Signering, vidimering och redigering av journalanteckning

Hitta i dokumentet

Syfte
Bakgrund
Spara
Ändra i sparad, osignerad anteckning
Ta över sparad, osignerad anteckning från studerande
Radera sparad (osignerad) anteckning
Signera
Omsignera och Ändra signerad anteckning
Medicinska sekreterare
Signera åt annan vårdpersonal
Makulera
Vidimera
Kontrasignering
Referenser och bilagor
Uppdaterat från föregående version

Syfte

Rutinen syftar delvis till att beskriva funktionaliteten och förklara begreppen*:*

- spara
- ändra
- ta över
- 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 sina 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: Cosmic - Beställning och svar, BoS.

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 vid 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.

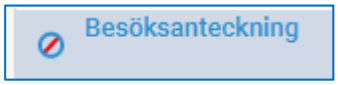


Bild 1. Symbol för sparad/osignerad anteckning

Notera att en *journalanteckning* som endast är *sparad* blir synlig i journalvyn 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 låsning 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 i regel endast tillåtet att ändra i en egenskriven anteckning men det finns två undantag:

- Medicinska sekreterare/kodare som behöver justera eller lägga till koder i samband med DRG-gruppering.
- Handledare för studerande, se avsnitt Ta över sparad, osignerad anteckning från studerande.

Detta görs genom att höger- eller dubbelklicka på den sparade (ej signerade) anteckningen och välja menyval *Ändra*, se *bild 2*.

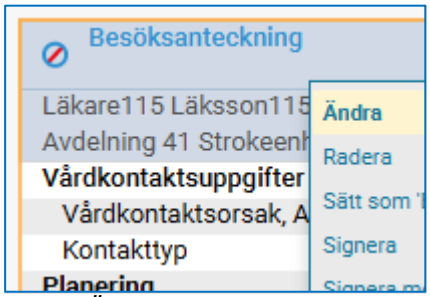


Bild 2. Ändra i sparad/osignerad anteckning

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.

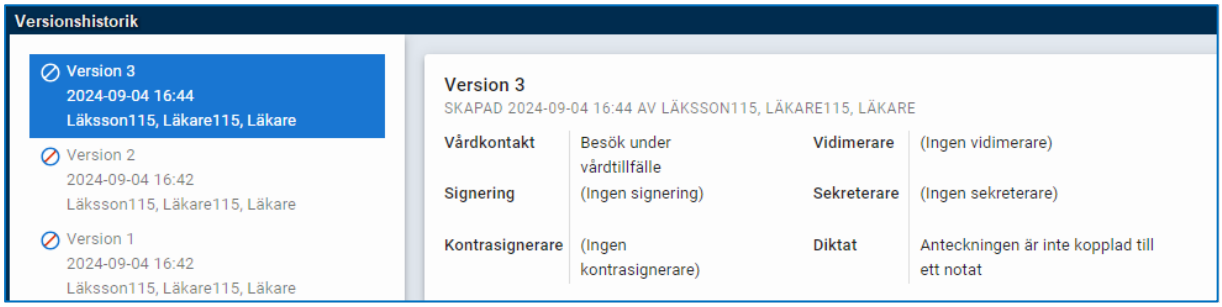


Bild 3. Versionshistorik

Ta över sparad, osignerad anteckning från studerande

Grundläggande princip är att handledaren ska vara signerande part för den studerandes dokumentation. Studenten dokumenterar och sparar i eget namn och därefter tar handledaren över anteckningen enligt förfarandet i avsnitt: Ändra i sparad, osignerad anteckning.

För övrig vägledning gällande studerandes journaldokumentation, se: Manual Cosmic - Journaldokumentation studerande.

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 att 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 ska enbart användas när man exempelvis journalfört på fel patient av misstag. Man får som medarbetare inte radera anteckningar utan goda grunder för detta. Mer om makulering i avsnitt: Makulera.

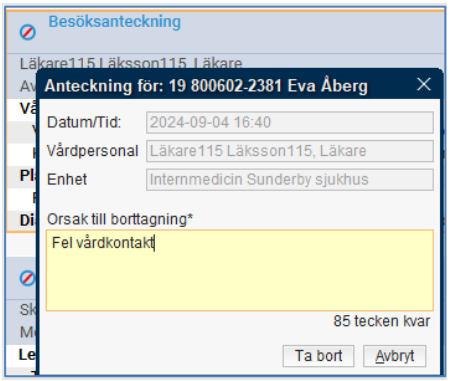


Bild 4. Obligatorisk information vid radering av anteckning

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* med flera. 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 enbart justera i en anteckning man själv författat.

Medicinska sekreterare behöver kunna ändra i signerad anteckning i de fall som kompletterande information, exempelvis kodning, behöver skrivas in i anteckningen. Se mer under rubrik nedan: Rollen Medicinsk sekreterare, signering.

Notera dock att ändringar endast kan göras på 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.

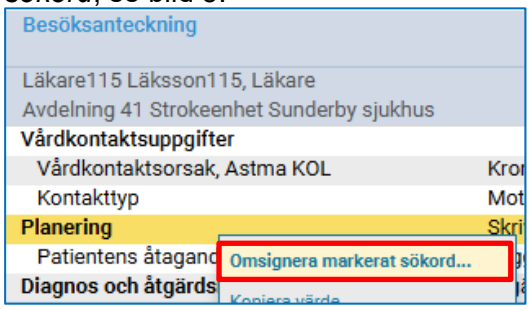


Bild 5. Omsignera markerat sökord

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 skal man klicka i rutan *Historik från min enhet,* se bild 6. Omsigneringen visas i *Versionshistorik* och med symbolen  i journalen.

Medicinska sekreterare

När en medicinsk sekreterare ska skriva ut diktat på uppdrag av annan vårdpersonal används rollen *Medicinsk sekreterare.* Då kommer Cosmic att kräva att sekreteraren anger vilken vårdpersonal denne journalför åt, se bild 17.

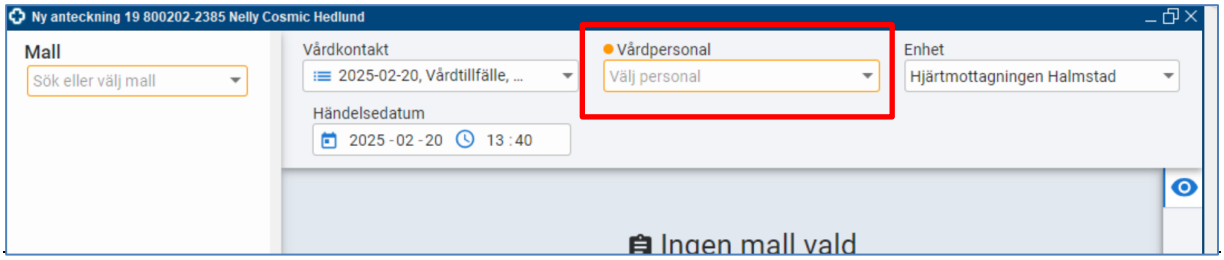


Bild 17: Obligatorisk val av Vårdpersonal för Medicinsk sekreterare

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 18.

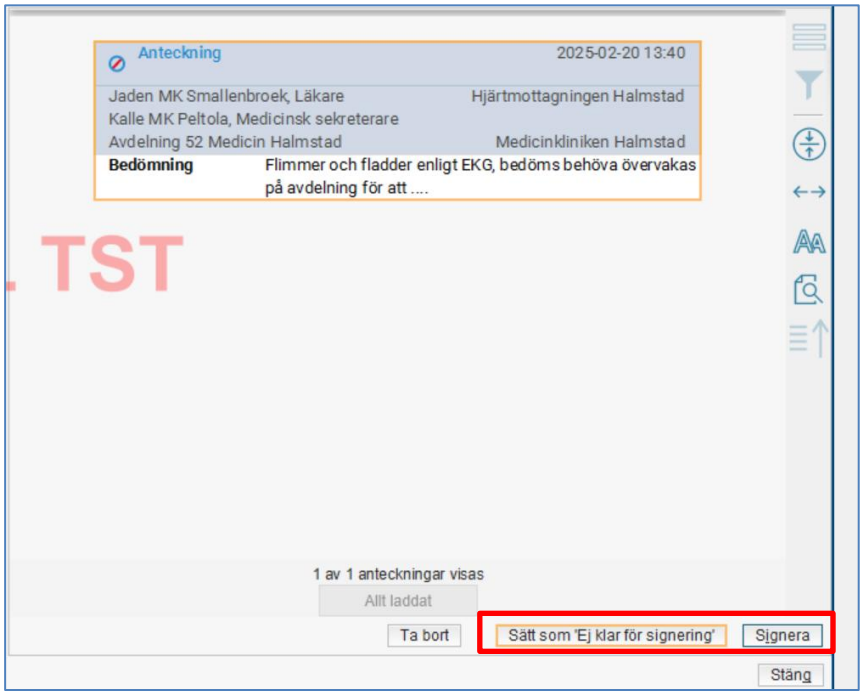


Bild 18. Sätt som Ej klar för signering och Signera

Väljer medarbetaren att sätta anteckningen som *Ej klar för signering* måste denne välja vilken sekreterare som ska få tillbaka anteckningen för komplettering. Enligt samma förfarande kommer då anteckningen att visas i sekreterarens översikt för *Osignerat och ovidimerat,* se bild 19.

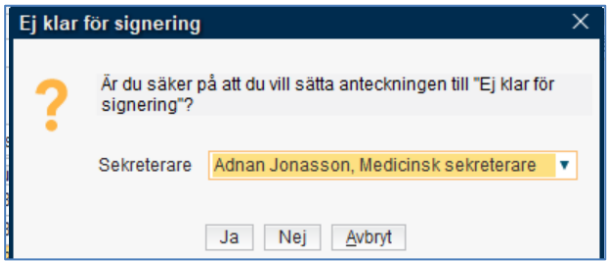


Bild 19. Urvalslista Sekreterare

Rollen Medicinsk sekreterare, signering

Denna roll används när behov finns för den medicinska sekreteraren att bryta signering i en anteckning, exempelvis då kompletterande uppgifter ska läggas in i en signerad anteckning. Notera att denna roll endast ska användas för dessa syften, det är viktigt att växla tillbaka till rollen *Medicinsk sekreterare* för att fortsätta skriva ut diktat, mm. Om rollen *Medicinsk sekreterare, signering* används felaktigt kommer fortsatta utskrifter medföra att den medicinska sekreteraren står som signerande vårdpersonal för dokumentationen.

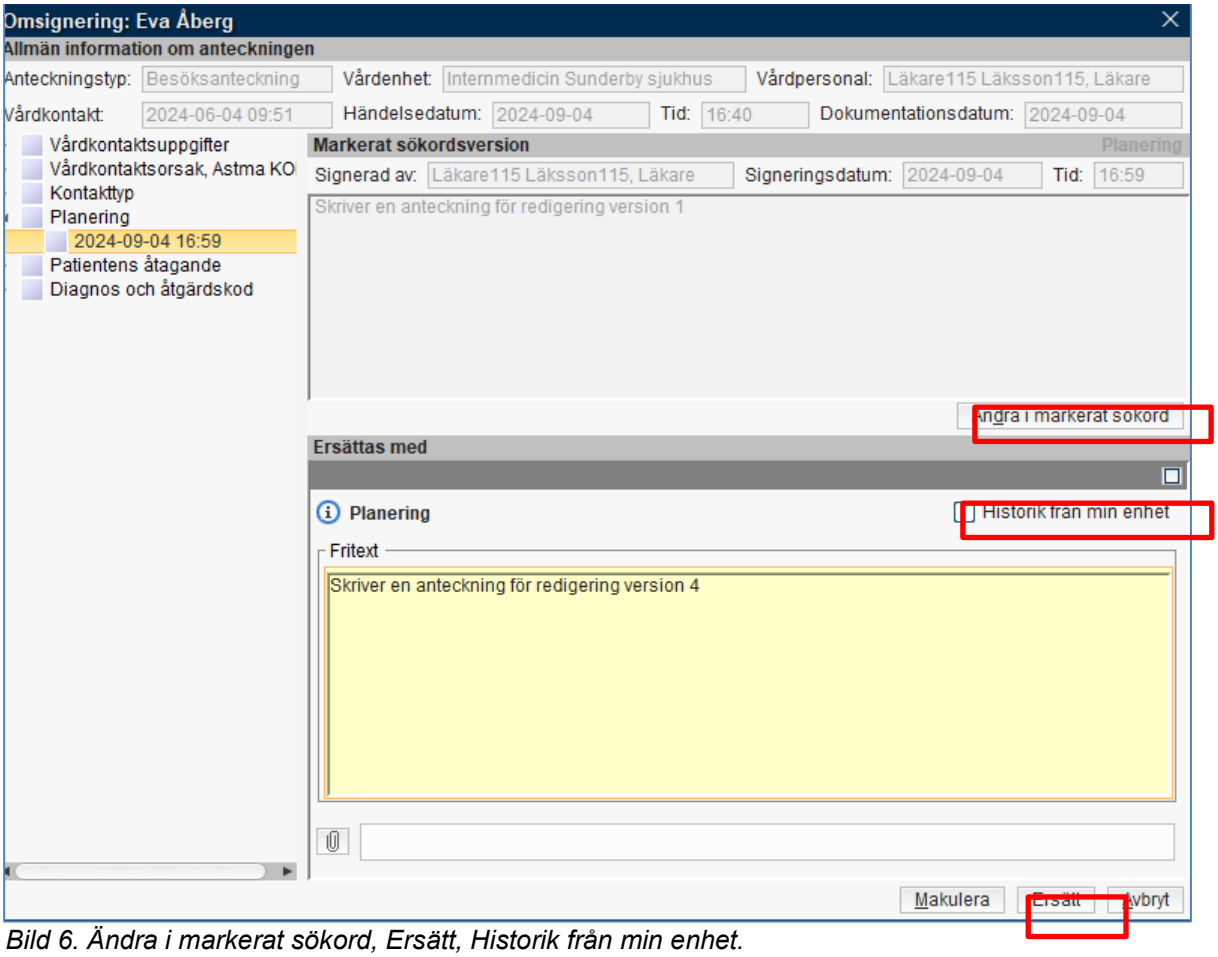


Bild 6. Ändra i markerat sökord, Ersätt, Historik från min enhet.

Om anteckningen behöver kompletteras med dokumentation under ett sökord, som inte tidigare använts, så måste en ny journalanteckning upprättas. Dock endast med den kompletterande information som behövs.

För med information om kod- och åtgärdsregistrering, se rutin och instruktion:
Cosmic - Diagnos- och åtgärdsregistrering
Cosmic - Instruktion Diagnos- och åtgärdsregistrering

Signera åt annan vårdpersonal

Det finns möjlighet att söka fram och signera annan vårdpersonals osignerade poster. Främst gäller detta då vårdpersonal på grund av frånvaro inte kan genomföra sina signeringar eller då vårdpersonal avslutat sin anställning och har kvarvarande signeringsposter som inte hanterats. Förfarandet ska tills vidare även användas som arbetssätt för de läkarroller som saknar funktionalitet för kontrasignering.
För signering av studenters osignerade poster, se avsnitt: Ta över sparad, osignerad anteckning från studerande.

I Cosmic utförs signering åt annan vårdpersonal via menyn *Osignerat och Ovidimerat,* se bild 7.

Exempel: Enligt bild 7 nedan har läkaren Kåre Palmkvist sökt fram kollegan Tobias Thunbergs osignerade poster. Genom att klicka på knappen *Signera* har Kåre Palmqvist verifierat att anteckningens innehåll är riktigt. Tobias Thunberg kommer i detta fall att stå kvar som ansvarig för anteckningen, men Kåre Palmqvist kommer att stå som signerare. Detta gäller även NPÖ och 1177 Journalen. Om Kåre Palmqvist vill komplettera och lägga till något till anteckningen ska en ny, kompletterande journalanteckning upprättas, han ska således inte ändra och ta över Tobias Thunbergs anteckning.

Genom att högerklicka på en journalanteckning och menyval *Visa anteckningsinformation* syns tydligt vem som står som ansvarig för anteckningen och vem som har signerat. Se bild 8.

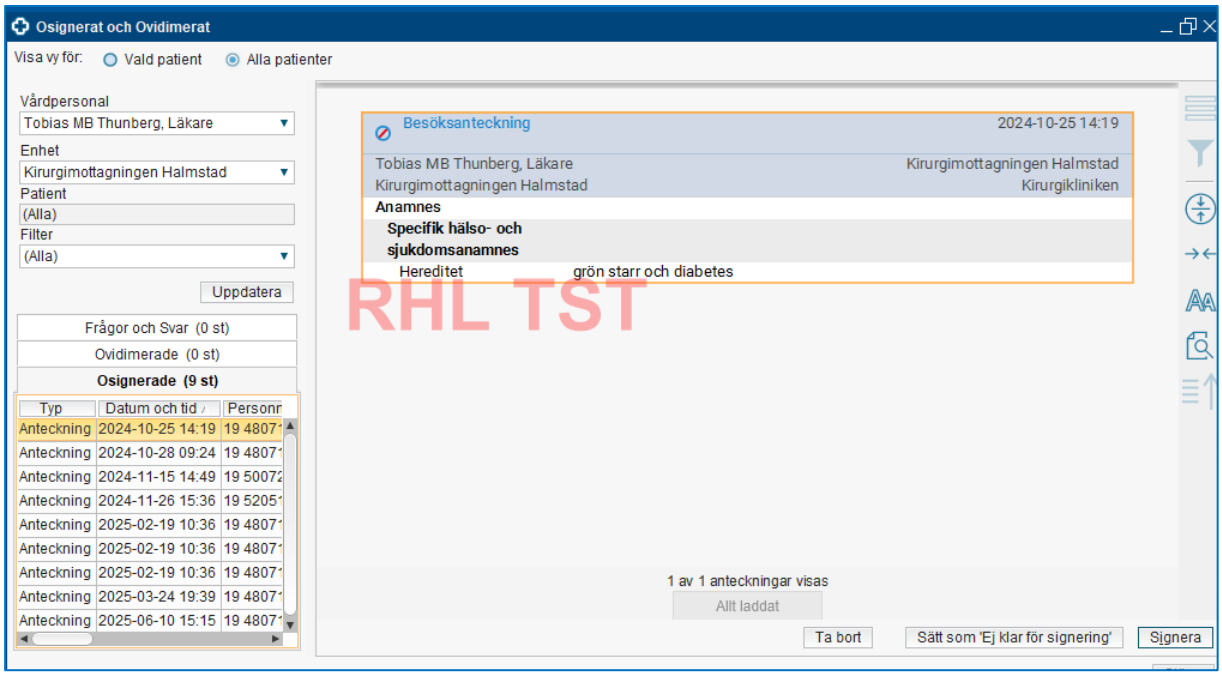


Bild 7. Menyn Osignerat och Ovidimerat.

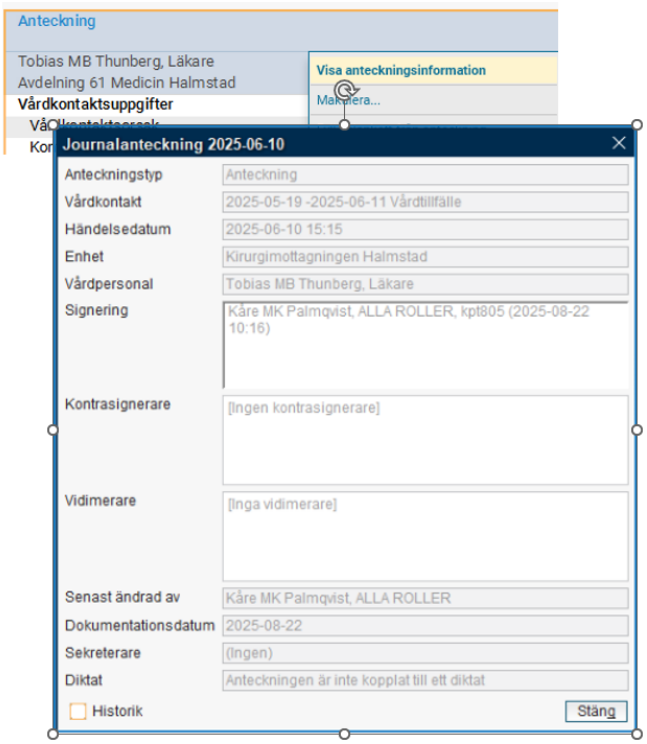


Bild 8. Menyn Visa anteckningsinformation.

Makulera

Makulera en hel (signerad) anteckning

Felaktigt signerade anteckningar kan makuleras av användare med behörighet för detta. Funktionen makulera används bland annat som en första åtgärd om journalföring skett av misstag på fel patient. Därefter ska rutin för journalförstöring tillämpas, se rutin: Journalförstöring eller ta bort text i signerad eller låst anteckning (rutinen kommer att uppdateras utifrån funktionalitet i Cosmic).

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 10.



Bild 10 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 11.



Bild 11. 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 12. Det tidigare innehållet i den makulerade anteckningen är inte synligt i journalvyn, men kan tas fram som historikpost via högerklicksmeny: *Visa anteckningsinformation*. Makulerad journalinformation är dessutom inte synlig på NPÖ eller 1177 Journalen.



Bild 12. 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 ska 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.

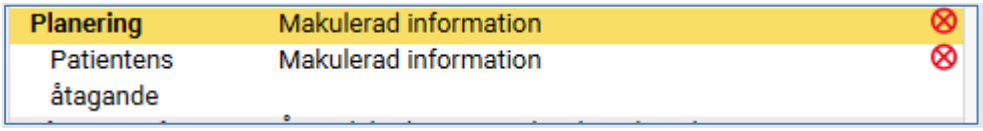


Bild 13. Visualisering av enskilda makulerade sökord

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: Cosmic - Beställning och svar, BoS.

Remiss: Remissvar måste vidimeras, för mer information se rutin Cosmic - Remisshantering.

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 14. 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 enligt avsnitt: Omsignera och Ändra signerad anteckning.

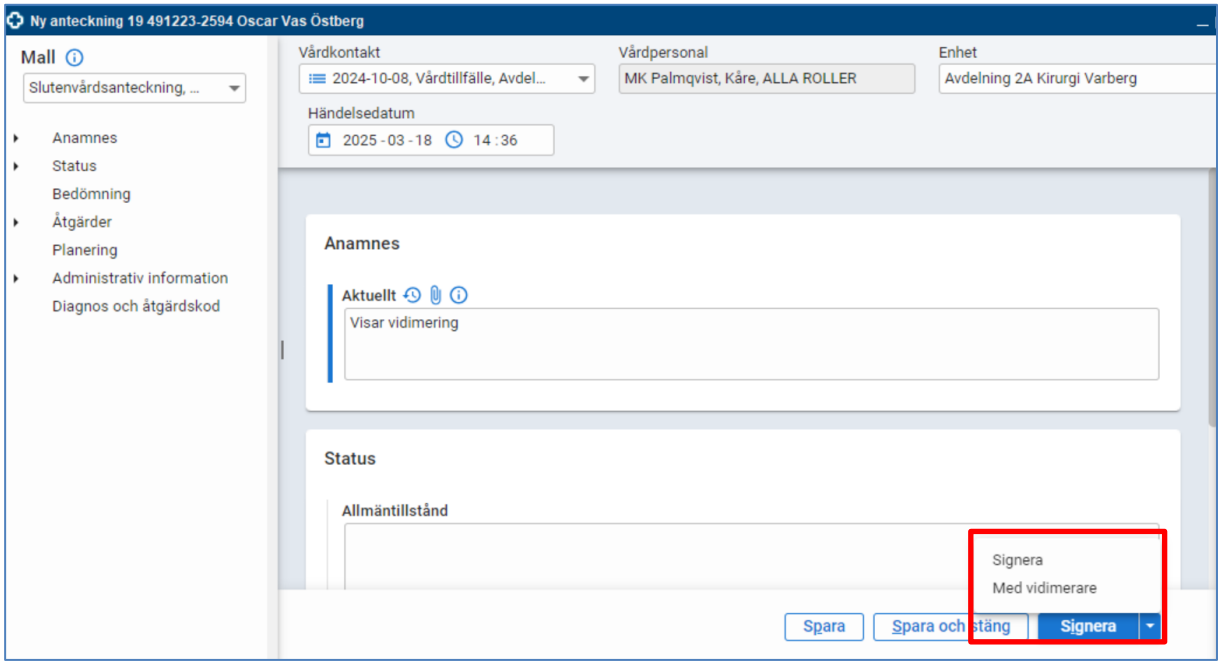


Bild 14: Val att signera anteckning Med vidimerare

Kontrasignering

Funktionen kontrasignering innebär att *Slutanteckningar,* som skrivs av medarbetare med rollerna *AT-/ST-/ BT-läkare* och *Läkare med särskilt förordnande (ej legitimerade läkare)* 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.

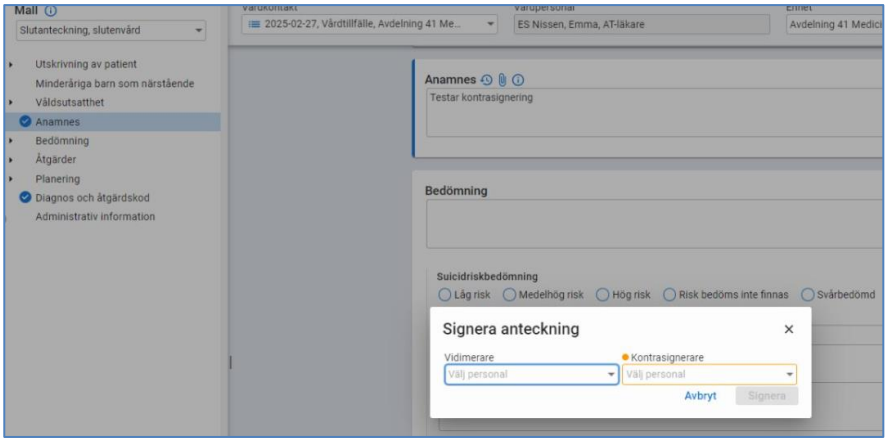


Bild 15: Obligatoriskt krav på kontrasignering, urval kontrasignerare

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 16.

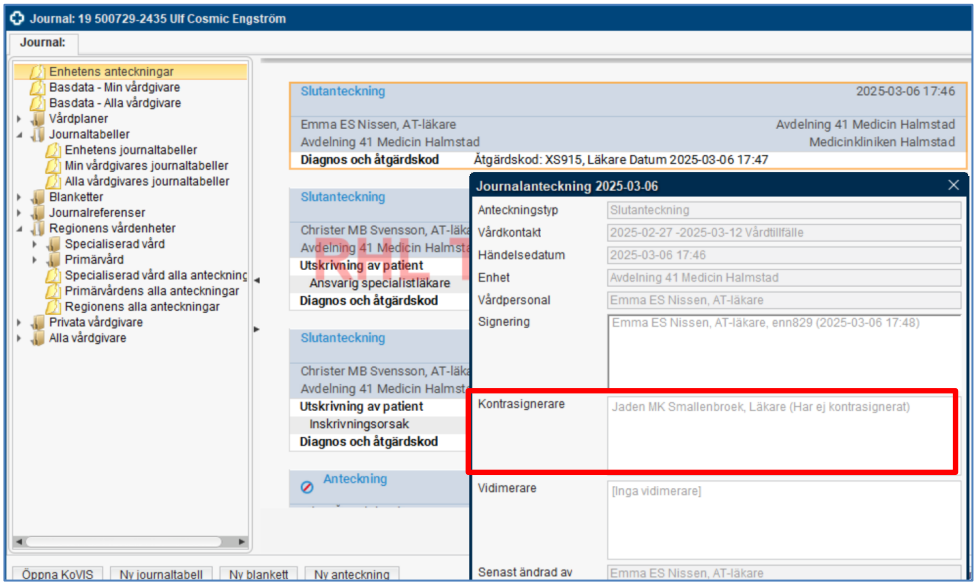


Bild 16: Kontrasignerare i högerklicksalternativet Visa anteckningsinformation

Kontrasignering tillämpas även exempelvis för ordinationer av läkemedel, recept eller utdelning som ska administreras. Där innebär funktionen att utan kontrasignering verkställs inte det som journalförts i läkemedelslistan. För mer information se rutin: Läkemedel - Ordination.

Vissa läkarroller, t.ex legitimerade underläkare, saknar i nuläget funktionalitet för kontrasignering. I dessa fall ska arbetssätt tillämpas enligt rubrik: Signera åt annan vårdpersonal.

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

2025-11-21: Ersätter *Cosmic – Signering, vidimering och redigering av journalanteckning*. Omarbetad rutin i sin helhet med uppdaterade länkar och flera redaktionella ändringar. Omdisposition av rubriker. Förtydligande text under flera avsnitt gällande arbetssätt för medicinska sekreterare. Förtydligande gällande underläkarroller som saknar funktionalitet för kontrasignering. Förtydligande gällande synlighet för makulerad information.

2025-08-29 Nytt avsnitt gällande studerandes dokumentation, nytt avsnitt gällande signering åt annan vårdpersonal. Uppdaterade bilder och länkar. Flera redaktionella ändringar.