

# Cosmic – Signering, vidimering och redigering av journalanteckning

---

## Hitta i dokumentet

[Syfte](#)[Bakgrund](#)[Spara](#)[Ändra i sparad \(osignerad\) anteckning](#)[Radera sparad \(osignerad\) anteckning](#)[Signera](#)[Omsignera och Ändra signerad anteckning](#)[Makulera](#)[Vidimera](#)[Kontrasignering](#)[Medicinska sekreterare](#)[Referenser och bilagor](#)[Uppdaterat från föregående version](#)

---

**Rutinen är inte fullständig men ska användas tills vidare.**

## Syfte

Rutinen syftar delvis till att beskriva funktionaliteten och förklara begreppen:

- spara
- ändra
- radera
- signera
- signera med vidimerare
- signera med kontrasignerare
- kontrasignera
- vidimera
- makulera
- omsignera

Medicinska sekreterares process för signering i Cosmic.

Utöver detta syftar rutinen till att tydliggöra hur dessa alternativ ska/får användas i Region Halland på en övergripande nivå.

## Bakgrund

I exempelvis vyerna; *Journal*, *Remiss/-er*, *Beställning och svar*, *Att göra – Patient/Enhet*, *Läkemedel* samt i översikten *Osignerat och Ovidimerat* kan medarbetare behöva spara, signera och makulera data som registrerats. Funktionerna kan användas på olika sätt och i olika kombinationer beroende på den kontext medarbetaren befinner sig i.

Det framgår alltid tydligt av knappvalen i respektive del av systemet ifall det rör sig om att *signera*, *signera med vidimerare*, *signera med kontrasignerare*, *vidimera*, *spara*, *radera*, *makulera* eller *kontrasignera*. En tumregel är att man enbart kan radera osignerade anteckningar och man kan enbart makulera signerade poster och anteckningar.

Osignerade, sparade och/eller ovidimerade/ej kontrasignerade anteckningar samlas i översikten *Osignerat och Ovidimerat*. Här kan man filtrera fram sina egna listor samt kollegors listor. Detta för att arbetsflödet runt patienten inte ska stoppas upp eller bli personberoende till en specifik medarbetare, men även för att den enskilde medarbetaren

enklare ska kunna se sina ovidimerade/osignerade poster. Ett undantag från detta är att *sparade* beställningar från Beställning och svar (BoS) och *ovidimerade* svar från BoS inte listas här, **se rutin Beställning och svar**

Verksamhetschefen är ytterst ansvarig för att se till att osignerad och ovidimerad/ej kontrasignerad dokumentation åtgärdas. Verksamhetschefen kan i sin tur utse ansvariga för att fullgöra uppgiften.

## Spara

Funktionen *Spara* kan användas vid upprättande av *journalanteckningar*, *läkemedelsordinationer*, och *remisser* i de tillfällen medarbetaren exempelvis blir avbruten vid dokumentation av *journalanteckning*, eller inväntar information inför färdigställande av en *remiss eller läkemedelsordination*. En osignerad/sparad anteckning markeras med symbol av överkorsad cirkel i anteckningshuvudet, se bild 1.

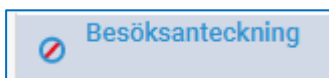


Bild 1. Symbol för sparad/osignerad anteckning

Notera att en *journalanteckning* som endast är *sparad* blir synlig för andra vårdutövare direkt, även på NPÖ och för patienten via *1177 Journalen*. En sparad *remiss* skickas inte förrän den har blivit signerad. Det är därför viktigt att, så snart som möjligt, färdigställa *dokumentationen, remissen eller ordinationen* och signera.

Alla uppgifter i en journal ska signeras inom 14 dagar efter upprättad anteckning eller diktatutskrift. Någon funktion för läsning eller automatisk signering finns inte i Cosmic.

Samtliga sparade *journalanteckningar, läkemedelsordinationer* och *remisser* listas även i översikten *Osignerat och Ovidimerat* och kan hanteras därifrån.

## Ändra i sparad (osignerad) anteckning

Det finns möjlighet att *ändra* och *radera* i sparade/osignerade anteckningar. Det är endast tillåtet att ändra i en egenskriven anteckning. Detta görs genom att höger- eller dubbelklicka på den sparade (ej signerade) anteckningen och välja menyval *Ändra*, se *bild 2*.

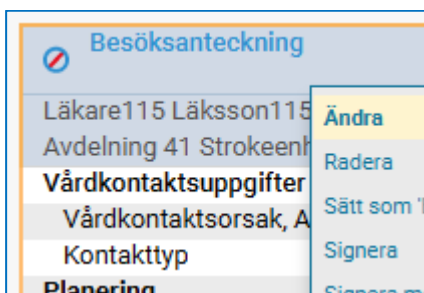


Bild 2. Ändra i sparad/osignerad anteckning

Vid varje ändringstillfälle skapas olika versioner av anteckningen. Dessa går att läsa kronologiskt via högerklicksalternativet *Versionshistorik*, se bild 3, där den senaste versionen visas överst. I *Versionshistoriken* går det lätt att utläsa vilka ändringar som gjorts, när de gjordes, samt av vem.

Versionshistorik			
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Version 3 2024-09-04 16:44 Läksson115, Läkare115, Läkare</li> <li><input type="radio"/> Version 2 2024-09-04 16:42 Läksson115, Läkare115, Läkare</li> <li><input type="radio"/> Version 1 2024-09-04 16:42 Läksson115, Läkare115, Läkare</li> </ul>	<b>Version 3</b> SKAPAD 2024-09-04 16:44 AV LÄKSSON115, LÄKARE115, LÄKARE		
Vårdkontakt	Besök under vårdtillfälle	Vidimerare	(Ingen vidimerare)
Signering	(Ingen signering)	Sekreterare	(Ingen sekreterare)
Kontrasignerare	(Ingen kontrasignerare)	Diktat	Anteckningen är inte kopplad till ett notat

Bild 3. Versionshistorik

## Radera sparad (osignerad) anteckning

Det finns möjlighet att *radera* en hel anteckning. Detta görs genom högerklicksmenyn och valet *Radera*. Det är obligatoriskt att ange orsak till varför anteckningen raderas, se bild 4. Det rekommenderas att den som upprättat anteckningen även är den som raderar anteckningen. Detta likställs med att **makulera** en anteckning, och skall enbart användas när man exempelvis journalfört på fel patient av misstag. Man får som medarbetare inte radera anteckningar utan goda grunder för detta.

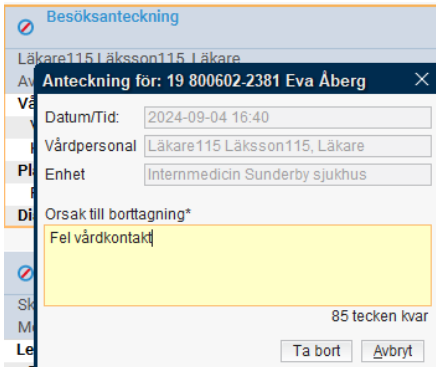


Bild 4. Obligatorisk information vid radering av anteckning

## Signera

Signering är ett personligt ansvar. Genom att signera bekräftar medarbetaren att det som dokumenterats/registrerats är korrekt. Samtliga medarbetare ska sträva efter att alltid signera när ett moment är färdigt i Cosmic. Vad respektive medarbetare kan, och är ålagda, att signera är beroende på behörighetstilldelning, medarbetaruppdrag och roll i Cosmic, varför det kommer att skilja sig åt i Cosmics olika funktioner beroende på vilken medarbetare som journalför/registrerar vad.


Signering återfinns på många platser i Cosmic, exempelvis i vyerna *Läkemedel*, *Journal* och *Remiss* mfl. För djupare information om signeringens betydelse i olika vyer i Cosmic hänvisas till separata regionala rutiner.

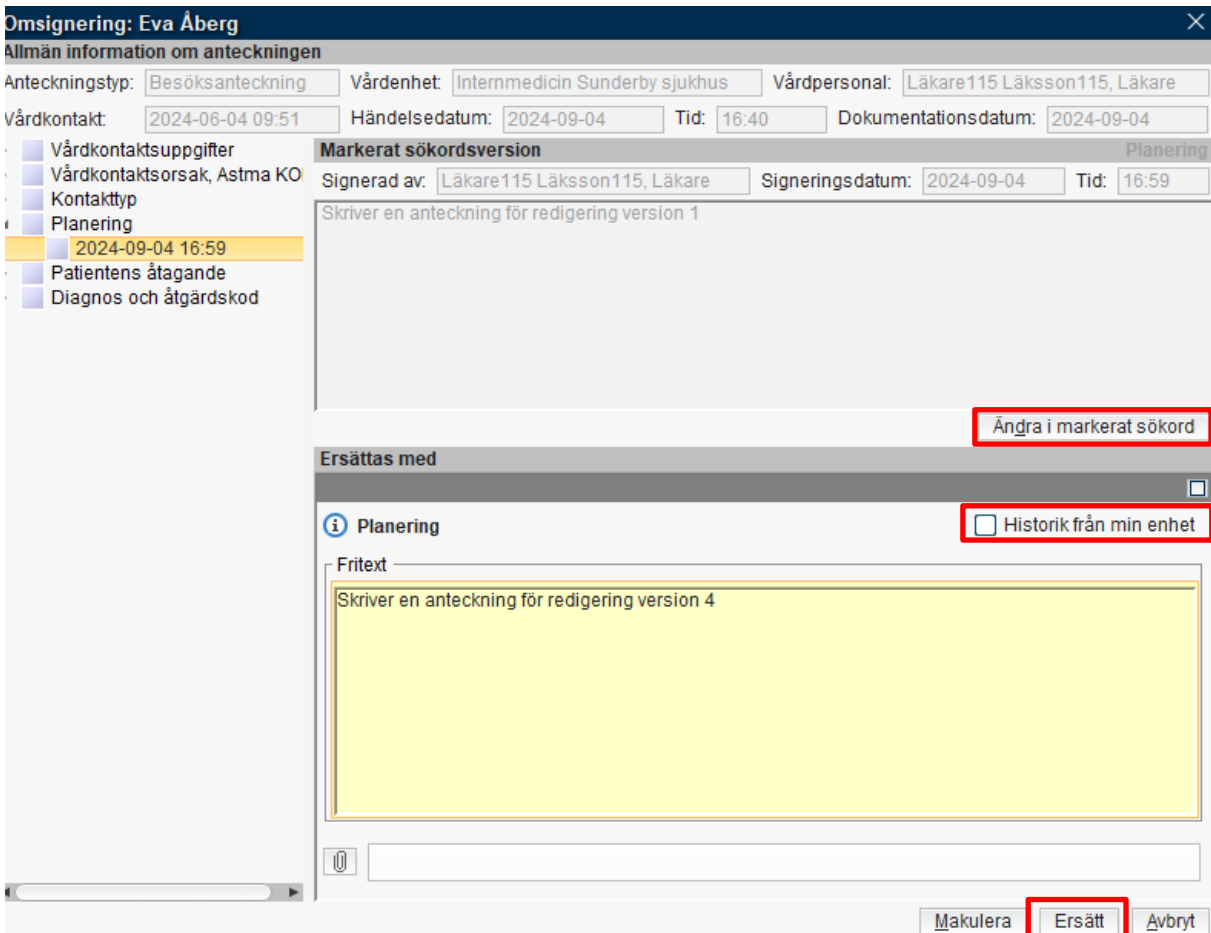
## Omsignera och Ändra signerad anteckning

Alla medarbetare kan ändra i en signerad anteckning. Dock ska man i regel hålla sig till att enbart justera i en anteckning man själv författat. Ändringar kan endast göras på specifika sökord som redan dokumenterats på, och för ett sökord i taget. Detta genom att högerklicka på sökordet och välja *Omsignera markerat sökord*, se bild 5.

Besöksanteckning	
Läkare115 Läksson115, Läkare	
Avdelning 41 Strokeenhet Sunderby sjukhus	
Vårdkontaktsuppgifter	
Vårdkontaktsorsak, Astma KOL	Kron
Kontakttyp	Mot
Planering	
Patientens åtagande	Omsignera markerat sökord...
Diagnos och åtgärds	
Kopiera värde	

Bild 5. Omsignera markerat sökord

Innehållet under sökordet kan då antingen redigeras genom knappen *Ändra i markerat sökord* och efter ny registrering/justering klicka på knappen *Ersätt*. Observera att om man önskar lägga till dokumentation men behålla det tidigare skrivna skall man klicka i rutan *Historik från min enhet*, se bild 6. Omsigeringen visas i *Versionshistorik* och med symbolen  i journalen.



**Omsignering: Eva Åberg**

Allmän information om anteckningen

Anteckningstyp: Besöksanteckning    Vårdenhet: Internmedicin Sunderby sjukhus    Vårdpersonal: Läkare115 Läksson115, Läkare

Vårdkontakt: 2024-06-04 09:51    Händelsedatum: 2024-09-04    Tid: 16:40    Dokumentationsdatum: 2024-09-04

**Markerat sökordsversion**    Planering

Signerad av: Läkare115 Läksson115, Läkare    Signeringsdatum: 2024-09-04    Tid: 16:59

Skriver en anteckning för redigering version 1

**Ändra i markerat sökord**

**Ersätts med**

Historik från min enhet

Fritext

Skriver en anteckning för redigering version 4

Makulera    **Ersätt**    Avbryt

Bild 6. Ändra i markerat sökord, Ersätt, Historik från min enhet.

## Makulera

### Makulera en hel (signerad) anteckning

Felaktigt signerade anteckningar kan makuleras av användare med behörighet för detta. Funktionen makulera rekommenderas att enbart användas då journalföring exempelvis genomförts av misstag på fel patient och/eller liknande handhavandefel. I Cosmic kan man

antingen **makulera en hel anteckning eller enstaka sökord** i anteckningen. För att **makulera en hel anteckning** högerklickar man på anteckningsrubriken och väljer *Makulera*, se bild 7.



Bild 7. Makulera hel anteckning

Det är obligatoriskt att ange en orsak till makuleringen. Ange alltid så korrekt orsak som möjligt till varför en anteckning makuleras, se bild 8.



Bild 8. Orsak till makulering är obligatoriskt

När en anteckning är makulerad går den att återfinna i den kronologiska journalens mappstruktur och visualiseras med symbol av en röd, överkryssad cirkel, tidpunkt för makuleringen och orsaken, se bild 9.

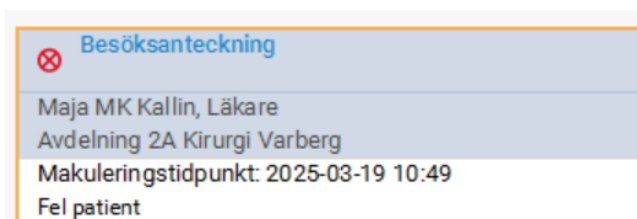


Bild 9. Makuleringssymbol, makuleringstidpunkt och makuleringsorsak

### Makulera enskilt sökord

För att makulera enskilt sökord i en signerad anteckning högerklickar medarbetaren på det aktuella sökordet och väljer *Omsignera markerat sökord*, klickar på knappen *Ändra i markerat sökord* och sedan klicka på knappen *Makulera*. Notera att det här inte krävs en obligatorisk orsak till makuleringen. Medarbetare skall dock endast makulera sökord som exempelvis journalförts av en själv, på fel patient.

Att **makulera ett enskilt sökord** innebär när ett huvudsökord makuleras kommer all information under det specifika huvudsökordet och tillhörande undersökord raderas. De ersätts med texten *“Makulerad information”* samt en symbol av en röd, överkryssad cirkel. Det är därför viktigt att markera rätt sökord för makulering.

<b>Planering</b>	Makulerad information	⊗
Patientens åtagande	Makulerad information	⊗

Bild 10. Visualisering av enskilda makulerade sökord

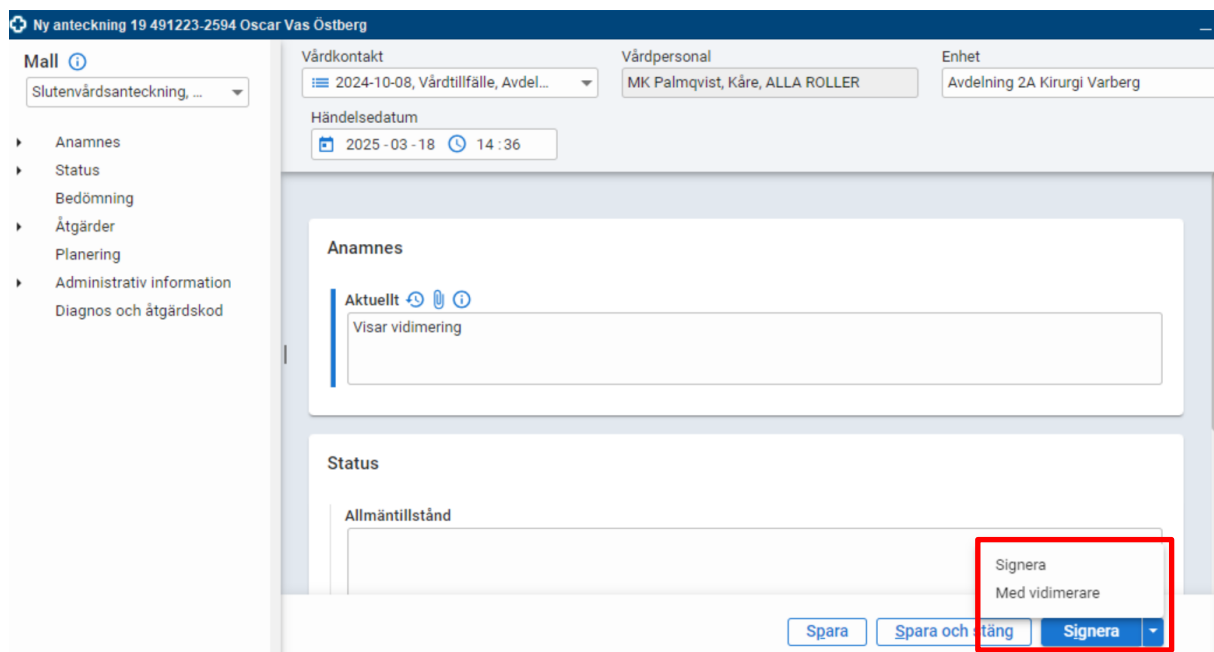
## Vidimera

Vidimering är en funktion som återkommer i många delar av Cosmic. Innebörden av vidimering kan variera beroende på vilken vy i Cosmic som medarbetaren arbetar i. Nedan förklaras några olika områdens hantering av vidimering övergripande, detta är dock inte heltäckande information.

**Beställning och svar (BoS):** Vidimering innebär att du bekräftar att du tagit del av provsvar eller svar på exempelvis röntgenundersökning. Vidimering innebär här att svaret omhändertagits och att vårdprocessen förts vidare utifrån svaret. **För mer information se rutin Beställning och svar**

**Remiss:** Remissvar måste vidimeras, för mer information **se rutin Remisser**.

**Journal:** Anteckningar som en annan vårdpersonal kan behöva ta del av för kännedom kan vidimeras. All vårdpersonal med signeringsbehörighet kan välja att sända en anteckning för vidimering till en kollega, se bild 11. Vidimeraren kan inte ändra något i innehållet eftersom anteckningen redan är signerad. Om innehållet inte stämmer måste anteckningen **makuleras** i sin helhet och skrivas om. Om det endast är information under ett visst sökord som inte stämmer räcker det med att det enskilda sökordet **omsigneras** – länka till rubrik **Omsignering**



Ny anteckning 19 491223-2594 Oscar Vas Östberg

Mall: Slutenvårdsanteckning, ...

Vårdkontakt: 2024-10-08, Vårdtillfälle, Avdel...

Vårdpersonal: MK Palmqvist, Kåre, ALLA ROLLER

Enhet: Avdelning 2A Kirurgi Varberg

Händelsedatum: 2025-03-18 14:36

Anamnes

Aktuellt

Visar vidimering

Status

Allmäntillstånd

Signera  
Med vidimerare

Spara Spara och stäng Signera

Bild 11: Val att signera anteckning Med vidimerare

## Obligatorisk vidimering av studerandes journalanteckningar

När en studerande i Region Halland, under sin praktik, journalför på en patient kommer denne inledningsvis att journalföra i sitt eget namn. Detta är en brist i systemet som arbetas på över tid.

Funktionen *obligatorisk vidimering* i journalen aktiveras för samtliga journalmallar för de användare som har någon form av studerande-roll i Cosmic. När den studerande skall signera anteckningen måste en *Vidimerare* väljas i urvalslistan. I listan skall den studerande söka fram sin handledare.

Den som är handledare åt den studerande, kommer återfinna anteckningen som skall vidimeras i översikten *Osignerat och Ovidimerat*. Om handledaren anser att den registrerade informationen är godkänt vidimerar denne detta direkt från översikten. Precis som för övrig vidimering gäller att anteckningen **makuleras** i sin helhet och skrivs om, eller att enskilda sökord **omsigneras**, om den registrerade informationen är felaktig.

Att en anteckning är vidimerad (eller ska vidimeras), visas i Cosmic i högerklicksalternativen *Visa anteckningsinformation* och/eller *Versionshistorik* på den aktuella anteckningen, se bild 12. Notera att informationen presenteras både i Cosmic, *1177 Journalen* och *NPÖ* trots att den ännu inte är vidimerad.

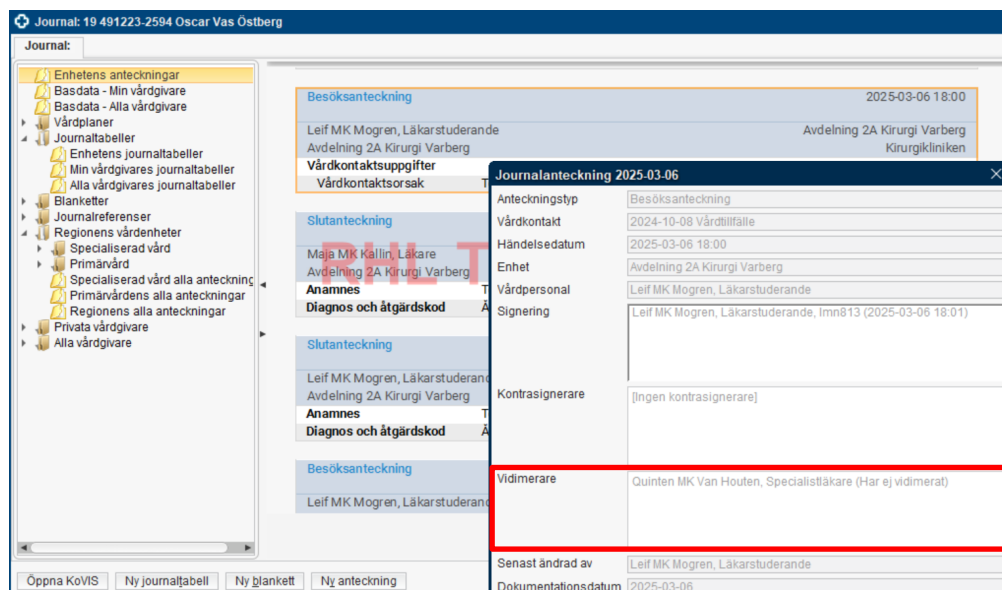


Bild 12: Visa anteckningsinformation, Vidimerare

**Observera** att den som författat journalanteckningen (i detta fall den studerande) är den vars namn kommer publiceras som ansvarig för anteckningen, både i Cosmic och på *1177 Journalen/NPÖ* - inte handledarens/vidimerarens namn.

## Kontrasignering

Funktionen kontrasignering innebär att *Slutanteckningar*, som skrivs av medarbetare med rollerna *AT-/ST-/BT-läkare*, *Läkare med särskilt förordnande (ej legitimerade läkare)* och *Medicinska sekreterare*, har obligatoriskt krav på kontrasignering. När slutanteckningar har kontrasigneringskrav blir *Kontrasignerare* obligatoriskt vid signering, det vill säga att användaren måste välja en kontrasignerare från urvalet, se bild 13. Anteckningen återfinns sedan i översikten *Osignerat och Ovidimerat* för den valda kontrasigneraren.

**Observera** att den som författat journalanteckningen är den vars namn som kommer publiceras som ansvarig för anteckningen, både i Cosmic och på *1177 Journalen/NPÖ*, inte kontrasignerarens.

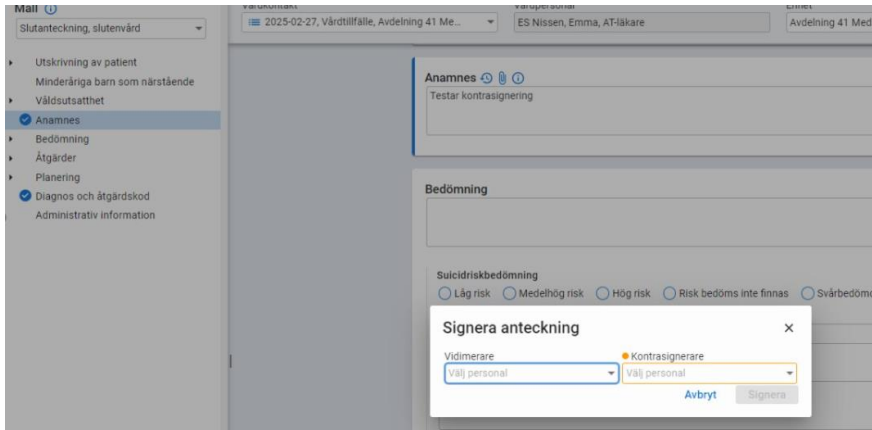


Bild 13: Obligatoriskt krav på kontrasignering, urval kontrasignerare

Att en anteckning är kontrasignerad, och vem som ska eller har kontrasignerat, visas i Cosmic i högerklicksalternativen *Visa anteckningsinformation* och/eller *Versionshistorik* på den aktuella anteckningen, se bild 14.

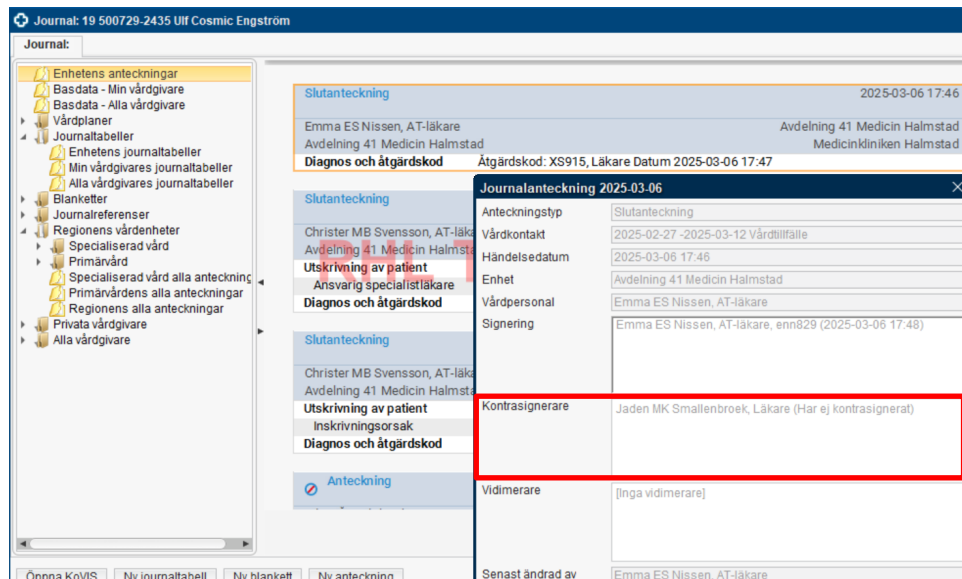


Bild 14: Kontrasignerare i högerklicksalternativet *Visa anteckningsinformation*

Kontrasignering tillämpas även exempelvis för ordinationer av läkemedel, recept eller utdelning som skall administreras. Där innebär funktionen att utan kontrasignering verkställs inte det som journalförts i läkemedelslistan. För mer information [se Rutin Läkemedel](#).

## Medicinska sekreterare

När en medicinsk sekreterare skall journalföra på uppdrag av annan medarbetare kommer Cosmic att kräva att sekreteraren anger vilken vårdpersonal denne journalför åt, se bild 15.



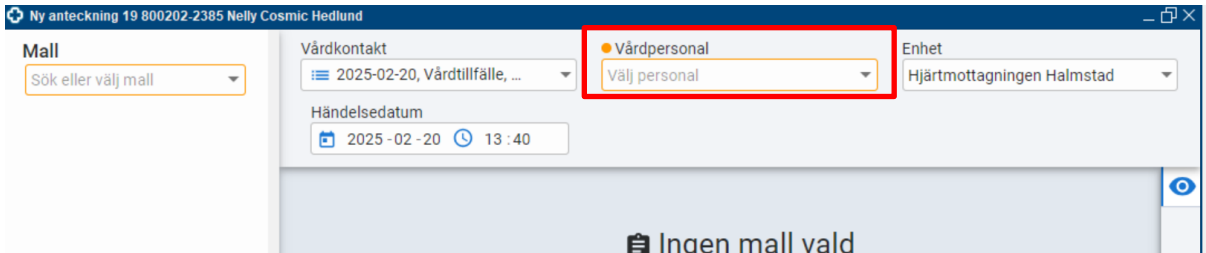


Bild 15: Obligatorisk val av Vårdpersonal för Medicinsk sekreterare

När den medicinska sekreteraren skrivit färdigt journalanteckningen klickar denne på knappen *Klar att Signera*. Anteckningen kommer då skickas till den angivne medarbetarens översikt *Osignerat och Ovidimerat*. Medarbetaren i vars namn det journalförts åt, av den medicinska sekreteraren, kan från denna översikt välja att antingen *Signera* anteckningen eller sätta den som *Ej klar för signering*, se bild 16.

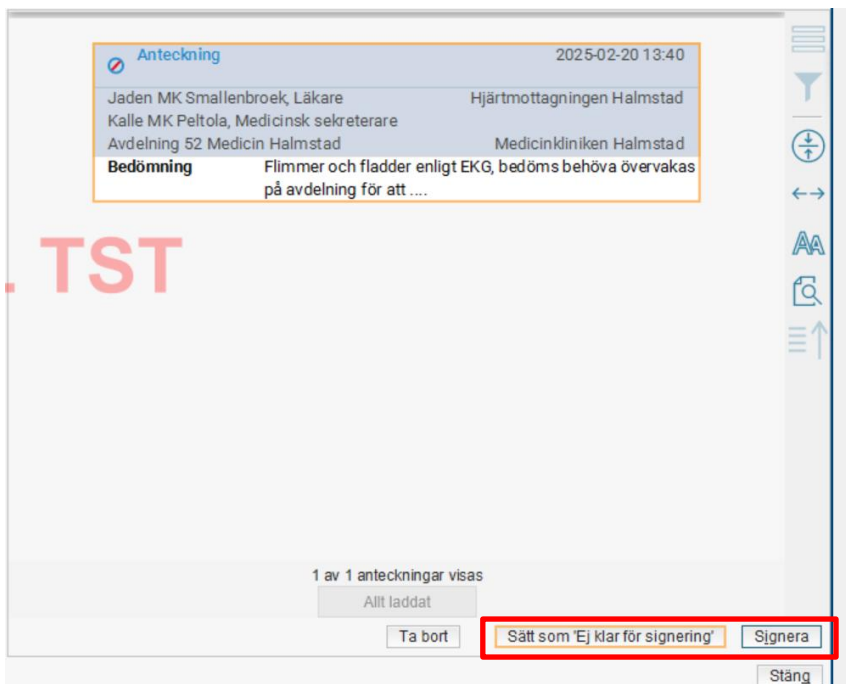


Bild 16. Sätt som Ej klar för signering och Signera

Väljer medarbetaren att sätta anteckningen som *Ej klar för signering* måste denne välja vilken sekreterare som skall få tillbaka anteckningen för komplettering. Enligt samma förfarande kommer då anteckningen att visas i sekreterarens översikt för *Osignerat och ovidimerat*, se bild 17.

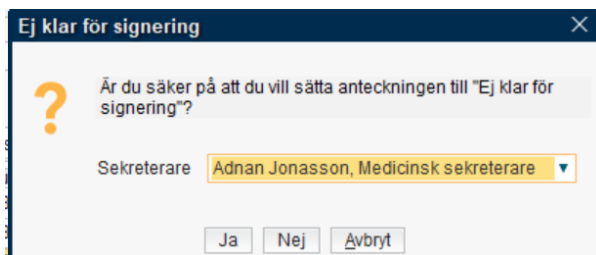


Bild 17. Urvalslista Sekreterare

## Referenser och bilagor

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

### Uppdaterat från föregående version

Här kan man skriva en kort information om de viktigaste uppdateringarna.