

Vårdokumentation studerande - Cosmic

Innehåll

Syfte och omfattning.....	1
Bakgrund.....	2
Skriva journal.....	2
Signera journalanteckning med vidimerare.....	2
Ändring i utskriven anteckning	2
Remisser	3
Specialfall - läkarstuderande och diktering	3
Diktatet ska innehålla	3
Separat läkaranteckning kan behövas i vissa fall.....	4
Signering av dikterade anteckningar	4
Roller och behörigheter	6
Yrkesroller för studenter i Cosmic	6
Specialfall.....	6
Roller och ansvar	7
Dokumenthistorik.....	7
Externa styrande dokument.....	7

Syfte och omfattning

Rutinen beskriver hur studenter ska arbeta med vårdokumentation i Cosmic. Syftet är att möta de formella krav som ställs för studerande och behovet av gemensamma rutiner i Region Uppsala. Rutinen omfattar samtliga vårdverksamheter inklusive externa utförare som har avtal med regionen.

Rutinen beskriver även de roller för behörigheter som är tillämpliga för studenter och hur titlar kopplas till rollerna.

Bakgrund

Inom Region Uppsalas vårdverksamheter förekommer en stor mängd studerande inom olika professioner. Som ett viktigt moment under utbildningen ingår att den studerande ska uppnå kunskaper inom vårddokumentationsområdet, dvs träna på att skriva egna journalanteckningar samt hitta information.

Man har som studerande rätt till att läsa och skriva i de journaler där man är delaktig i patientens vård på samma villkor som gäller för vårdpersonal i övrigt. Studenter ska föra journal i eget namn och är därmed ansvariga för att signera de anteckningar man skriver se [Patientdatalag m.m. - Regeringen.se](https://www.patientsdata.se/).

Skriva journal

I normalfallet ska studenten själv skriva journalanteckningen.Handledaren är ansvarig för att guida studenten till att välja lämplig mall. I vissa fall kan det dock vara aktuellt att istället diktera, se [Specialfall - läkarstuderande och diktering](#). Studenters, liksom övrigas, anteckningar är synliga i Cosmic från det att de sparats av användaren alternativt markerats som Klar för signering av sekreteraren.

Signera journalanteckning med vidimerare

Alla studerande ska signera sina egna journalanteckningar, vilket ska ske så snart det är möjligt. Studenters anteckningar ska alltid vidimeras av handledaren därför är det obligatoriskt att vid signering välja vidimerare.

Den studerande ska låta handledaren ta del av anteckningen så att den är korrekt innan signeringen. För läkarstudenter gäller att den läkare som har det medicinska ansvaret för bedömningen ska vidimera anteckningen.

Ändring i utskriven anteckning

Ändring:

- Om korrigerig behöver göras i en osignerad anteckning utförs det via Ändra.
- Om en signerad anteckning behöver korrigeras görs det via Omsignera markerat sökord.
- Om en signerad anteckning behöver en större komplettering rekommenderas att ett nytt diktat görs som komplement till befintlig anteckning. Hänvisa till befintlig anteckning samt kontrollera vårdkontakt, datum och tid så att de överensstämmer.

Remisser

Studerande kan inte skicka olika typer av remisser i sitt eget namn. De kan däremot skriva remisser välja "Spara" respektive "Klar för signering" beroende på remisstyp. När man gör det måste man välja den ansvariga vårdpersonalen som remittent och remittenten kan senare skicka remissen.

Specialfall - läkarstuderande och diktering

Läkarstudenter får liksom andra studerande skriva anteckningar själv men anteckningar som innehåller diagnossättning, t ex slutanteckningar och inskrivningsanteckningar, måste dikteras. När läkarstudenten skriver själv ska namn på ansvarig läkare anges på avsett sökord i anteckningen.

För att få anteckningar av så god kvalitet som möjligt är det av yttersta vikt att handledare och student går igenom vad som ska stå i anteckningen innan studenten diktar. Den handledande läkaren måste planera hur man tillsammans ska gå igenom anteckningen innan läkarstudenten signerar. Om man kommer fram till att det inte kommer finnas möjlighet gå igenom anteckningen tillsammans innan läkarstudenten signerar bör inte hen diktera.

Se Figur 1 nedan för illustration av ovanstående.

Diktatet ska innehålla

Diktat:

- Namn på den som diktar och enheten man är placerad vid.
- Patientens namn och personnummer.
- Datum och tidpunkt för kontakt med patienten.
- Typ av kontakt/anteckning (mottagningsbesök, telefon, inskrivning, daganteckning, slutanteckning, remiss, brev/intyg).
- Vilken läkare som är ansvarig för anteckningen och besöket.
- Diktatet ska ges Hög prioritet.

Kontrollera att rätt vårdkontakt och enhet är vald innan diktatet sparas och avslutas.

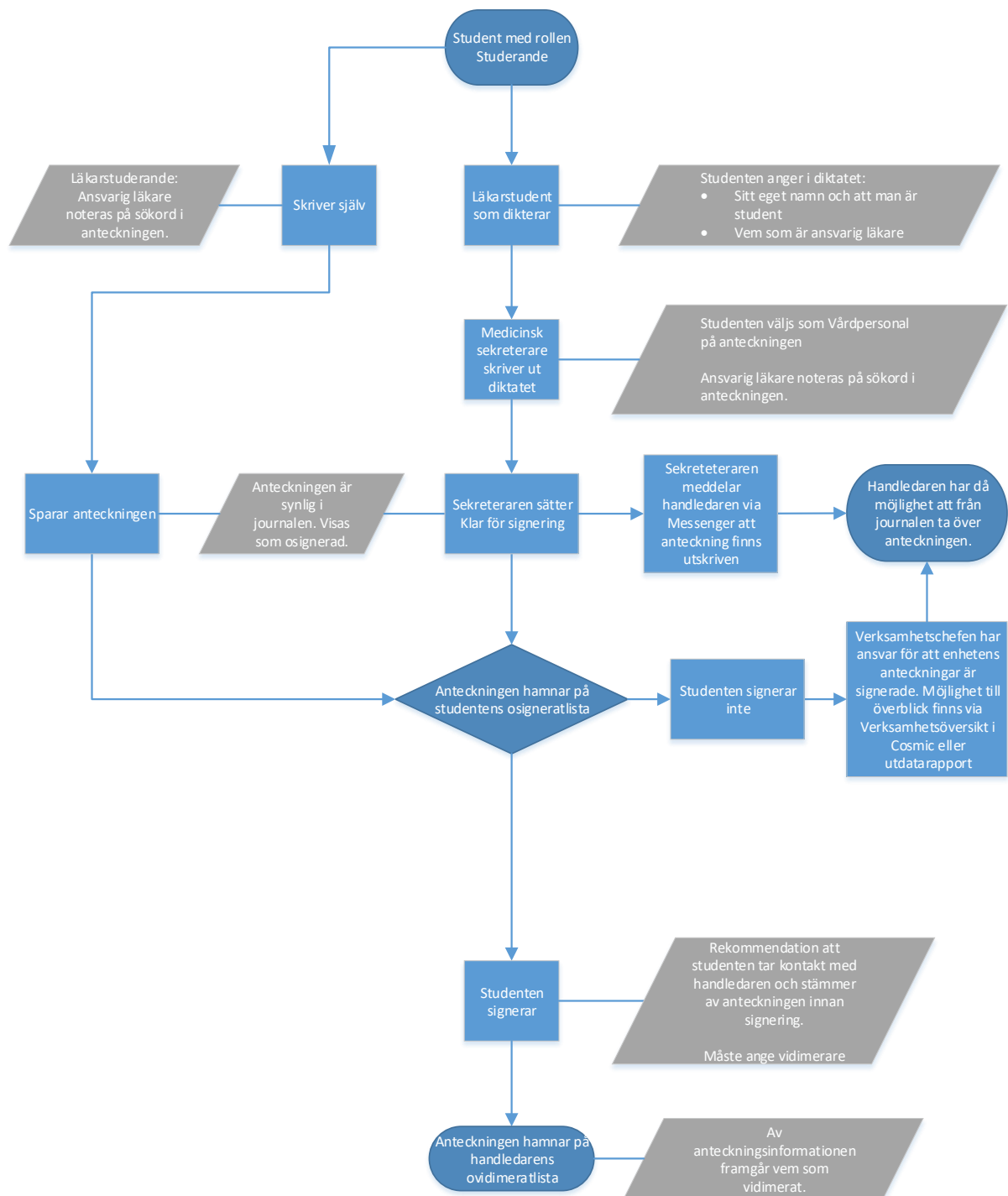
Läkarstudenters diktat ska skrivas ut med förtur för att de ska hinna bli klara under studenternas kliniska placeringar. För att den ansvariga läkaren inte ska missa att det finns en utskriven anteckning ska sekreteraren meddela denna via messenger i samband med att anteckningen skrivs ut.

Separat läkaranteckning kan behövas i vissa fall

I vissa fall kan den ansvarige läkaren behöva skriva en separat bedömning kopplat till det aktuella besöket. Det kan till exempel behövas om det är ett särskilt krångligt fall eller det krävs en komplicerad handläggning och uppföljning.

Signering av dikterade anteckningar

Läkarstudenten bör i möjligaste mån gå igenom anteckningen med den ansvarige läkaren innan signering. Detta kan ske genom ett fysiskt möte, messenger eller via telefon. Se flödesbild nedan.



Roller och behörigheter

Det här avsnittet riktar sig till vårdsystemsamordnare och andra som hanterar behörigheter.

Studerande på grundutbildning ska dels ha yrkesroll som studerande och dels en titel som motsvarar deras studeranderoll, t.ex. "Logopedstuderande". Rollen, tillsammans med den behörighetsprofil som gäller för respektive verksamhet, styr behörigheterna i COSMIC. Titeln är den beskrivning som visas i klartext i journalanteckningen.

Yrkesroller för studenter i Cosmic

Yrkesroller:

- Arbetsterapeutstuderande.
- Barnmorskestuderande.
- Dietiststuderande.
- Distriktssköterskestuderande.
- Farmaceutstuderande.
- Fysioterapeutstuderande.
- Kuratorstuderande.
- Logopedstuderande.
- Läkarestuderande.
- Psykologstuderande.
- Sjuksköterskestuderande.
- Skötarstuderande.
- Undersköterskestuderande.

Specialfall

De som studerar till medicinsk sekreterare saknar studeranderoll eftersom medicinska sekreterare inte signerar några anteckningar. Yrkesrollen i dessa fall är "Medicinsk sekreterare" med titeln "medicinsk sekreterarstuderande".

Sjuksköterskor som genomgår specialistutbildning till operationssjuksköterska, intensivvårdssjuksköterska m.m., ska ha yrkesroll "Sjuksköterska" medan titeln bestäms av vilken vidareutbildning som pågår. Möjligt val är "sjuksköterska under vidareutbildning". Egna journalanteckningar ska signeras med obligatorisk vidimerare, som regel utsedd handledare.

Roller och ansvar

Yrkesrollerna och titlar läggs in i Cosmic av vårdsystemsamordnare/motsvarande efter beställning från ansvarig kursadministratör.

Handledaren ska gå igenom studentens anteckning, helst före signering, tillsammans med studenten för att kunna ge återkoppling på momentet.

Verksamhetschef ansvarar för att alla journalanteckningar skrivna inom enheten signeras.

Cosmics Verksamhetsöversikt och utdatarapporter rekommenderas för att bevaka läget gällande enhetens signeringslistor.

Dokumenthistorik

2018-04-26 Uppdaterat och reviderat av Arbetsgruppen för vårddokumentation i Region Uppsala.

Dokumentet beskriver hur samtliga studeranderoller ska hanteras och ersätter tidigare version DocplusSTYR-641, Journaldokumentation av läkarstudenter eller kandidater, godkänt 2016-08-16.

2019-06-12 Dokumentet uppdaterat. Namnändring. Förtydligande kring arbetsflöde och bakgrunden till legala krav.

2021-05-20 Granskning. Kontroll av länkar samt uppdatering av yrkesroller för studerande och rubriksättning på avsnittet för läkarstuderande.

2022-06-10 Korrigering under ändring i utskriven anteckning

2023-12-20 Jan Melin, lagt till om att Separat läkaranteckning kan behövas i vissa fall

2024-06-27 Tillgänglighetsanpassad

Externa styrande dokument

[Patientdatalag \(2008:355\)](#)

[Socialstyrelsens Handbok-Journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården](#)

[Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd \(HSLF-FS 2016:40\) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården - Patientsäkerhet](#)