

Manual Cosmic – Journalföring studerande

Hitta i dokumentet

Syfte

Inloggning i Cosmic

Journalföring, student

Skriva journalanteckning
Diktera journalanteckning
Upprätta journalanteckning med taligenkänning
Basdata
Vårdplan
Kliniska parametrar
Journaltabell
Remiss
Beställningar - klinisk kemi, patologi och röntgen
Läkemedel

CDS Vårdskadeprevention

Handledare: Ta över och signera studerandes dokumentation

Hur handledaren tar över studentens vårdokumentation

Vad händer om studenten råkar signera en anteckning?

Signering med vidimering (studerande till specialistsjuksköterskor)

NPÖ och 1177 Journalen

Relaterade dokument

Uppdaterat från föregående version

Syfte

Manualen riktar sig till handledare och nedanstående kategorier av studenter:

- Sjuksköterskestudenter på grundnivå
- Barnmorskestudenter
- Paramedicinska studenter
- Läkarstudenter
- Audionomstuderande
- Undersköterskestuderande

För studerande till specialistsjuksköterska (ej barnmorska) gäller vissa undantag, vilket beskrivs under rubrik [Signering med vidimering \(studerande till specialistsjuksköterskor\)](#).

Manualen syftar till att tydliggöra studentens hur journalföring sker gällande:

- Journalanteckning
- Diktering
- Vårdplan
- Journaltabell
- Kliniska parametrar
- CDS Vårdskadeprevention
- Beställningar av klinisk kemi, patologi och röntgen
- Remisshantering
- Läkemedel

Manualen beskriver även hur handledaren tar över och signerar studentens osignerade poster.

Grundprincipen är att studentens dokumentation sker i handledarens namn, dock med några få undantag. För att uppnå detta behöver dokumentation ske på ett visst sätt i Cosmic. Studenten använder funktion för att *Spara, inte Signera*. Handledaren tar därefter över och signerar studentens anteckning. Se rutin **Journalföring studerande [publiceras inom kort]**.

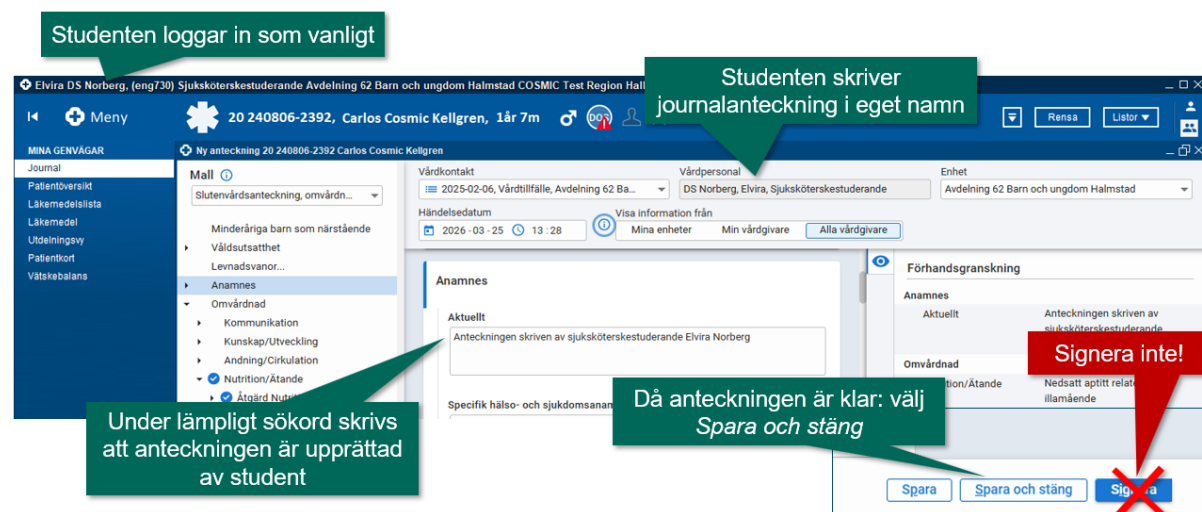
Inloggning i Cosmic

Studenten loggar in i Cosmic med sin egen roll, som är anpassad till studerande.

Journalföring, student

Skriva journalanteckning

Studenten skriver en journalanteckning i sitt eget namn. Välj *Spara och stäng*. Under lämpligt sökord, t.ex *Närvarande* eller *Aktuellt* skrivs att anteckningen är upprättad av student, tex: *"Anteckningen skriven av sjuksköterskestuderande Elvira Norberg"*

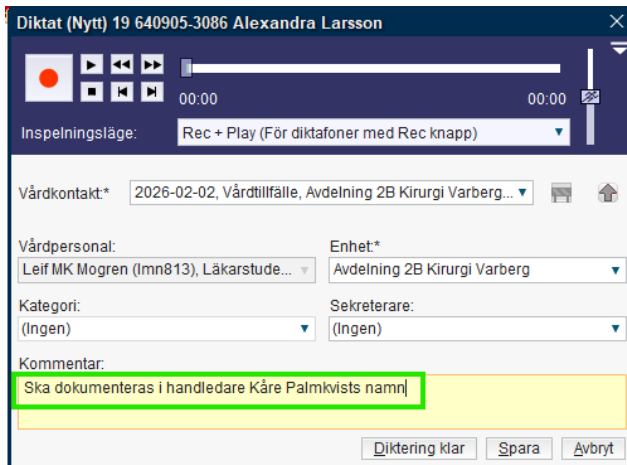


Diktera journalanteckning

I de fall som studenten dikterar journalanteckningar, t.ex läkarstudenter, sker detta enligt nedan.

1. Studenten loggar in i eget namn och dikterar journalanteckningen via funktionen *Skapa nytt diktat* i Cosmic. I diktatet anges att anteckningen upprättats av läkarstudent.

2. I kommentarsfältet skrivs att diktatet ska skrivas ut i handedarens namn enligt bild nedan.



Diktat (Nytt) 19 640905-3086 Alexandra Larsson

Inspejningsläge: Rec + Play (För diktafoner med Rec knapp)

Vårdkontakt*: 2026-02-02, Vårdtillfälle, Avdelning 2B Kirurgi Varberg...

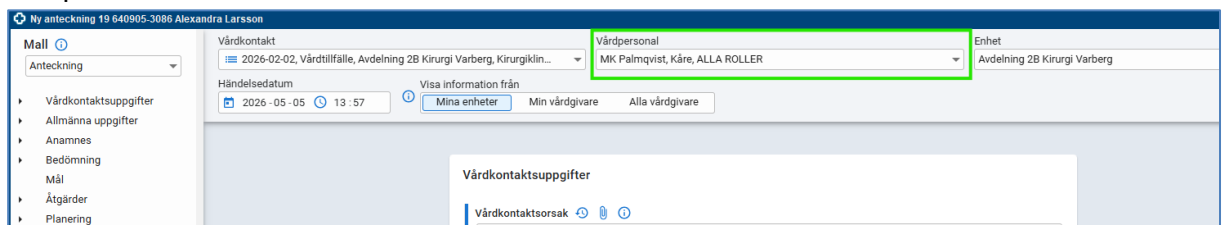
Vårdpersonal: Leif MK Mogren (Imn813), Läkarskude... Enhet*: Avdelning 2B Kirurgi Varberg

Kategori: (Ingen) Sekreterare: (Ingen)

Kommentar: Ska dokumenteras i handledare Kåre Palmkvists namn

Diktering klar Spara Avbryt

3. Klicka på *Diktering klar*.
4. Medicinsk sekreterare skriver ut diktatet och lägger handedaren som ansvarig vårdpersonal.



Ny anteckning 19 640905-3086 Alexandra Larsson

Mall: Anteckning

Vårdkontakt: 2026-02-02, Vårdtillfälle, Avdelning 2B Kirurgi Varberg, Kirurgiklin...

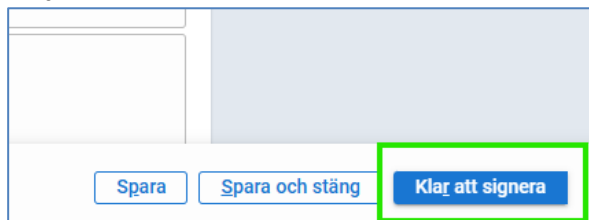
Vårdpersonal: MK Palmqvist, Kåre, ALLA ROLLER Enhet: Avdelning 2B Kirurgi Varberg

Händelsedatum: 2026-05-05 13:57 Visa information från: Mina enheter Min vårdgivare Alla vårdgivare

Vårdkontaktsuppgifter

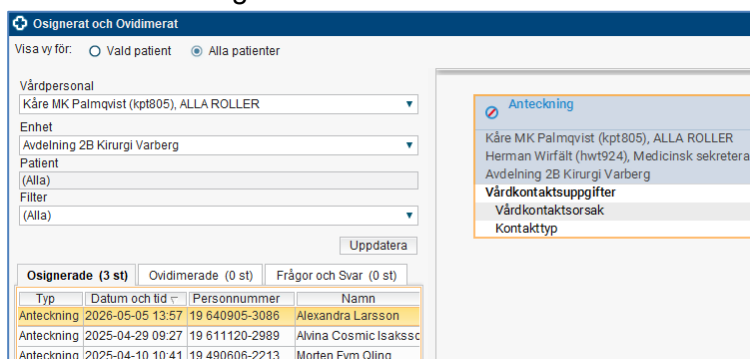
Vårdkontaktsorsak

5. Välj *Klar att signera*.



Spara Spara och stäng Klar att signera

- Handedaren hittar journalanteckningen bland sina osignerade poster i *Osignerat och Ovidimerat*. Handedaren kan nu göra eventuella ändringar och därefter signera.



Osignerat och Ovidimerat

Visa vy för: Vald patient Alla patienter

Vårdpersonal: Kåre MK Palmqvist (kpt805), ALLA ROLLER Enhet: Avdelning 2B Kirurgi Varberg

Patient: (Alla) Filter: (Alla) Uppdatera

Osignerade (3 st) Ovidimerade (0 st) Frågor och Svar (0 st)

Typ	Datum och tid	Personnummer	Namn
Anteckning	2026-05-05 13:57	19 640905-3086	Alexandra Larsson
Anteckning	2025-04-29 09:27	19 611120-2989	Alvina Cosmic Isaksson
Anteckning	2025-04-10 10:41	19 490606-2213	Morten Fvm Qling

Anteckning: Kåre MK Palmqvist (kpt805), ALLA ROLLER Herman Wirfalt (hwt924), Medicinsk sekreterare Avdelning 2B Kirurgi Varberg

Vårdkontaktsuppgifter: Vårdkontaktsorsak Kontaktyp

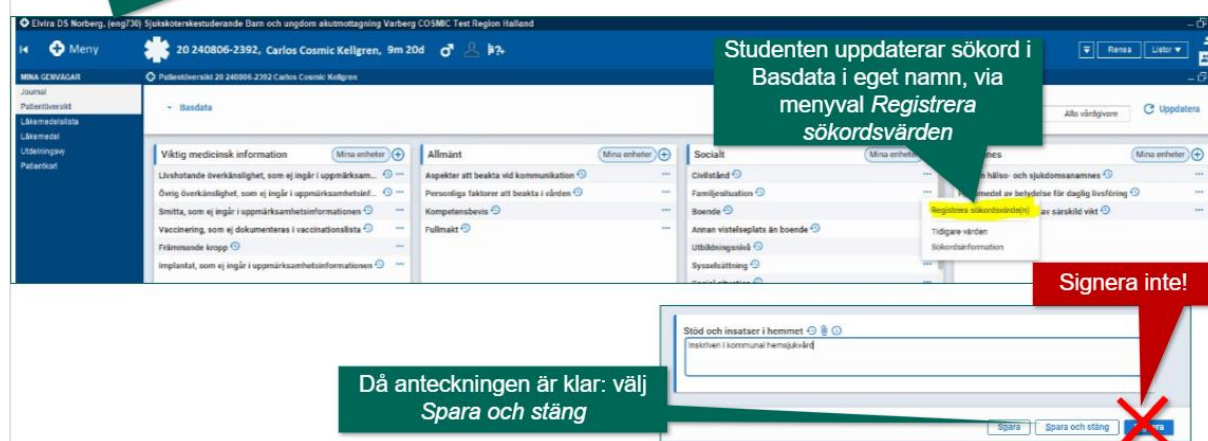
Upprätta journalanteckning med taligenkänning

Studenten loggar in i eget namn och upprättar journalanteckning med hjälp av taligenkänning. Se instruktion: [Instruktion - Taligenkänning](#). I övrigt följs arbetssätt enligt rubrik [Skriva journalanteckning](#).

Basdata

Dokumentation av Basdata sker via Journalvyn > **Basdata** eller **Patientöversikt** > **Basdata**. Vid dokumentation i Basdata används funktion för att spara, inte signera.

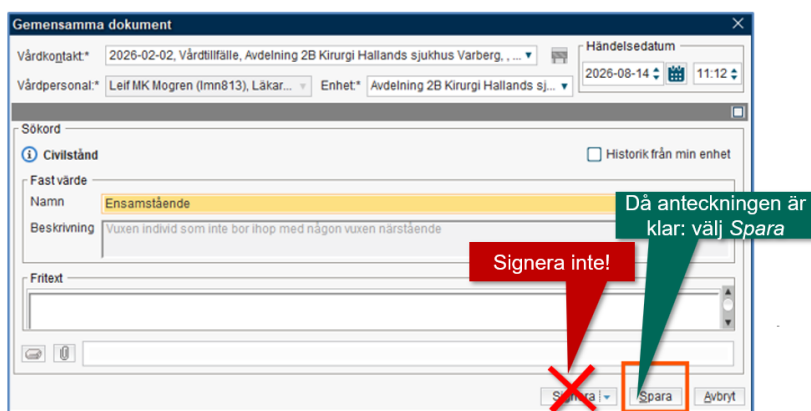
Studenten loggar in som vanligt



Studenten uppdaterar sökord i Basdata i eget namn, via menyval **Registrera sökordsvärden**

Signera inte!

Då anteckningen är klar: välj **Spara och stäng**

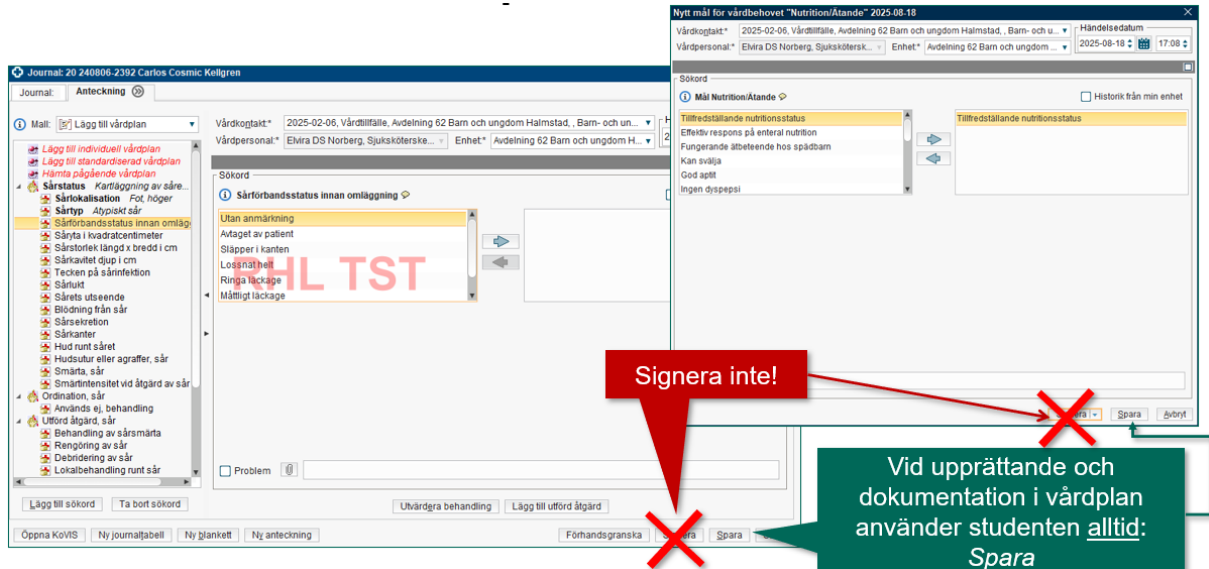


Då anteckningen är klar: välj **Spara**

Signera inte!

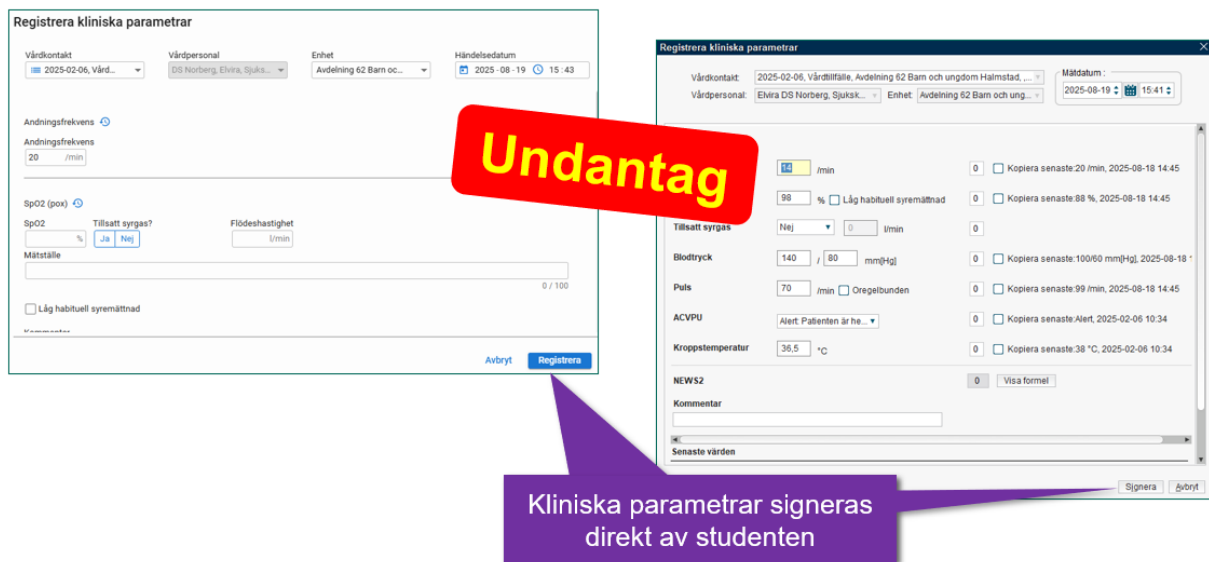
Vårdplan

Studenten skriver och uppdaterar sökord i vårdplan. I fritextruta under varje sökord anges en kort notis om att studerande har gjort anteckningen, t.ex: *"E.Norberg SSK-stud."*
Välj sedan **Spara**.



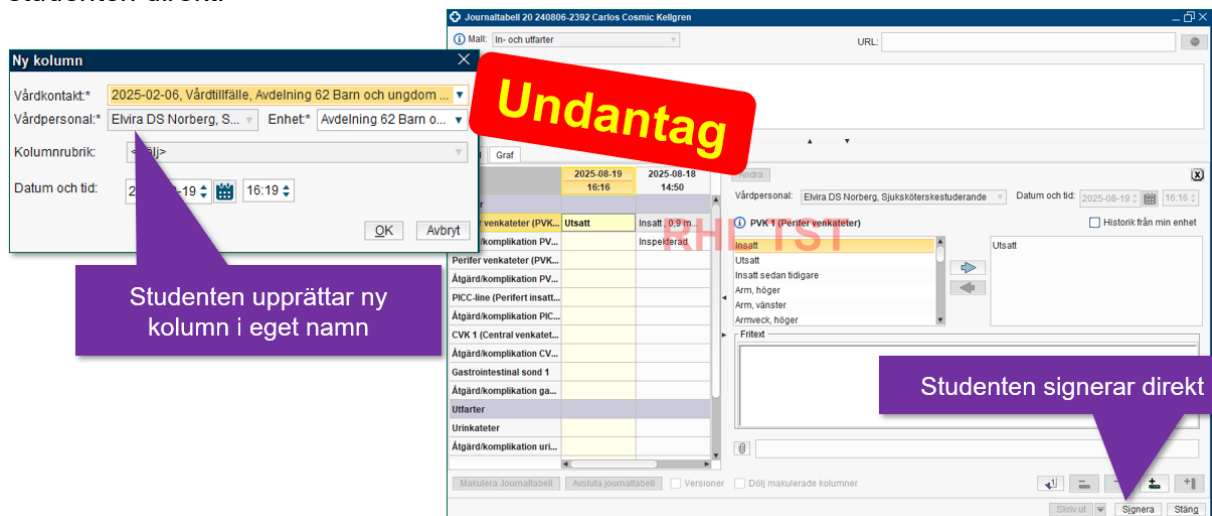
Kliniska parametrar

Dokumentation av kliniska parametrar via Patientöversikten eller EWS i Enhetsöversikten utgör ett undantag gällande signering, där signerar studenten direkt.



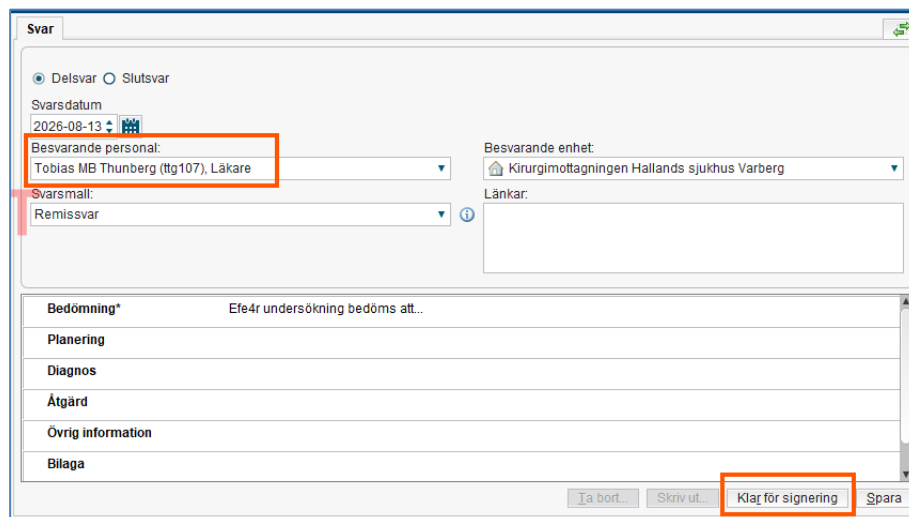
Journaltabell

Dokumentation i journaltabell utgör ett annat undantag gällande signering, även där signerar studenten direkt.



Remiss

Studerande har inte behörighet att upprätta eller skicka remisser, men har i vissa studentroller behörighet att läsa remisser och skriva remissvar. Förutsättning för att kunna besvara remiss är att den har status *Accepterad* (status 3). I de fall remissvar skrivs av studerande används funktionen *Klar för signering* där handledare ska väljas som signerare, se bild nedan. Remissvaret hamnar därefter i handledarens signeringsposter och kan redigeras av handledare innan signering. Studentens svar är inte synligt för remittenten förrän handledaren har signerat.

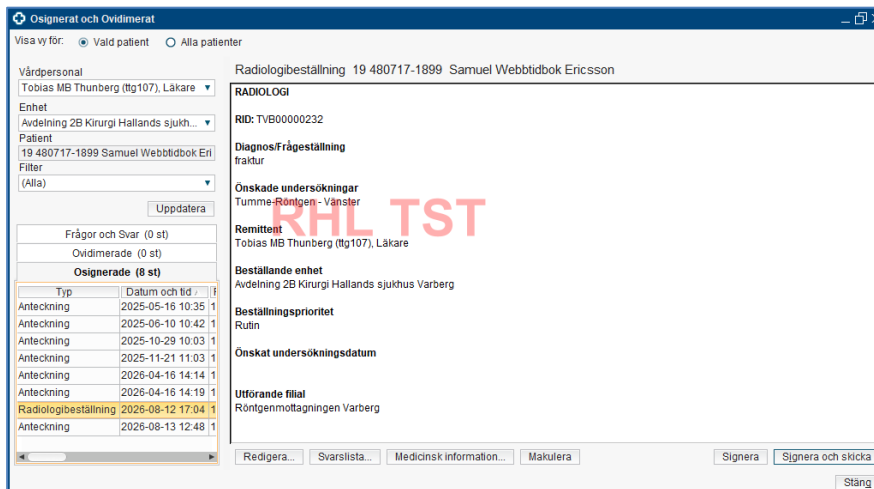


Beställningar - klinisk kemi, patologi och röntgen

Studenter har behörighet att upprätta beställningar, men inte att skicka dem. Vid beställningar av röntgen, klinisk kemi och patologi anges alltid handledaren både som beställare och som svarsmottagare, detta för att beställningen ska hamna i handledarens signeringsposter.

För studentens upprättade beställningar ska kunna skickas så behöver handledaren eller annan berörd personal på vårdenheten sortera fram dem och skicka dem via menyerna:

- *Beställningsstatus*
- *Ej skickade radiologibeställningar.*
- Beställningar av röntgenundersökningar kan även nås av berörd handledare och skickas via *Osignerat och Ovidimerat*.



Osignerat och Ovidimerat

Visa för: ☒ Vald patient ☐ Alla patienter

Vårdpersonal: Tobias MB Thunberg (ttg107), Läkare

Enhet: Avdelning 2B Kirurgi Hallands sjukh...

Patient: 19 480717-1899 Samuel Webbtidbok Ericsson

Filter: (Alla)

Uppdatera

Frågor och Svar (0 st)

Ovidimerade (0 st)

Osignerade (8 st)

Typ	Datum och tid	
Anteckning	2025-05-16 10:35	1
Anteckning	2025-06-10 10:42	1
Anteckning	2025-10-29 10:03	1
Anteckning	2025-11-21 11:03	1
Anteckning	2026-04-16 14:14	1
Anteckning	2026-04-16 14:19	1
Radiologibeställning	2026-08-12 17:04	1
Anteckning	2026-08-13 12:48	1

Radiologibeställning 19 480717-1899 Samuel Webbtidbok Ericsson

RADIOLOGI

RID: TVB00000232

Diagnos/Frågeställning: fraktur

Önskade undersökningar: Tumme-Röntgen - Vänster

Remittent: Tobias MB Thunberg (ttg107), Läkare

Beställande enhet: Avdelning 2B Kirurgi Hallands sjukhus Varberg

Beställningsprioritet: Rutin

Önskat undersökningsdatum:

Utförande filial: Röntgenmottagningen Varberg

Redigera... Svartslista... Medicinsk information... Makulera

Signera Signera och skicka

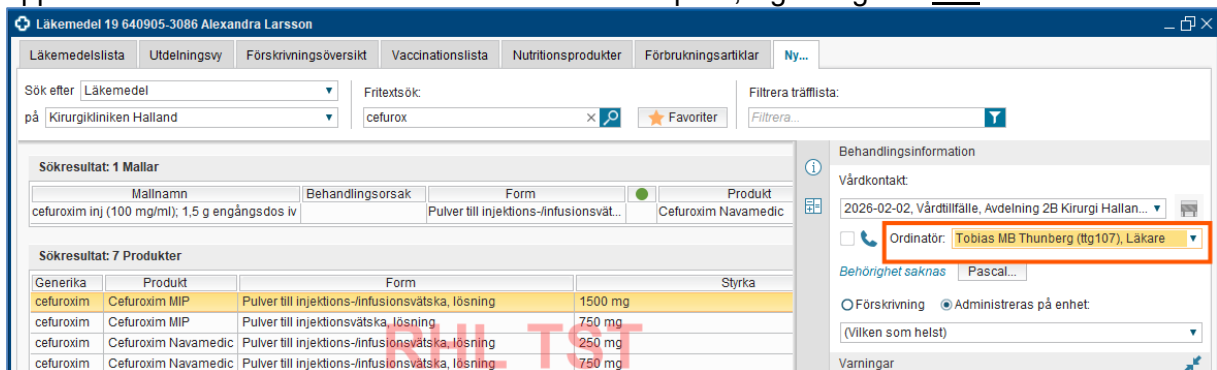
Stäng

Läkemedel

Studerande har olika behörigheter i läkemedelsmodulen, beroende på studentkategori. För generell funktionalitet gällande läkemedelshantering i Cosmic, se manual:

Läkarstudenter och tandläkarstudenter

Dessa har behörighet till ordination och förskrivning, men med handledaren angiven som ordinator. I textrutan *Insatt av annan ordinator* anges i fritext att ordinationen/förskrivningen upprättats av läkarstudent. Använd funktion för att spara, signering ska inte utföras.



Läkemedel 19 640905-3086 Alexandra Larsson

Läkemedelslista Utdelningsvy Förskrivningsöversikt Vaccinationslista Nutritionsprodukter Förbrukningsartiklar Ny...

Sök efter: Läkemedel

på: Kirurgikliniken Halland

Fritextsök: cefurox

Filtera träfflista:

Sökresultat: 1 Mallar

Mallnamn	Behandlingsorsak	Form	Produkt
cefuroxim inj (100 mg/ml); 1,5 g engångsdos iv		Pulver till injektions-/infusionsvätska...	Cefuroxim Navamedic

Sökresultat: 7 Produkter

Generika	Produkt	Form	Styrka
cefuroxim	Cefuroxim MIP	Pulver till injektions-/infusionsvätska, lösning	1500 mg
cefuroxim	Cefuroxim MIP	Pulver till injektionsvätska, lösning	750 mg
cefuroxim	Cefuroxim Navamedic	Pulver till injektions-/infusionsvätska, lösning	250 mg
cefuroxim	Cefuroxim Navamedic	Pulver till injektions-/infusionsvätska, lösning	750 mg

Behandlingsinformation

Vårdkontakt: 2026-02-02, Vårdtillfälle, Avdelning 2B Kirurgi Hallan...

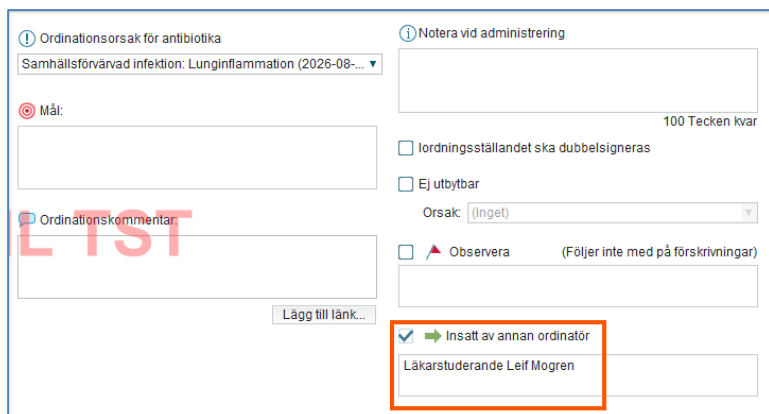
Ordinator: Tobias MB Thunberg (ttg107), Läkare

Behörighet saknas Pascal...

☐ Förskrivning ☒ Administreras på enhet

(Vilken som helst)

Varningar



Sjuksköterskestudenter, barnmorskestudenter och studerande till specialistsjuksköterska
Dessa har behörighet att verkställa ordinationer med handledaren som kontrasignerare.
Studenten använder menyvalen *ordningställ* eller *Administrera*.

Atorvastatin Accord, 20 mg	Oralt, Filmdragerad tablett	1 tablett x 1 tv	Σ	1 tabl
Dolcontin®, 5 mg	Oralt, Depottablett	1 depottablett x 2 tv	Σ	1 dep
Aerius®, 5 mg	Oralt, Filmdragerad tablett	1 tablett x 1 tv	Σ	1 tabl

Därefter visas följande symbol, vilket visas att det administrerade läkemedlet behöver kontrasigneras av handledare/sjuksköterska, via menyval *Administrera*.

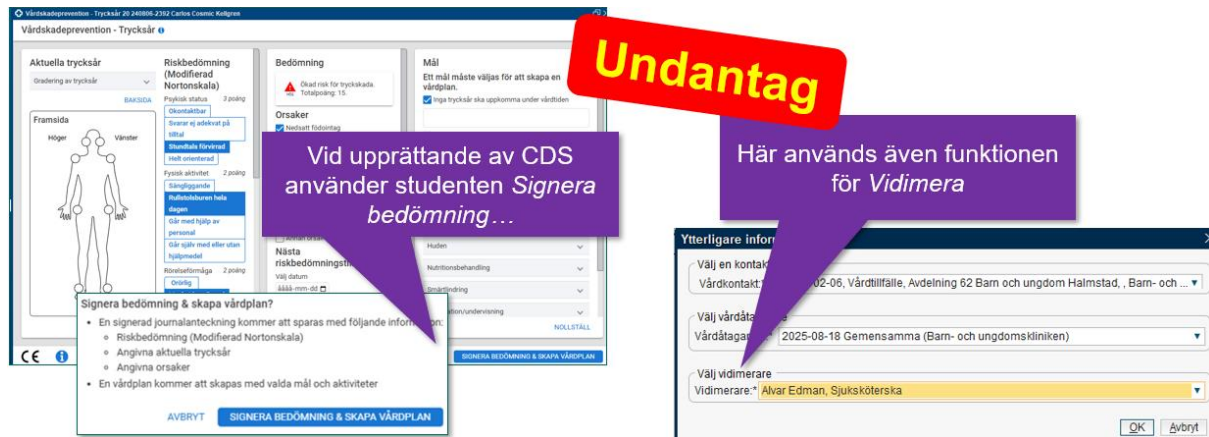
Läkemedelslista	Utdelningsvy	Förskrivningsöversikt	Vaccinationslista	Nutritionsprodukter
Behörighet saknas Pascal...				
Sortera lista enligt: ATC kod				
2026 aug, må 17				
16.4				
Utdelningar [1]				
Levaxin®, 25 mikrogram	Oralt, Tablett	1 tablett x 1 tv	Σ	1 tabl

Handledaren/sjuksköterskan behöver därefter högerklicka på symbolen ovan och välja *Administrera* på nytt, varpå symbolen ändras enligt nedan.

Utdelningar [1]	Levaxin®, 25 mikrogram	Oralt, Tablett	1 tablett x 1 tv	Σ	1 tabl
					Administrera
					Visalogg
Utdelningar [1]					
Levaxin®, 25 mikrogram	Oralt, Tablett	1 tablett x 1 tv	Σ	1 tabl	1 tabl

CDS Vårdskadeprevention

Då studenten upprättar CDS Vårdskadeprevention används även här funktion för signering. Då vårdplan upprättas i samband med CDS används även funktion för vidimering, men handledaren som vidimerande part.



Undantag

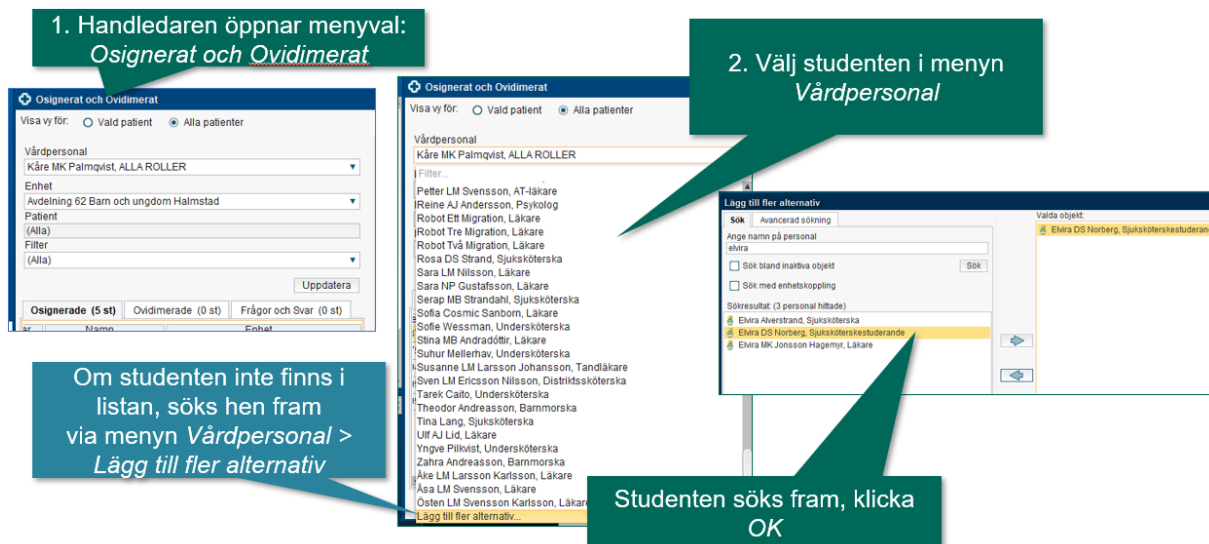
Vid upprättande av CDS använder studenten *Signera bedömning...*

Här används även funktionen för *Vidimering*

Ytterligare information: Välj en kontakt, Vårdkontakt, Vårdtagare, Välj vårdtagare, Välj vidimerare.

Handledare: Ta över och signera studerandes dokumentation

Via menyval *Osignerat* och *Ovidimerat* kan en samlad lista av studentens osignerade poster tas fram. Handledaren kan granska, ändra och signera studentens osignerade poster.

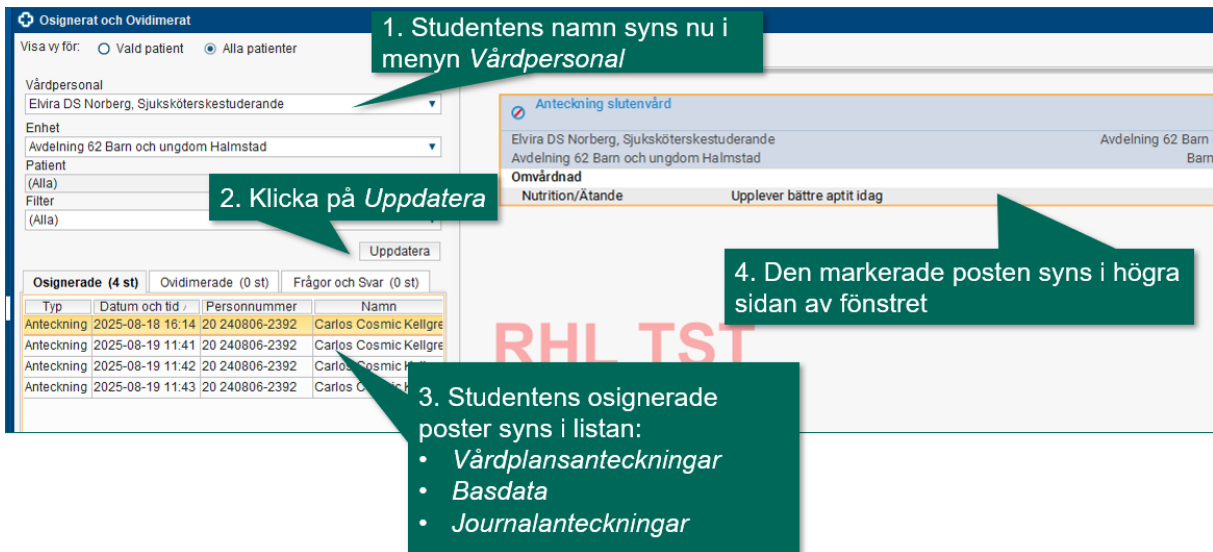


1. Handledaren öppnar menyval: *Osignerat* och *Ovidimerat*

2. Välj studenten i menyn *Vårdpersonal*

Om studenten inte finns i listan, söks hen fram via menyn *Vårdpersonal* > *Lägg till fler alternativ*

Studenten söks fram, klicka OK



1. Studentens namn syns nu i menyn *Vårdpersonal*

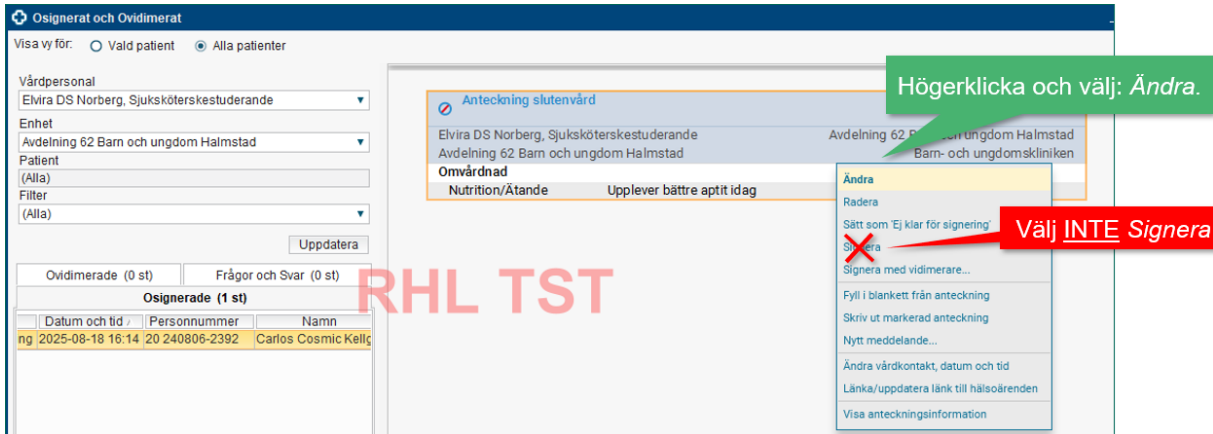
2. Klicka på *Uppdatera*

3. Studentens osignerade poster syns i listan:

- *Vårdplansanteckningar*
- *Basdata*
- *Journalanteckningar*

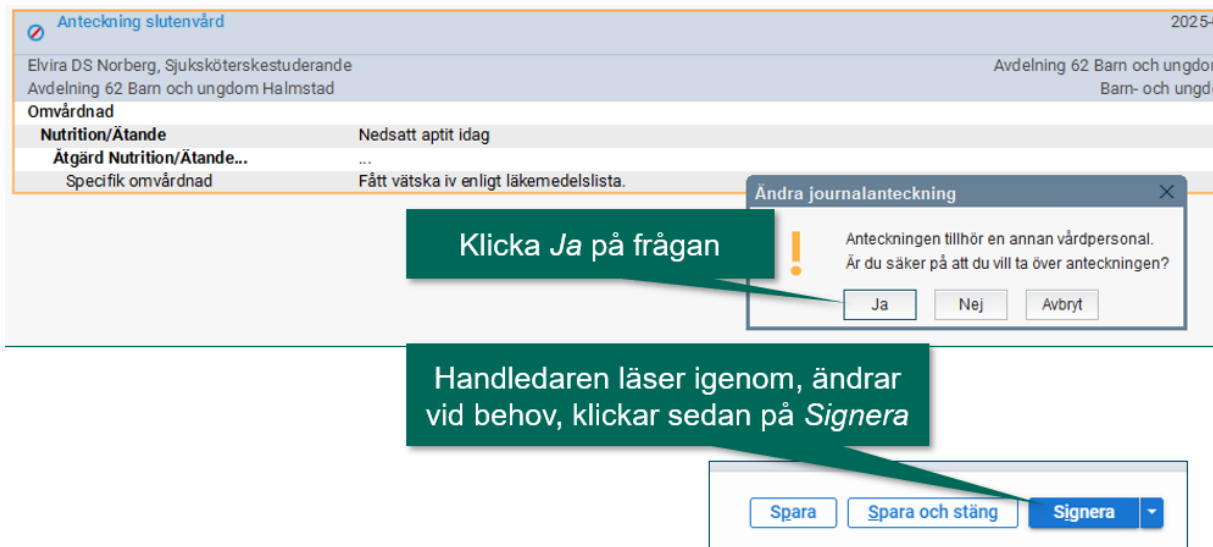
4. Den markerade posten syns i högra sidan av fönstret

Hur handledaren tar över studentens vårddokumentation



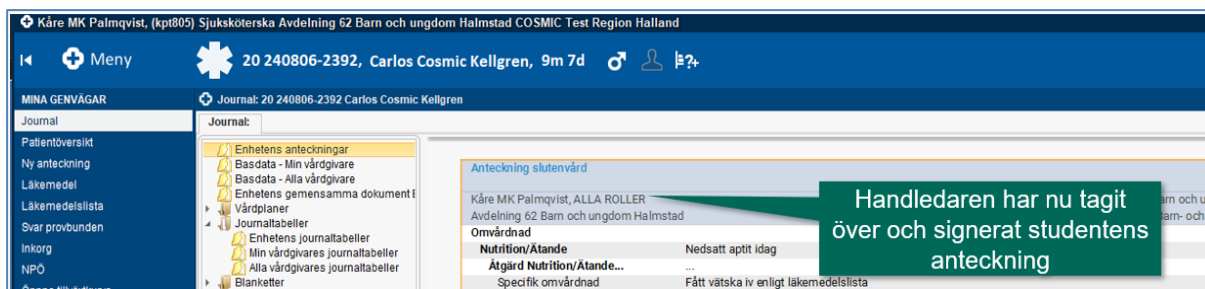
Högerklicka och välj: *Ändra*.

Välj **INTE** *Signera*



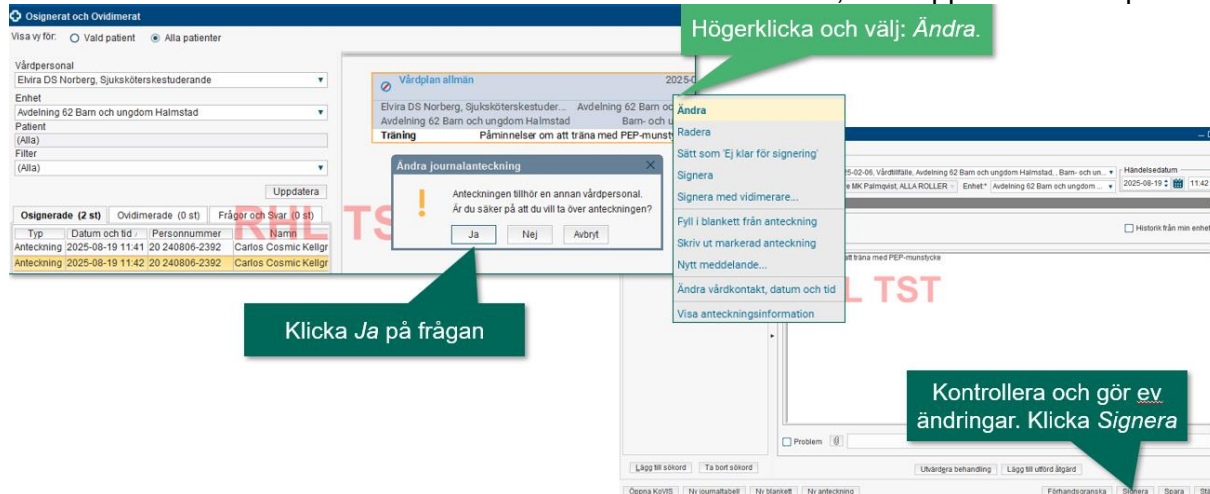
Klicka *Ja* på frågan

Handledaren läser igenom, ändrar vid behov, klickar sedan på *Signera*



Handledaren har nu tagit över och signerat studentens anteckning

På samma sätt tar handledaren över studentens dokumentation, som upprättats i vårdplan.



Högerklicka och välj: Ändra.

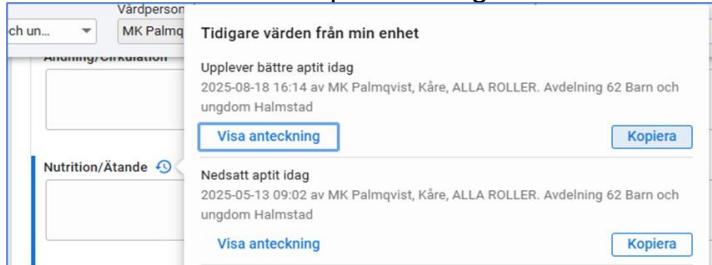
Klicka Ja på frågan

Kontrollera och gör ev. ändringar. Klicka Signera

Vad händer om studenten råkar signera en anteckning?

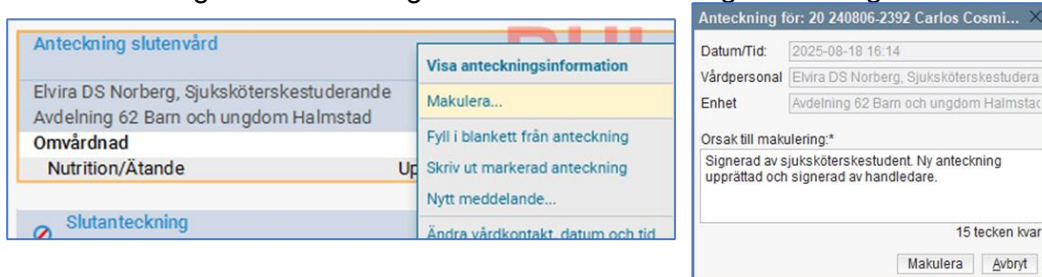
Rekommenderat arbetssätt i dessa fall är att skriva en ny journalanteckning på samma tidpunkt som den felaktigt signerade.

- Använd historik för att kopiera in tidigare info via "klocksymbolen".



The screenshot shows a window titled 'Tidigare värden från min enhet'. It contains two entries. The first entry is 'Upplever bättre aptit idag' dated 2025-08-18 16:14 by MK Palmqvist, Kåre, ALLA ROLLER. The second entry is 'Nedsatt aptit idag' dated 2025-05-13 09:02 by the same person. Each entry has a 'Visa anteckning' button and a 'Kopiera' button.

- Makulera den gamla anteckningen. Orsak till makulering måste anges.

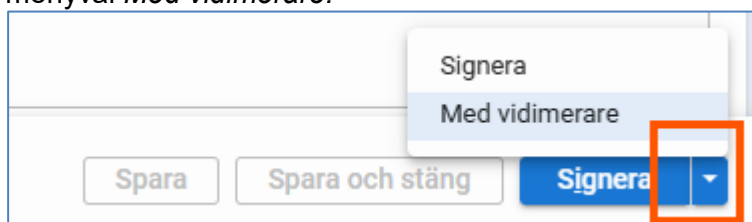


The first screenshot shows a list of notes under 'Anteckning slutenvård'. One note by Elvira DS Norberg is highlighted. A 'Visa anteckningsinformation' menu is open, showing options like 'Makulera...', 'Fyll i blankett från anteckning', etc. The second screenshot shows the 'Anteckning för: 20 240806-2392 Carlos Cosmi...' form. It has fields for 'Datum/Tid', 'Vårdpersonal', and 'Enhet'. The 'Orsak till makulering' field is filled with 'Signerad av sjuksköterskestudent. Ny anteckning upprättad och signerad av handledare.' There are 'Makulera' and 'Avbryt' buttons at the bottom.

Signering med vidimering (studerande till specialistsjuksköterskor)

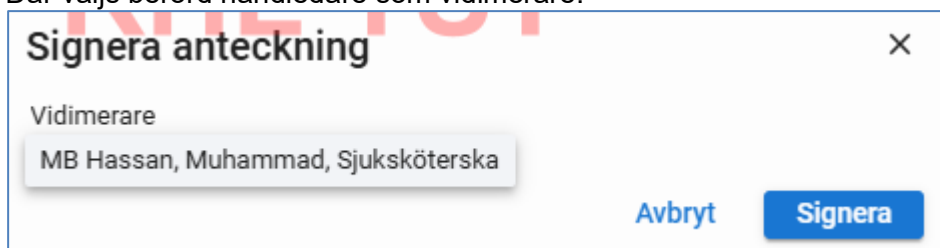
Legitimerade sjuksköterskor som studerar till specialistsjuksköterska (ej barnmorska) signerar anteckningar, vårdplaner, mm i eget namn och använder i stället funktion för vidimering, där handledaren sätts som vidimerande part.

Funktionen hittas i fönstret för *Ny anteckning* och nås via fliken bredvid knappen *Signera* och menyval *Med vidimerare*.



The screenshot shows a window with buttons 'Spara', 'Spara och stäng', and 'Signera'. A dropdown menu is open from the 'Signera' button, showing options 'Signera' and 'Med vidimerare'. The 'Med vidimerare' option is highlighted.

Där väljs berörd handledare som vidimerare.



The screenshot shows a dialog box titled 'Signera anteckning'. It has a dropdown menu for 'Vidimerare' with 'MB Hassan, Muhammad, Sjuksköterska' selected. There are 'Avbryt' and 'Signera' buttons at the bottom.

Anteckningen vidimeras av handledaren via menyn *Osignerat* och *Ovidimerat* och fliken *Ovidimerade*.


Osignerat och Ovidimerat

Visa vy för: ☐ Vald patient ☒ Alla patienter

Vidimerare
 Muhammad MB Hassan (mhn611), Sjuksköterska

Enhet
 Avdelning 2B Kirurgi Hallands sjukhus Varberg

Patient
 (Alla)

Filter
 (Alla)

Uppdatera

Osignerade (0 st) **Ovidimerade (1 st)** Frågor och Svar (0 st)

Datum och tid	Personnummer	Namn
2026-08-13 12:48	19 480717-1899	Samuel Webbtidbok Ericsson

NPÖ och 1177 Journalen

Notera att studentens namn kommer att stå som ansvarig för journalanteckningen fram till dess att handledaren tagit över och signerat. Detta gäller även NPÖ och 1177 Journalen. Handledaren bör därmed kontrollera, ta över och signera så snart som möjligt!

Relaterade dokument

Rutin: **Journalföring studerande [publiceras inom kort]**

Uppdaterat från föregående version

2026-08-14 Omarbetad manual i sin helhet med beskrivning av studerandes journalföring i fler moduler: Läkemedel, Basdata, remiss, beställningar.

Ersätter *Manual Cosmic – Journaldokumentation studerande* 2026-05-05.