

# VAS – dokumentation administration

---

## Hitta i dokumentet

[Syfte](#)  
[Bakgrund](#)  
[Dokumentation](#)  
[Undantag](#)  
[Relaterade processer](#)

[Relaterade dokument](#)  
[Relaterade sökord](#)  
[Uppdaterat från föregående version](#)

---

## Syfte

Beskriver dokumentation av administrativa åtgärder i VAS.

## Bakgrund

Det saknas struktur kring hur administrativa åtgärder ska dokumenteras i VAS och vem som ska vara ansvarig för anteckningen.

Enligt [patientdatalagen](#) (2008:355, 3 kap 3 §) så är det journalpliktsskyldig personal som ska stå som ansvarig för innehållet i en journalanteckning. Med journalpliktsskyldig personal menas personal som utfört någon form av vård och behandling på patienten. Enligt författningen är medicinska sekreterare inte journalpliktsskyldiga. Medicinska sekreterare skriver i normalfallet på uppdrag för journalpliktsskyldig personal i dennes namn.

## Dokumentation

All dokumentation som görs enligt nedanstående ska i normalfallet alltid dokumenteras i den vårdgivares namn som är ansvarig för patienten.

### **Anteckningstyp Journalkopia (Jkop) ska användas tillsammans med lämplig journaltyp för dokumentation enligt nedan:**

- Hantering av journalkopior

### **Anteckningstyp 1177 e-tjänster (1177) ska användas tillsammans med lämplig journaltyp för dokumentation enligt nedan:**

- För kommunikation via 1177 vårdguidens e-tjänster

### **Anteckningstyp Telefonanteckning (Tfn) ska användas tillsammans med lämplig journaltyp för dokumentation enligt nedan:**

- För kommunikation via telefon (och som inte är en distanskontakt via telefon som ersätter fysiskt besök).

### **Anteckningstyp Administrativ anteckning (Adm) ska användas tillsammans med lämplig journaltyp vid behov av dokumentation av administrativ karaktär enligt nedan:**

- Dokumentation av tillfällena som inte definieras som bokad besök i öppenvård eller vårdtillfälle för slutenvård på kliniken och som inte passar in på någon av ovanstående anteckningstyper.

Anteckningstyp framtagen för specifikt ändamål på specifik vårdenhet och som kan användas för dokumentation av administrativa åtgärder ska användas i första hand.

## Undantag

För de verksamheter där man har identifierat behov av att medicinska sekreterare tillåts att journalföra och ansvara för vissa journalanteckningar, signerat i eget namn, krävs beslut av verksamhetschef. Beslutet ska framgå i fastställd rutin som tydliggör vilka typer av anteckningar som avses. Detta undantag bygger på Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården ([se Socialstyrelsens handbok för tillämpning sid 72](#)) som ger ansvarig vårdgivare (verksamhetschef) möjlighet att besluta om undantag från kravet på signering. Sådant undantag avser anteckningar av patientadministrativ karaktär och där patientsäkerheten inte äventyras. Exempel på sådana anteckningar kan vara att journalkopia har skickats till försäkringsbolag (observera att utlämnade av journalkopia sker enligt särskild rutin).

För verksamhet (Vårdenhet/klinik) där sådan fastställd rutin finns skriver medicinska sekreterare anteckningar i eget namn i Journaltyp Administration (Adm), förutom dokumentation om återbud/uteblivet besök som sker i journaltyp Återbud/Utebliven (Åbub). Journaltypen Administration beställs genom att lägga ärende till IT-Servicedesk. I ärendet ska det framgå att det för avsedd verksamhet finns fastställd rutin undantag signering. För mer information se även nedanstående rutiner:

## Relaterade dokument

[Journaldokumentation](#)

[Drogtest utan förvarning - handläggning](#)

[Återbud och uteblivet besök](#)

## Relaterade sökord

Medicinska sekreterare, journalföring

### Uppdaterat från föregående version

Korrigerat anteckningstyp Adm, tagit bort exempel.

Lagt till anteckningstyp Telefonanteckning (Tfn)