

Region Halland OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Gäller för: Region Halland

Journalföring studerande

Hitta i dokumentet

Syfte

Rutinen omfattar studerande till följande yrken:

Bakgrund

Patientens samtycke

Åtkomst till journalsystem

Studerande utan yrkeslegitimation

Studerande med yrkeslegitimation

Studerande med yrkeslegitimation från annat land

Journalföring i Cosmic

Handledarens roll

Uppmärksamhetsinformation (UMS) och

Basdata

Journalanteckningar

Kliniska parametrar och CDS

Vårdskadeprevention

Beställningar – röntgen, klinisk kemi, patologi

Remiss

Tidbok och schema

Läkemedel

Signering och vidimering

Undantag gällande signering

Vidimering

NPÖ och 1177 Journalen

Dokumentation i Obstetrix

Dokumentation i Paratus ambulansjournal

Undersökningar utförda i övnings- och

utbildningssyfte

Relaterade länkar

Uppdaterat från föregående version

Bilaga: Behörigheter i Cosmic

Titel, Cosmic yrkesroll och användarroll

Studenter som arbetar parallellt med studier

Behörighet för Medicinsk sekreterare, studerande

Förteckning av studeranderoller och behörigheter

Syfte

Rutinen syftar till att säkerställa att den dokumentation som studerande inom Region Halland utför sker på ett sådant sätt att lagar och regler följs.

Rutinen omfattar studerande till följande yrken:

- Arbetsterapeuter
- Audionom
- Barnmorskor
- Biomedicinska analytiker
- Dietist
- Kuratorer
- Logoped
- Läkare
- Medicinska sekreterare
- Optiker
- Psykologer
- Sjukgymnaster/Fysioterapeuter
- Sjuksköterskor
- Specialistsjuksköterskor
- Tandhygienist
- Tandsköterska
- Undersköterskor

Rutin: Rutin - Journalföring studerande

RH-19149

Fastställd av: Hälso- och sjukvårdsdirektör, Fastställt: 2026-10-14

Huvudförfattare: Käll Elin RK

Medförfattare: Lückander Staffan RK; Hedenquist Sandra RK

BT- och AT-läkare är anställda av Region Halland och definieras inte som studerande och omfattas därför inte av denna rutin.

Bakgrund

Studerandes möjligheter att ta del av patientuppgifter finns beskrivet av Socialstyrelsen i [Senaste version av HSLF-FS 2016:40 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården - Socialstyrelsen](#). I denna föreskrift finns information om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården.

Patientens samtycke

Studerande omfattas av Patientdatalagens tillämpningsområde om de deltar i den faktiska patientvården. Det innebär bland annat att vårdgivaren i sådana fall ska kunna låta de studerande få ta del av och även kunna föra anteckningar i elektroniska patientjournaler i nödvändig omfattning, förutsatt att patienten tillfrågas och ger sitt samtycke samt att den studerandes åtgärder sker under handledares uppsikt och ledning. För dokumentation av patientens samtycke, se rubrik [Journalföring i Cosmic](#).

Åtkomst till journalsystem

Alla studerande som ska ha åtkomst till journaluppgifter behöver tilldelas lämplig behörighet för sin studeranderoll och lärandemål. Behörigheter i Cosmic för studerande är ett pågående Sussa-gemensamt utvecklingsarbete. Aktuella behörigheter som finns att tilldela studerande i Cosmic beskrivs i [Bilaga: Behörigheter i Cosmic](#).

Samtliga studerande behöver en egen personlig inloggning till vårdinformationssystemet för att kunna ta del av de uppgifter som behövs för att utföra sina arbetsuppgifter samt för journalföring (6 kap. 1 § HSLF-FS 2016:40).

De studerande tilldelas en allmän läsbehörighet i Cosmic, som genererar åtkomst till journaluppgifter från alla vårdgivare inom Region Hallands Cosmicinstallation. Detta innefattar flera moduler; exempelvis journalanteckningar, remiss, läkemedel, beställning och svar. Eftersom begränsning av åtkomst inte kan styras via behörigheter i Cosmic gäller att den studerande endast ska ta del av journaluppgifter från den klinik/vårdenhet där praktiken sker. Undantag är för verksamheter där patienter från flera kliniker/vårdenheter vårdas, exempelvis akutmottagning och intensivvård. Vidare ska studenten endast utföra den journalföring som krävs för att kunna utföra sina arbetsuppgifter i enlighet med lärandemål och kursinnehåll. Verksamhetschef och handledare är ansvariga för att denna princip följs.

Utöver ovanstående har olika studentkategorier olika behörigheter till journalföring, vilket beskrivs under rubriken [Journalföring i Cosmic](#) samt mer detaljerat i bilagan [Förteckning av studeranderoller och behörigheter](#).

Om studentens behörigheter inte anses anpassade för lärandemålen ska detta meddelas till berörda ansvariga på Utbildningsavdelningen Region Halland, se [Utbildning och kompetensutveckling - Vårdgivare](#). Behov av ändrade behörigheter för studerande ska sammanställas av verksamhetschef och dokumenteras i en behovs- och riskanalys. Se rutin: [Riskanalys - Standardmetod](#).

Studerande utan yrkeslegitimation

För studerande som inte innehar legitimation är handledaren alltid juridiskt ansvarig för den studerandes journalföring. Handledaren ska, så långt vårdinformationssystemet gör det möjligt, vara den som signerar studentens journalförda poster. Se rubrik [Signering och vidimering](#).

Studerande med yrkeslegitimation

Studerande med egen legitimation som utbildar sig till yrkesroll som inte kräver ny legitimation kan dokumentera i eget namn (exempelvis specialistsjuksköterska IVA, psykiatri eller distriktssjuksköterska). Journaldokumentation ska för dessa studerande vidimeras av handledaren för att säkerställa korrekt handläggning. Se rubrik [Signering och vidimering](#).

Studerande med egen legitimation som utbildar sig till yrkesroll som kräver ny legitimation (exempelvis sjuksköterska som läser till barnmorska, fysioterapeut eller läkare) ska likt studerande utan yrkeslegitimation inte själva stå som ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal vid journaldokumentation. Se mer under rubrik [Journalföring i Cosmic](#) samt [Dokumentation i Obstetrix](#).

Studerande med yrkeslegitimation från annat land

Gällande SKUFF- och KUL-studenter så genomgår dessa studenter en kompletterande utbildning vid ett svenskt lärosäte då den utländska utbildningen vid granskning inte befunnits jämförbar med den svenska utbildningens nivå. Syftet med det praktiska momentet är samma som för svenska studenter som ännu inte tagit examen. Det är således inte fråga om utvärdering av tidigare yrkeserfarenhet och praktisk yrkesutövning så som är fallet när praktisk tjänstgöring fullgörs, utan om deltagande för att vinna praktisk erfarenhet på svensk nivå.

Utbytesstudenter eller övriga studenter från annat land som genomgår vårdutbildning ska därför betraktas på samma sätt som andra studenter som genomgår utbildning vid svenska lärosäten, det vill säga de ska ha egen inloggning till journalsystem och ska likt studerande utan yrkeslegitimation inte själva stå som ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal vid journalföring.

Journalföring i Cosmic

I Region Halland gäller grundprincipen att när studerande dokumenterar i journal ska handledaren stå som signerande person. Syftet är att säkerställa att studentens dokumentation granskas och kvalitetssäkras.

Undantag från ovanstående är legitimerad sjuksköterska under utbildning till specialistsjuksköterska, dessa dokumenterar i eget namn, med handledaren som vidimerare.

Beroende på vilken modul som journalföringen utförs i av den studerande kommer förfarandet och möjligheterna skilja sig åt. Förfarandet för hur journaldokumentation i olika moduler i Cosmic ska utföras för studerande beskrivs i [Manual Cosmic - Journalföring studerande](#).

Innan studenten tar del av, och journalför i patientens journal ska patienten alltid tillfrågas och samtycka till att så sker. Samtycke ska dokumenteras i *Basdata* under sökord *Samtycke > Samtycke, annat – specificera*.

Handledarens roll

Studenten kan ha en eller flera handledare beroende på lärandesituation. Den yrkesutövare med patientansvar som för tillfället instruerar eller handleder studenten i ett visst moment, är också den som ansvarar för att verifiera studentens journalföring och ta över och signera enligt beskrivningarna nedan.

Uppmärksamhetsinformation (UMS) och Basdata

Studerande har inte behörighet att dokumentera i UMS. Vid dokumentation i Basdata används funktion för att spara, varpå handledaren tar över och signerar. Se manual [Manual Cosmic - Journalföring studerande](#).

Journalanteckningar

Det ska alltid framgå i journalanteckningen att den skrivits av den studerande. Använd sökordet *Aktuellt* för att ange namn på den studerande som dikterat/skrivit anteckningen.

- I de fall studenten själv skriver journalanteckningarna eller använder system för taligenkänning, så dokumenterar den studerande i eget namn, varpå funktion för att spara används men anteckningen signeras inte. Efter att studenten upprättat och sparat journalanteckningen ska handledaren använda funktion för att ta över och signera journalanteckningen, se avsnitt om [signering](#). I journalanteckningen kan versionshistorik tas fram via högerklicksmeny.
- I de fall som studenterna dikterar sina journalanteckningar, ska medicinsk sekreterare ange handledaren som ansvarig för anteckningen.

För att säkerställa att alla poster den studerande dokumenterat granskas och signeras ska ansvarig handledare hantera dessa dagligen i funktionen *Osignerat och Ovidimerat*. Se rutin [Signering, vidimering och redigering av journalanteckning](#) samt manual [Manual Cosmic - Journalföring studerande](#).

Kliniska parametrar och CDS Vårdskadeprevention

Kliniska parametrar som dokumenteras via Patientöversikten eller Enhetsöversikten utgör ett undantag från principen om att handledaren signerar. Detsamma gäller även dokumentation i CDS Vårdskadeprevention. Av funktionsmässiga skäl måste dessa signeras direkt av studenten själv. Handledaren kontrollerar fortlöpande under arbetspasset att journalföringen som den studerande gör är korrekt, relevant och riktig.

Beställningar – röntgen, klinisk kemi, patologi

Läkarstudenter har behörighet att upprätta beställningar för röntgen, klinisk kemi och patologi men inte att skicka dem. Sjuksköterskestuderande har behörighet enligt ovanstående, men enbart för att upprätta beställningar inom klinisk kemi.

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. Studentens upprättade beställningar kan nås av handledaren eller annan berörd personal på vårdenheten via menyn *Beställningsstatus* eller *Ej skickade radiologibeställningar*. Handledaren är ansvarig för att studentens upplagda beställningar skickas.

Remiss

Studerande har inte behörighet att skriva remisser själva, men med handledarens godkännande kan remiss dikteras i handledarens namn. Läkare- och tandläkarstuderande har behörighet att läsa remisser och skriva remissvar, under förutsättning att remissen accepterats av mottagande vårdenhets. Då studenten besvarat remissen väljs handledaren som signerare, varpå remissvaret nås bland handledarens signeringsposter och kan redigeras av handledare innan signering. Studentens svar är inte synligt för remittenten förrän handledaren har signerat. Se manual [Manual Cosmic - Journalföring studerande](#).

Tidbok och schema

I Region Halland gäller att studerande inte ska ha egen schemaläggning eller bokning i egna tidböcker i Cosmic. Studenter har behörighet att läsa tidbok och schema, men har ingen behörighet att redigera. Inga bokningar ska göras i studentens namn, utan patientbokningar ska registreras, schemaläggas och bokas in i handledarens tidbok.

Läkemedel

Studerande har olika behörigheter i läkemedelsmodulen, beroende på vilken kategori den studerande tillhör. Sjuksköterskestudenter har behörighet att administrera utdelningstillfälle i läkemedelsmodulen med handledaren som kontrasignerare. Läkarestudenter har behörighet till ordination och förskrivning med handledaren som angiven ordinator. Studenten signerar ordinationen/förskrivningen, men kontrasignering krävs för att ordination ska synas i läkemedelslistans utdelningsvy eller skickas som recept. Se manual [Manual Cosmic - Journalföring studerande](#).

Signering och vidimering

Studenter ska inte signera sina journalanteckningar själva, utom i vissa undantagsfall enligt nedan. I stället använder studenten funktion för att spara. Handledaren ansvarar därefter för att gå igenom studentens signeringsposter och använda funktion för att ta över och signera i sitt (handledarens) namn. Funktionaliteten för detta beskrivs i manualen [Manual Cosmic - Journalföring studerande](#).

Undantag gällande signering

Beroende på i vilken modul som journalföring utförs i av studerande finns det praktiska och systemtekniska skäl som påverkar möjligheten till att handledare inte kan stå som signerande person. Därav gäller undantag från detta vid dokumentation i följande moduler:

- CDS Vårdskadeprevention
- Journaltabell
- Kliniska parametrar, dokumenterade via Patientöversikten eller Enhetsöversikten

För legitimerade sjuksköterskor som studerar till specialistsjuksköterskor så används funktion för signering med vidimering. Se rubrik om vidimering nedan.

För studerande till barnmorska gäller samma regler som övriga studerande, det vill säga att dokumentation sker i handledarens namn.

Vidimering

Funktion för vidimering används i de fall som studenten dokumenterar i eget namn, vilket främst gäller legitimerad sjuksköterska som studerar till specialistsjuksköterska. Mer om vidimering hittas i rutin [Signering, vidimering och redigering av journalanteckning](#).

Vidimering används även vid upprättande av vårdplan i samband med att CDS Vårdskadeprevention använts. Se rubrik *CDS Vårdskadeprevention* i manual: [Manual Cosmic - Journalföring studerande](#).

NPÖ och 1177 Journalen

I de fall som studenten sparat journalanteckning eller vårdplansanteckning i eget namn, så kommer studentens namn att stå som ansvarig för journalanteckningen fram tills dess att handledaren tagit över och signerat. Detta gäller även NPÖ och 1177 Journalen. Handledaren ska därmed kontrollera, ta över och signera så snart som möjligt!

Dokumentation i Obstetrix

Då barnmorskestuderande loggar in i Obstetrix ska specifik studeranderoll användas. Rollen innebär att den studerande endast kan dokumentera med kontrasignering. För mer information, se [Obstetrix Milou – Regiongemensam sida - Region Halland Intranät](#).

Dokumentation i Paratus ambulansjournal

I Paratus finns ingen särskild roll för studerande. Studerande övar sig på att dokumentera genom att handledaren loggar in i Paratus med sin inloggning och sitter med när studenten journalför. Under rubriken upplysning skriver studenten *"Journal skriven av sjuksköterskestudent/sjuksköterskespecialist följt av sitt namn"*. Handledaren signerar därefter direkt i journalen och står som medicinskt ansvarig för dokumentationen.

Undersökningar utförda i övnings- och utbildningssyfte

Vissa verksamheter låter studenten på egen hand, med patientens samtycke, utföra kliniska undersökningar i övnings- och utbildningssyfte. Exempel är då barnmorskestudenter utför ultraljudsundersökningar i övningsyfte. Dessa undersökningar ska inte bokas, registreras eller journalföras. Om studentens undersökning resulterar i kliniska fynd, som inte varit kända sedan tidigare, ska handledaren bekräfta undersökningresultatet och ansvara för att dokumentation upprättas.

Relaterade länkar

[Manual Cosmic - Journalföring studerande](#)

[Signering, vidimering och redigering av journalanteckning](#)

Uppdaterat från föregående version

2026-10-12: Ny, i grunden omarbetad rutin med fokus på funktionalitet i Cosmic. Ersätter: *Journaldokumentation studerande 2021-12-16*

Bilaga: Behörigheter i Cosmic

Det är viktigt att studerande tilldelas en användarroll benämnd med studerande då denna begränsar vad den studerande kan göra i Cosmic's olika moduler. Den studerande ska alltid logga in i Cosmic med den tilldelade studeranderollen. Undantagna att tilldelas studeranderoll i Cosmic är Medicinsk sekreterare, studerande – deras tilldelning beskrivs separat nedan.

För mer information om Cosmic behörighet, se övergripande [rutin](#) Cosmic behörigheter.

Titel, Cosmic yrkesroll och användarroll

Titel, Cosmic yrkesroll och användarroll är centrala begrepp för en användare i Cosmic.

- Titel: Studerande, följt av yrkeskategori, tex studerande läkare. Anges vid skapande av personpost i HAK.
- Cosmic Yrkesroll i One Identity: Studerande – tilldelas samtliga studerandegrupper, förutom för studerande medicinsk sekreterare som behöver ha Cosmic yrkesroll medicinsk sekreterare. Det kan förekomma undantag för studerande som även har ett ordinarie/parallellt uppdrag i Cosmic, exempelvis undersköterskor som studerar till sjuksköterska. Dessa studenter behöver hanteras utifrån fall till fall. Viktigt att studenten loggar in med rätt användarroll utifrån uppdrag.
- Användarroll: Välj enligt nedanstående tabell.

Studenter som arbetar parallellt med studier

För en sjuksköterskestuderande som arbetar som undersköterska sedan tidigare behöver man i de flesta fall som behörighetsansvarig på enheten se över att studenten har rätt titel i sitt studerandeuppdrag.

Behörighet för Medicinsk sekreterare, studerande

Sussa-gemensam behörighet för *Medicinsk sekreterare, studerande* är i nuläget för begränsande för att nå lärandemål. Tills vidare tilldelas dessa studenter istället behörighet i Cosmic enligt nedan:

- Titel: Studerande
 - Yrkesroll i One Identity: Medicinsk sekreterare
 - Användarroll Cosmic: Vårdadministratör

Det är viktigt att studentens lärosäte och handledare tydliggör vilka moment som är aktuella under LIA. Detta då behörigheterna inte tekniskt begränsar studenten som medicinsk sekreterare i Cosmic.

Förteckning av studeranderoller och behörigheter

Användarroll vid inloggning Cosmic	Cosmic yrkesroll i One Identity:	Har behörighet till:
Läkarstuderande	Studerande	• Skriva journalanteckning • Upprätta och dokumentera i vårdplan • Upprätta och dokumentera i journaltabell • Upprätta blankett, dock ej Webcert • Ordinera och förskriva läkemedel, kontrasignering av handledare behövs för verkställande • Läsa, spara och avvisa remiss genom att sätta "klar för signering" till handledare för verkställande • Upprätta beställningar klinisk kemi, radiologi och patologi, handledaren behöver verkställa beställningen för att den ska skickas • Allmän läsbehörighet
Tandläkarstuderande		
Sjuksköterskestuderande	Studerande	• Skriva journalanteckning • Upprätta och dokumentera i vårdplan • Upprätta och dokumentera i journaltabell • Upprätta blankett, dock ej Webcert • Administrera utdelningstillfälle i läkemedelsmodulen med handledaren som kontrasignerare • Dokumentera i EWS i Enhetsöversikten • Dokumentera kliniska parametrar i Patientöversikten • Upprätta beställningar klinisk kemi, handledaren behöver verkställa beställningen för att den ska skickas • Upprätta kliniskt beslutsstöd i CDS
Barnmorskestuderande		
Specialistsjuksköterska, studerande		

		vårdskadeprevention, inklusive vårdplan • Läs inkommande remiss, • Omrikta inkommande remiss • Avvisa inkommande remiss, signering av yrkesverksam vårdutövare krävs • Allmän läsbehörighet
Undersköterskestuderande	Studerande	• Skriva journalanteckning • Upprätta och skriva i vårdplan • Upprätta och dokumentera i journaltabell • Upprätta blankett, dock ej Webcert • Upprätta kliniskt beslutsstöd i CDS • Läs inkommande remiss, • Omrikta inkommande remiss • Allmän läsbehörighet
Skötarestudent		
Arbetssterapeutstudent		
Fysioterapeutstudent		
Logopedstudent		
Tandhygieniststudent		
Tandsköterskestudent		
Audionomstudent		
Dietiststudent		
Hälso- och sjukvårdskurator, student		
Psykologstudent		
Student läs (kan användas generellt)	Student	Enbart läsbehörighet.
Vårdadministratör (används av student till medicinsk sekreterare)	Medicinsk sekreterare	• Skriva journalanteckning på uppdrag, i ansvarig vårdpersonals namn, för att kunna sätta klar för signering • Läs och registrera i tidbok och schema