- 6) Når man har bekræftet detaljerne i auditeringen, vendes der tilbage til "Udfør auditering" siden. Herfra kan man ikke længere ændre på kvitteringen, hente auditeringsudtrækket eller lignende. Det er kun muligt at ændre kontaktoplysninger.

Auditering udført

Udtræk:	Download XLSX
Redigér kontaktoplysninger:	Redigér
Periode:	2021 Uge 49/50 ▾
Kommune:	Sønderborg
CVR-nummer:	29189773
Primær kontaktperson:	Gitte Petersen
Opslag i perioden:	20
Opslag auditeret:	20
Auditering gennemført af:	Hanne Larsen Peter Kristensen
Opslag med behandlerrelation:	16
Opslag uden behandlerrelation:	4
Kommentar (26/500):	"Kommentar for auditering"

5 Auditeringsoverblik (Regional systemadmin.)

Denne funktion kan anvendes af regionale administratorer med den korrekte SEB-rettighed. Her kan den regionale systemadministratorer fremsøge oplysninger om auditeringer foretaget af kommunerne. Hvis der findes data i auditeringsoverblikket kan man hente en rapport om resultatet af auditeringer, ved at klikke på knappen "Hent rapport". Dette forudsætter at kommunerne har udført auditeringen og status således er "Valideret".

- 1) I tabellen vises alle kommuner for den valgte periode:

The screenshot shows the 'Auditeringsoverblik' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Auditeringsoverblik' selected. Below it, there are filters for 'Type: Kommune' and 'Periode: 2021 Uge 49/50'. A table displays the following data:

Region	Kommune	Primær kontaktperson	Primær e-mail	CVR-nummer	Opslag	Status	Rediger
Hovedstaden	Frederikssund	-	-	29189129	40	Afventer	
Syddanmark	Sønderborg	Gitte Petersen	gittepeteren@test.com	29189773	20	Hentet	

- 2) I filteret kan man filtrer på hvilken region og hvilken status man vil se resultater for.

The screenshot shows the filter options for 'Region' and 'Status'. The 'Region' filter has 'Syddanmark' selected. The 'Status' filter has 'Valideret' selected. Below the filters, a table displays the following data:

Region	Kommune	Primær kontaktperson	Primær e-mail	CVR-nummer	Opslag	Status	Rediger
Syddanmark	Sønderborg	Gitte Petersen	gittepeteren@test.com	29189773	20	Hentet	

- 3) Hvis der ikke er nogen data for den valgte periode eller region, vil tabellen være tom og rapporten vil ikke kunne hentes.

The screenshot shows the 'Auditeringsoverblik' interface for the period '2022 Uge 11/12'. The table is empty, indicating no data for the selected period and region.

Efter en auditrunde sker der afrapportering til forretningsstyregruppen. Det er forretningsstyregruppen der kan beslutte om én kommune skal udelukkes fra at kunne lave opslag i Sundhedsjournalen, hvis audit ikke er gennemført rettidigt.