

Gäller för: Ortopedi

Innehållsansvar: Sinan Abdulla, (senab1), Enhetschef

Godkänd av: Hans Svensson, (hansv16), Verksamhetschef

Giltig från: 2024-10-14

Giltig till: 2026-10-14

Rutin för journalföring

Denna version

Ny rutin upprättad.

Bakgrund

Journalföring är en av de mest centrala och viktiga uppgifterna inom hälso- och sjukvården. Genom korrekt och fullständig dokumentation säkerställs att alla viktiga medicinska bedömningar och beslut följs upp, vilket är avgörande för både rullande av arbetet och patientsäkerheten. Korrekt journalföring gör det möjligt för alla involverade vårdgivare att få en helhetsbild av patientens vård och behandling, vilket i sin tur minskar risken för misstag och förbättrar patientvården. Bristande eller försenad journalföring kan däremot leda till allvarliga konsekvenser för både vårdkvaliteten och patientsäkerheten. Med detta i åtanke följer nedan riktlinjer för hur journalföring ska hanteras.

Syfte

Säkerställa att samtlig personal i alla yrkeskategorier journalför enligt lag.

Vilka berörs

Samtlig personal inom Ortopedkliniken

Riktlinjer för journalföring

Ansvar för journalföring

Varje medarbetare ansvarar för att utföra bedömningar, behandlingar och/eller ge omvårdnadsinsatser inom sitt ansvarsområde för de patienter som medarbetaren träffar vid mottagningsbesök, telefonsamtal, på avdelningen eller på operation. Genomförda insatser för patienten dokumenteras i journalen. Journalföringen ska utföras i direkt anslutning till patientens bedömning/behandling och vara kopplad till den medicinska bedömningen.

Tidpunkt och relevans

Journalanteckningarna ska spegla den tidpunkt då kontakt med patienten skedde, samt innehålla en tydlig och relevant medicinsk bedömning. Det är viktigt att säkerställa att anteckningarna har rätt tidpunkt och innehåll för att undvika missförstånd och säkerhetsrisker.

Signering av anteckningar

Alla journalanteckningar ska signeras inom rimlig tid. Försenad signering kan påverka patientsäkerheten negativt, både för patienten och för det fortsatta vårdförloppet samt orsaka onödig förlängning av vårdtid.

Samverkan med kollegor

Journalföring är avgörande för att säkerställa att övriga kollegor / personal har tillgång till fullständig och aktuell information för vidare vårdplaner och uppföljning. Ofullständig eller försenad journalföring kan leda till brister i vården och säkerheten.

Vid tidspress eller administrativa hinder

Om en medarbetare upplever att hen har begränsad tid för journalföring och inte hinner med sina administrativa uppgifter i tid, ska detta omgående tas upp med närmaste chef för att hitta en lösning. Det är viktigt att meddela i god tid för att undvika fördröjningar som kan påverka patientsäkerheten.

Tydlighet och uppföljning

För att undvika osäkerheter och missförstånd ska alla rutiner för journalföring vara tydligt beskrivna och följas noggrant. Vid tveksamheter eller behov av förtydligande ansvarar närmaste chef eller verksamhetschefen för att säkerställa att all personal är informerad och följer gällande rutiner.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Ortopedi

Innehållsansvar: Sinan Abdulla, (senab1), Enhetschef

Godkänd av: Hans Svensson, (hansv16), Verksamhetschef

Dokument-ID: NU10097-1869289359-231

Version: 1.0

Giltig från: 2024-10-14

Giltig till: 2026-10-14