



InfoSolutions
Connecting Healthcare

Rutin för utkorg med förlängd tömningstid e-Brev 4.5



Innehållsförteckning

1.	Syfte	3
2.	Ansvar	3
3.	Bakgrund	3
4.	Exempelrutin för Utkorg med förlängd tömningstid	3
5.	Windows 10	4
6.	Windows 11	5

1. Syfte

Information om hur *Utkorg med förlängd tömningstid* fungerar för kunder med e-Brev version 4.5.

2. Ansvar

Infosolutions ansvarar att för att dokumentet uppdateras.

3. Bakgrund

När ett dokument öppnas eller raderas från mappen **Utkorg e-Brev** på den lokala datorn lämnas ett digitalt spårbart avtryck i form av en logg. Filnamnen på e-Breven i utkorgen innehåller ofta ett personnummer. När dokumentet öppnas, med exempelvis en PDF-läsare som Adobe, sparas filnamnet i logglistan över senast öppnade dokument. Det registreras också i en liknande logglista i Utforskaren. Om dokumentet raderas från Utkorg e-Brev kan det finnas kvar i papperskorgen under en tid och därmed vara fortsatt tillgängligt.

För att ingen obehörig ska kunna ta del av patientinformation som ligger utanför journalsystemet i IT-strukturen behövs en lokal rutin kring hur regelbunden rensning av dessa loggar ska gå till. Loggar kan sparas på olika sätt beroende på t ex vilket program man väljer att öppna filen i. Vårdenheten behöver därför se till sin egen IT-struktur och göra de inställningar som krävs för att loggarna ska rensas.

4. Exempelrutin för Utkorg med förlängd tömningstid

Detta är en grundläggande exempelrutin för *Utkorg med förlängd tömningstid*. Rutinen är framtagen för att följa den aktuella Patientdatalagen (2008:355) och dataskyddsförordningen som råder vid tillfället för rutinens upprättande. Om mottagningen har en Utkorg med förlängd tömningstid kan denna rutin användas som bas vid upprättande av egna lokala rutiner.

OBSERVERA: Det är vårdenheten som ansvarar för att ha lokala rutiner för att säkerställa att ingen obehörig tar del av patientinformation som ligger utanför journalsystemet i IT-strukturen. Verksamheten kan också behöva upprätta lokala rutiner i samråd med personuppgiftsansvarig på arbetsplatsen. Vårdenheten ansvarar för att verksamheten fortsatt följer rådande lagstiftning genom att hålla sig uppdaterad kring förändringar och vidta åtgärder för att efterfölja aktuell lagstiftning.

De flesta loggar i logglistor och dokument i papperskorgen går att radera manuellt en efter en, men bör utföras regelbundet. Exempelrutinen bygger på att automatisera rensningen av loggarna och papperskorgen så att användarna inte behöver göra detta. Det minimerar också risken att rensningen glöms bort. Nedan beskrivs i detta dokument: - Automatisk rensning av logglista över senaste öppnade dokument i Utforskaren - Automatisk rensning av logglista över senaste öppnade dokument i Adobe. - Automatisk permanent rensning av Papperskorgen. Se kommande sidor för information om hur dessa inställningar kan aktiveras i *Adobe, Utforskaren och Papperskorg*.

OBS olika tillvägagångssätt i Windows 10 respektive 11.

Observera:

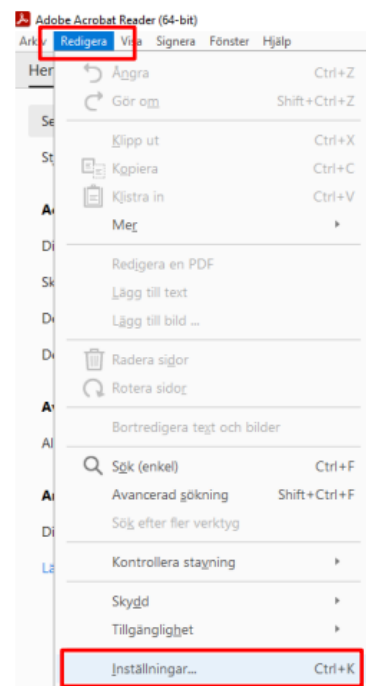
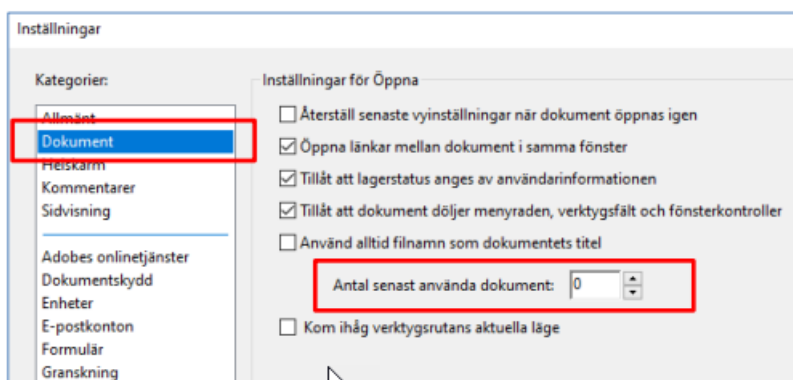
- Om dokument öppnas i andra program ska mottagningen även se över dessa för att säkerställa att digitala spårbara avtryck tas bort.
- Dokument som automatiskt rensas från Papperskorgen går inte att återställa. Vilka dokument som man vanligtvis arbetar med och kan "råka" radera bör tas i beaktande och ställningstagande bör tas gällande om en annan regelbunden rutin med manuell rensning skall användas.

- Om man jobbar på flera datorer behöver inställningarna göras på varje dator då dessa ligger på användarnivå.

5. Windows 10

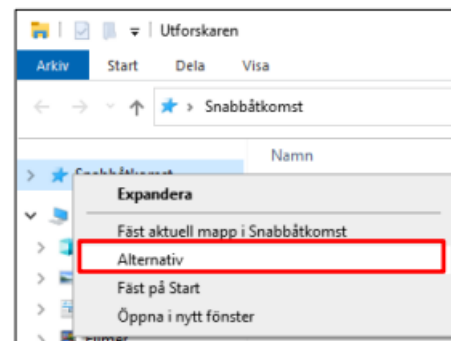
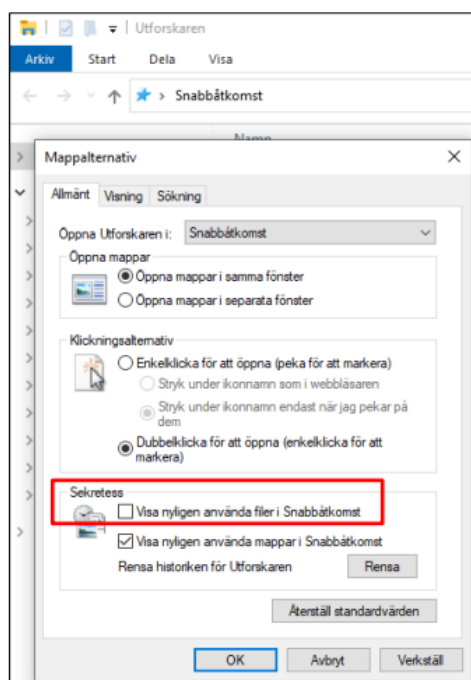
Ta bort loggen ”Senast lästa dokument” i Adobe Reader

- Öppna Acrobat Reader.
Välj **Redigera** och därefter **Inställningar**
- Markera **Dokument** i fältet för kategori. Ange **Antalet senast använda dokument** till 0. **Spara**. Nu sparas inte längre några dokument i loggen i Acrobat Reader



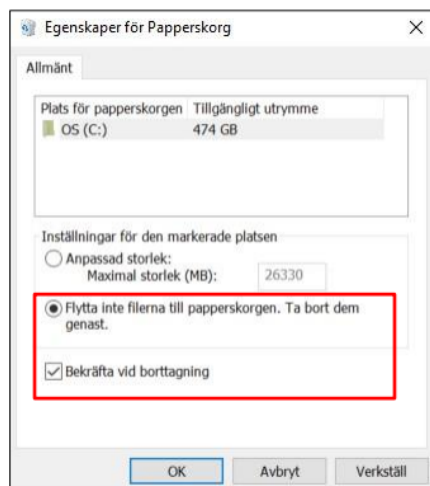
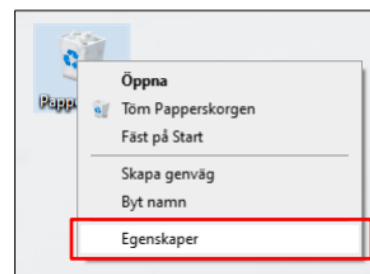
Ta bort loggen ”Senaste filerna” i Utforskaren

- Öppna utforskaren
- Högerklicka på ”Snabbåtkomst” och välj ”Alternativ”.
- Under rubriken **”Sekretess”**- bocka ur valet **”Visa nyligen använda filer i snabbåtkomst”**.
Välj **OK**. Nu sparas inte längre senast nyligen använda filer



Inställning för att inga dokument ska ligga kvar i papperskorgen

1. Högerklicka på Papperskorgen, (ligger på skrivbordet) och välj **Egenskaper**.



2. Markera endast **"OS (C:)"** under "Plats för papperskorgen". Det kan finnas fler platser i listan, e-Brev installeras som standard på OS (C:) och därmed väljs denna. Markera **"Flytta inte filerna till papperskorgen. Ta bort dem genast."**

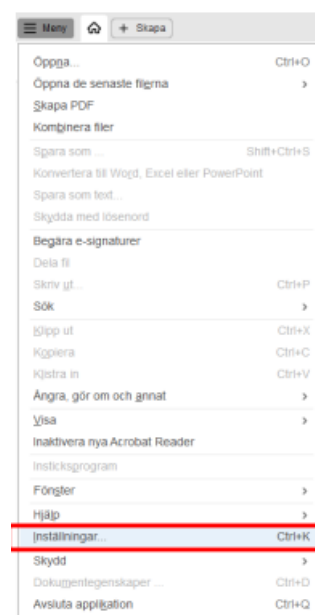
Vid behov markera **"Bekräfta vid borttagning"** så får du en möjlighet att kontrollera om dokumentet verkligen ska kastas. Klicka på Verkställ.

Observera att dokument som automatiskt rensas från Papperskorgen inte går att återställa.

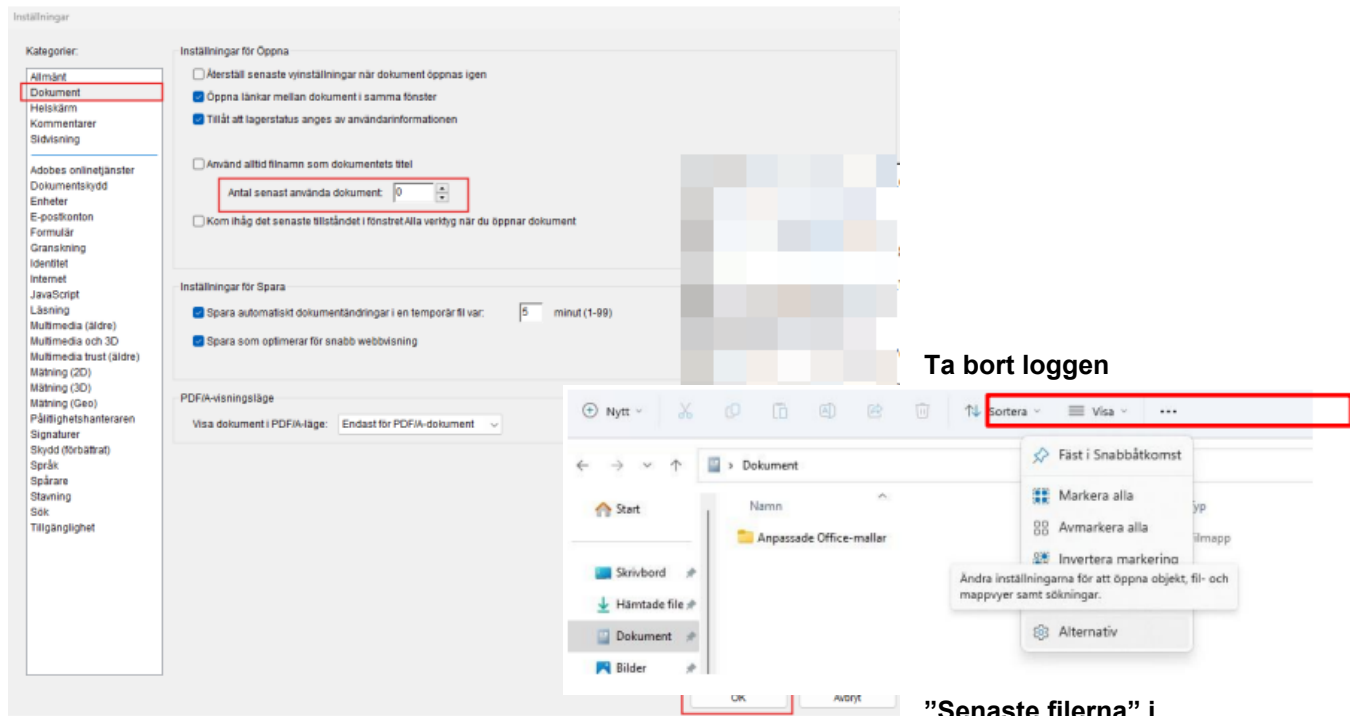
6. Windows 11

Ta bort loggen "Senast lästa dokument" i Adobe Reader

1. Öppna Acrobat Reader. Välj **Meny** och därefter **Inställningar**.

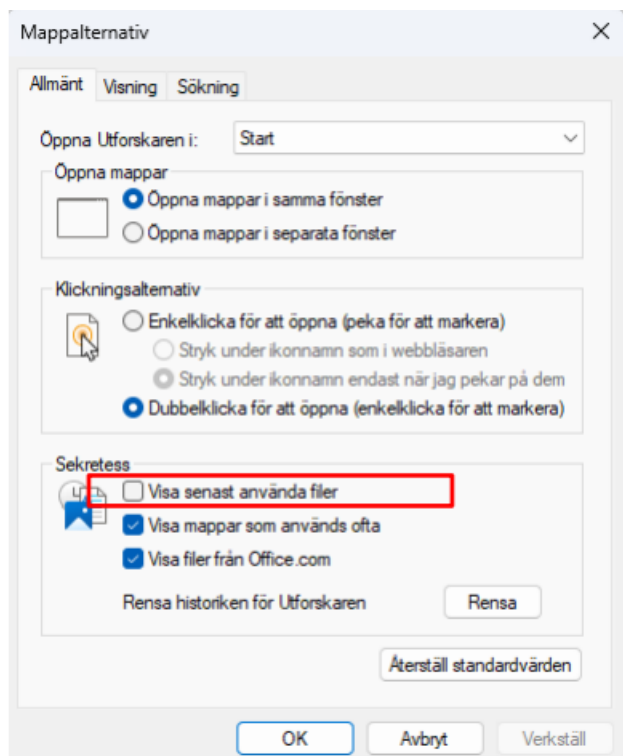


2. Markera **"Dokument"** i fältet för kategori. Ange **"Antalet senast använda dokument"** till 0. **Klicka OK**. Nu sparas inte längre några dokument i loggen i Acrobat Reader.



Utforskaren

1. Öppna Utforskaren
2. Klicka på de tre prickarna och välj "Alternativ"

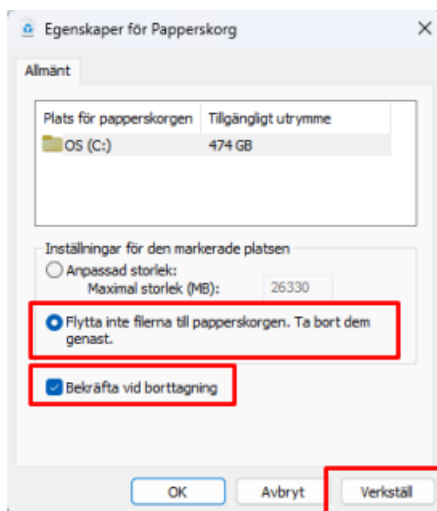
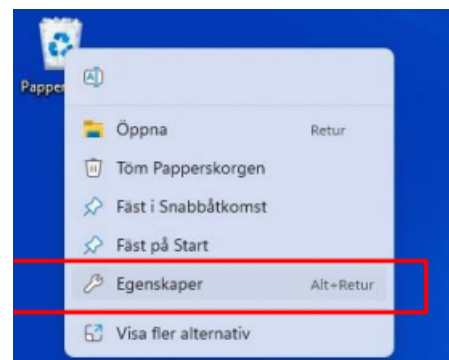


3. Under rubriken "**Sekretess**" - bocka ur valet "**Visa senast använda filer**".

Välj **OK**. Nu visas inte längre senast nyligen använda filer.

Inställning för att inga dokument ska ligga kvar i papperskorgen

1. Högerklicka på Papperskorgen, (ligger på skrivbordet) och välj **Egenskaper**.



2. Markera endast "**OS (C:)**" under "Plats för papperskorgen". Det kan finnas fler platser i listan, e-Brev installeras som standard på OS (C:) och därmed väljs denna.

Markera "**Flytta inte filerna till papperskorgen. Ta bort dem genast.**"

Vid behov markera "**Bekräfta vid borttagning**" så får du en möjlighet att kontrollera om dokumentet verkligen ska kastas. Klicka på Verkställ.

Observera att dokument som automatiskt rensas från Papperskorgen inte går att återställa.