

## Studenters dokumentation och diktering - Rutin Cosmic

**Författat av:** Anna Ulestig, Uppdragsledare Program Nytt Vårdinformationsstöd

**Berett av:** Anna Ulestig och Malena Berglund

**Beslutat av:** Klinisk Beslutsgrupp

### Innehållsförteckning

|          |                                                              |          |
|----------|--------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>Inledning/syfte .....</b>                                 | <b>1</b> |
| <b>2</b> | <b>Omfattning/tillämpningsområde .....</b>                   | <b>1</b> |
| <b>3</b> | <b>Ansvar .....</b>                                          | <b>1</b> |
| <b>4</b> | <b>Giltighetstid.....</b>                                    | <b>1</b> |
| <b>5</b> | <b>Beskrivning/arbetssätt.....</b>                           | <b>2</b> |
| 5.1      | Arbetssätt när student skriver sina anteckningar själv ..... | 2        |
| 5.2      | Arbetssätt när student dikterar .....                        | 3        |
| <b>6</b> | <b>Nyckelord .....</b>                                       | <b>3</b> |

### 1 Inledning/syfte

Denna rutin syftar till att reglera och beskriva arbetssätt rörande studenternas journaldokumentation i Cosmic.

### 2 Omfattning/tillämpningsområde

Hälsö- och sjukvårdsförvaltningen Region Örebro län samt Privata vårdcentraler.

### 3 Ansvar

Områdeschef har övergripande ansvar för att rutinen är känd och implementerad.

Verksamhetschef/avdelningschef/motsvarande ansvarar för att rutinen efterlevs inom verksamheten/enheten. Medarbetare ansvarar för att följa rutinen utifrån sin profession.

Verksamhetschef vid Utbildningscentrum har ansvar för att rutinen är känd inom enheten.

### 4 Giltighetstid

Denna rutin gäller till 12 månader.

## 5 Beskrivning/arbetssätt

### 5.1 Arbetssätt när student skriver sina anteckningar själv

Studenten skriver anteckningen och dokumenterar under sökordet *Administrativ information* att anteckningen är skriven av student, sitt namn och namn på handledaren, se bild 1. I de fall sökordet inte finns i vald journalmall ska det dokumenteras under annan lämplig rubrik.



Bild 1 Ange namn på student samt handledare under sökordet *Administrativ information*.

Anteckningen sparas på studenten. Studenten eller Medicinsk vårdadministratör (MVA) skickar meddelande via messenger i Cosmic till handledare att anteckningen är klar för granskning och signering (detta steg kan man hoppa över om överenskommet med handledaren, tex när hen sitter jämte under tiden som studenten dokumenterar).

Handledaren går in på den aktuella patienten och klickar upp anteckningen, då kommer en ruta med fråga om att överta anteckningen. Handledaren väljer *Ja*, se bild 2.

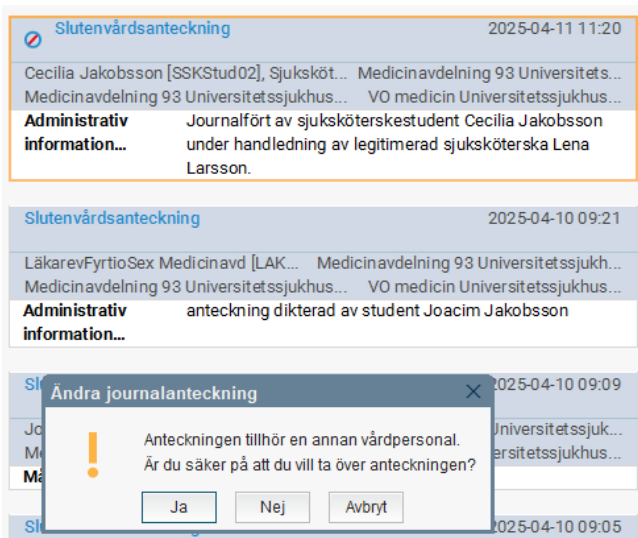


Bild 2 Handledaren ska överta anteckningen.

Handledaren granskar den osignerade anteckningen, gör eventuella ändringar samt signerar. Anteckningen försvinner då från studentens översikt under *Osignerade anteckningar*. Det är viktigt att handledaren granskar och justerar anteckningen så fort som möjligt då den ligger synlig för patienten på 1177. Feedback ska ges till studenten exempelvis muntligen eller genom messengermeddelande.

Då kommer det längst upp i anteckningen stå att anteckningen är skriven av handledaren, se bild 3. Under sökordet *administrativ information* framgår att den är skriven av studenten. Det kommer även framgå av anteckningens versionshistorik att den är skriven av studenten.

|                                                                               |                                                                                                                    |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Slutenvårdsanteckning                                                         |                                                                                                                    | 2025-04-11 11:20 |
| Sjuksköterskav46 Medicinavd [SSKv46]... Medicinavdelning 93 Universitetssj... |                                                                                                                    |                  |
| Medicinavdelning 93 Universitetssjukhus... VO medicin Universitetssjukhus...  |                                                                                                                    |                  |
| <b>Administrativ information...</b>                                           | Journalfört av sjuksköterskestudent Cecilia Jakobsson under handledning av legitimerad sjuksköterska Lena Larsson. |                  |

Bild 3 Handledaren signerar och står längst upp på anteckningen.

## 5.2 Arbetssätt när student dikterar

Studenten dikterar anteckning och anger vem som ska signera anteckningen samt anger under sökordet *Administrativ information* att anteckningen är skriven av student, sitt namn och namn på handledaren. I de fall sökordet inte finns i vald journalmall ska det dokumenteras under annan lämplig rubrik.

MVA transkriberar anteckningen lägger den direkt till handledaren för signering. Den hamnar då i handledarens *Min översikt* under *Osignerat*. MVA skickar meddelande via messenger till handledaren att anteckningen är klar för granskning och signering.

Handledaren hämtar upp anteckningen från sin översikt, justerar och signerar. Det är viktigt att handledaren granskar och justerar anteckningen så fort som möjligt då den ligger synlig för patienten på 1177. Feedback ska ges till studenten exempelvis muntligen eller genom meddelande via messenger.

Handledarens namn kommer att stå längst upp på anteckningen. Det kommer inte att framgå i versionshistorik att student är journalförfare, utan det kommer endast framgå under sökordet *Administrativ information*.

## 6 Nyckelord

Cosmic, vårdadministration, vårddokumentation