

# Signering av journalanteckning och vidimering av svar

## Innehåll

|                                                                  |   |
|------------------------------------------------------------------|---|
| Bakgrund .....                                                   | 2 |
| Signering.....                                                   | 2 |
| Ta över annan personals osignerade anteckning.....               | 2 |
| Omsignering av sökord i annan persons signerade anteckning ..... | 2 |
| Utskrift av diktat .....                                         | 3 |
| Låsning av uppgifter i journalen .....                           | 3 |
| Kontrasignering/dubbelsignering i Cosmic.....                    | 3 |
| Vidimering i Cosmic/kontrasignering i tandvårdsjournal.....      | 3 |
| Vidimering av journalanteckningar .....                          | 3 |
| För studerande .....                                             | 3 |
| Undantag från signering.....                                     | 4 |
| Roller och ansvar .....                                          | 4 |
| Verksamhetschef ansvarar för att enheten har rutiner för: .....  | 4 |
| Journalens verksamhetsöversikt - ett hjälpmedel .....            | 4 |
| Medarbetare .....                                                | 4 |
| Medarbetare som avslutar sin anställning.....                    | 4 |
| Vårdgivarens ansvar för uppföljning.....                         | 4 |
| Dokumenthistorik .....                                           | 5 |
| Referenser .....                                                 | 5 |

## Syfte och omfattning

Journalanteckningar ska signeras så snart som möjligt efter att de är skrivna. Remissvar och provsvar ska vidimeras. Rutinen gäller alla som ansvarar för journaldokumentation samt hanterar remiss och svar.

# Bakgrund

Vårdgivaren ska enligt gällande författning (1) ha rutiner för signering journalanteckning samt för bekräftelse av åtgärder som gäller en patients vård och behandling, vidimering av svar. Uppgifter som förs in i journalen blir löpande en del av den allmänna handlingen (2) även om de är osignerade, dvs bara är sparade.

Att signera en uppgift innebär att dess riktighet bekräftas (3). Att uppgifter om vården signeras är en patientsäkerhetsfråga. Uppgifter som finns i journalen måste vara korrekta när annan vårdpersonal ska agera utifrån tillgänglig information.

## Signering

För att en uppgift om vården ska kunna signeras måste den först föras in i patientjournalen. Enligt 3 kap. 9 § Patientdatalagen (PDL) ska detta ske så snart som möjligt. När ansvarig vårdpersonal själv skriver i journalen rekommenderas att signering sker när anteckningen är klar. För dikterande vårdpersonal ska utskrivna diktat eller direkt införda uppgifter signeras så snart det är möjligt. Varje medarbetare ansvarar för att i samband med varje arbetspass kontrollera om det finns osignerade uppgifter och i förekommande fall signera dessa.

Om uppgifter lämnas osignerade försvårar det för annan vårdpersonal att agera utifrån dem då riktigheten ej bekräftats. Lämna aldrig uppgifter osignerade för komplettering vid senare tillfälle. När t. ex. ett provsvar har inkommit ska en ny anteckning göras.

## Ta över annan persons osignerade anteckning

Om en användare tar över en annan persons anteckning får den ett meddelande om att anteckningen tillhör annan vårdpersonal samt en fråga om man är säker på att man vill ta över anteckningen.

När användaren sparar/signerar anteckningen kommer istället dennes namn stå som vårdpersonal för anteckningen.

## Omsignering av sökord i annan persons signerade anteckning

Om en användare markerar sökord i annan persons signerade anteckning och väljer Omsignera markerat sökord kommer en inforuta om att anteckningen är skriven av annan vårdpersonal samt en fråga om man är säker på att man vill ersätta och omsignera innehållet på valt sökord.

När användaren sedan gjort ändring och valt Ersätt kommer anteckningen fortfarande se ut att vara skriven av ursprunglig vårdpersonal men information om vilket sökord som omsignerats visas i anteckningen med en symbol . I Anteckningsinformationen Historik syns vem som gjort omsigneringen i anteckningen och i Versionshistoriken kan man se vad som stod innan ändringen och vem som gjort vad och när.

# Utskrift av diktat

Särskilt relevant är detta i relation till uppgifter som dikteras. Ett diktat i journalen kan vid akut behov avlyssnas innan det är inskrivet.

I Region Uppsala ska diktat skrivas ut inom följande tidsramar:

- Högprioriterade diktat ska skrivas ut omgående eller senast inom ett dygn.
- Normalprioriterade diktat skrivs ut inom 2-7 dagar.

## Låsning av uppgifter i journalen

Låsning av journalanteckning är borttagen eftersom det inte längre är ett krav på att en journalanteckning som inte har signerats inom en viss tid ska låsas. Kravet på signering kvarstår som tidigare.

## Kontrasignering/dubbelsignering i Cosmic

Att en journalanteckning eller annan journaluppgift kontrasigneras/dubbelsigneras innebär att uppgiftens riktighet kontrolleras av två personer. Arbetssättet används huvudsakligen inom slutenvården för slutanteckningar och ska alltid tillämpas när slutanteckning har skapats av annan än ansvarig specialist.

## Vidimering i Cosmic/kontrasignering i tandvårdsjournal

Alla remiss- och provsvar ska vidimeras så snart som möjligt efter att svaret inkommit. Alla enheter ska ha lokal rutin för bevakning av inkomna svar vid frånvaro.

## Vidimering av journalanteckningar

I samband med signering kan den som signerar även begära att en anteckning ska vidimeras av en annan vårdpersonal. Lämpliga användningsområden är:

- när studenter skriver egna anteckningar och signerar dessa. Se separat rutin.
- vid behov att delge kollega information.

## För studerande

För studerande gäller att journalanteckningar alltid ska vidimeras av handledaren, därför är det obligatoriskt att vid signering välja vidimerare se [Vårdokumentation studerande - Cosmic, Region Uppsala.se\(pdf\)](#).

# Undantag från signering

I Region Uppsala är vissa administrativa uppgifter undantagna kravet på signering i enlighet med 6 kap. 5 § HSLF-FS 2016:40. Det gäller vårdadministrativa uppgifter exempelvis uppgifter kopplat till bokningar (bokningsunderlag).

## Roller och ansvar

### Verksamhetschef ansvarar för att enheten har rutiner för:

- att journalanteckningar signeras
- att inkommande provsvar, undersökningssvar och svar på remisser vidimeras och hanteras
- att det finns system så att enhetens inkommande svar bevakas vid frånvaro eller avslutad anställning
- att inkommande remisser bedöms, hanteras och besvaras.

Om en tidigare medarbetare inte kunnat signera och/eller vidimera uppgifter kopplade till enheten innan anställningen upphört ansvarar verksamhetschefen för att dessa uppgifter blir signerade eller vidimerade.

### Journalens verksamhetsöversikt - ett hjälpmedel

Verksamhetschefen har möjlighet att bevaka och kontrollera följsamheten till denna rutin via verksamhetsöversikt i journalen. För information om användning av verksamhetsöversikten hänvisas till lokal Vårdsystemsamordnare.

## Medarbetare

Kontinuerligt, om möjligt i anslutning till varje arbetspass, signera respektive vidimera alla nyinkomna uppgifter (journalanteckningar, remiss- och provsvar).

### Medarbetare som avslutar sin anställning

ska innan anställningen avslutas

- signera hela sin signeringslista på enheten
- vidimera remiss, laboratorie- och radiologsvar

## Vårdgivarens ansvar för uppföljning

Förslag på indikator avseende följsamhet till denna rutin kan vara andel journalnotat som kvarstår osignerade efter visst tidsintervall. Resultat redovisas i enlighet med fastställda kvalitetsmål i patientsäkerhetsberättelsen.

# Dokumenthistorik

2020-09-12 Daniel Rosenfeld, EPJ: Revidering och förtydligande av juridisk bakgrund, ansvarsfördelning och uppföljning samt uppdatering för att rutinen ska gälla även för Folk tandvården.

2021-09-09 Carina Edvardsson, EPJ: uppdatering när kravet på låsning av journalanteckning försvinner.

2022-11-24 Niklas Ek EPJ; tillägg av att ta över annans anteckning och omsignering av sökord i annan persons signerade anteckning, granskare Jan Melin VDR, Susanne Blom EPJ, Erik Sköldenberg VDR

2024-06-27 Tillgänglighetsanpassad

2024-08-13 Evelina Thorzelius EPJ ingen ändring

## Referenser

1. Socialstyrelsen. *6 kap. 4 § HSLF-FS 2016:40 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården*. [Online] <https://www.socialstyrelsen.se/kunskapsstod-och-regler/regler-och-riktlinjer/foreskrifter-och-allmanna-rad/konsoliderade-foreskrifter/201640-om-journalforing-och-behandling-av-personuppgifter-i-halso--och-sjukvarden/>.
2. Förvaltningsdomstolen, Högsta. *Högsta förvaltningsdomstolen, 2013 ref. 33*.
3. Socialutskottet. *Socialutskottets betänkande 1984/85:SoU33 s. 9*.