

Journalgranskning

Detta dokument är en riktlinje verkställighet för journalgranskning inom Expertenheter och utgör en del av verksamhetens ledningssystem för systematiskt kvalitets- och patientsäkerhetsarbete enligt SOSFS 2011:9. Riktlinjen gäller tills vidare och ska revideras vid behov, dock minst vid förändringar i regelverk eller arbetssätt.

Enligt SOSFS 2011:9, 5 kap. Systematiskt förbättringsarbete, är det viktigt att genomföra regelbunden journalgranskning (egenkontroll) på en mottagning för att säkerställa att god vård bedrivs och att dokumentationen är korrekt och komplett.

Syfte

Syftet med journalgranskning är att identifiera vårdsador, risker för vårdsador och brister i dokumentation som kan påverka patientsäkerheten negativt. Syftet är också att ge underlag till förbättringsarbete.

Verksamheterna utgår från metoden markörbaserad journalgranskning, Socialstyrelsen (2025): Metodhandbok i markörbaserad journalgranskning.

Frekvens för journalgranskning

Journalgranskning ska genomföras minst en gång per år som en del av verksamhetens egenkontroll. Vid identifierade brister, avvikelser, förändrade arbetssätt eller andra risker för

patientsäkerheten ska journalgranskning genomföras oftare.
Beslut om utökad granskning ska dokumenteras.

Granskningsområden

1. **Kontroll av Patientinformation:** Säkerställ att grundläggande uppgifter är korrekta och aktuella.
2. **Fullständighet:** Verifiera att alla relevanta delar som medicinsk historia, undersökningsresultat och diagnoser är dokumenterade.
3. **Diagnoser och behandlingsplaner:** Kontrollera att diagnoser är tydliga och att behandlingsplaner är aktuella och följs upp.
4. **Kvalitet på dokumentation:** Bedöm om anteckningarna är tydliga och professionella.
5. **Riktlinjer och Lagkrav:** Säkerställ att journalen följer lagar och interna riktlinjer.
6. **Uppföljning:** Granska dokumentation av patientens tillstånd över tid och uppföljning av behandlingar.
7. **Kommunikation:** Kontrollera att viktig kommunikation är dokumenterad.
8. **Mediciner:** Kontrollera att ordinerad medicinering är korrekt dokumenterad.
9. **Samtycken och Informationsgivning:** Verifiera att samtycken och information till patienten är dokumenterade.
10. **Signeringar:** Kontrollera att signeringar är gjorda

Här följer några exempel på hur journalgranskning kan utföras:

- **Ansvar för journalgranskning**
Verksamhetschef ansvarar för att journalgranskning genomförs samt för att ansvariga granskare utses. De utsedda granskarna ansvarar för planering, genomförande, dokumentation och rapportering av journalgranskningen.
- **Planering, genomförande och uppföljning**
Sätt upp en plan för när och hur journalgranskningen ska utföras. Val av journaler kan göras via tidboken.
- **Utgå från specifika områden/tema**
Dela upp granskningen i olika områden, till exempel medicinsk historik, diagnostik och behandling eller kommunikation med patienter. Fokusera på ett område åt gången för att säkerställa att ingenting missas.
- **Använd granskningsmall**
Använd granskningsmall för att systematiskt gå igenom och bedöma varje del av journalen. Detta hjälper till att säkerställa att alla viktiga aspekter beaktas och att inga avvikelser upptäcks.
- **Identifiera eventuella avvikelser och brister**
Vid identifierade brister, avvikelser, förändrade arbetssätt eller andra risker för patientsäkerheten ska journalgranskning genomföras oftare. Beslut om utökad granskning ska dokumenteras. Detta kan inkludera bristande dokumentation, felaktiga diagnoser eller felaktig dosering av läkemedel.
- **Åtgärda och dokumentera**
Om avvikelser upptäcks bör de åtgärdas och dokumenteras. Det kan innebära att kontakta den ansvariga läkaren eller andra berörda parter för att korrigera eventuella fel eller brister.
- **Utvärdera och följa upp**
Resultatet av genomförd journalgranskning ska sammanställas och analyseras. Identifierade

förbättringsområden ska ligga till grund för planerade åtgärder inom verksamhetens systematiska kvalitets- och patientsäkerhetsarbete. Uppföljning av vidtagna åtgärder ska ske. Exempel på granskningsmall, kontaktas verksamhetsutvecklare/internrevisor. Dokumentation av journalgranskning sparas på verksamhetens SOFIA-yta.

Relaterade dokument

- Socialstyrelsen (2025), Metodhandbok i markörbaserad journalgranskning:
[Samlingssida för MJG \(Socialstyrelsen\)](#)
[Publicerad metodhandbok \(somatik\)](#)
- [Patientdatalagen \(PDL\)](#)
- [SOFS 20228:15 \(journalföring\)](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Expertenheter

Innehållsansvar: Ywonne Backman Tilander, (ywoti1),
Verksamhetsutvecklare

Granskad av: Ywonne Backman Tilander, (ywoti1),
Verksamhetsutvecklare

Godkänd av: Aslak Iversen, (asliv1), Regionområdeschef

Dokument-ID: RHS9926-1306825477-96

Version: 1.0

Giltig från: 2026-03-25

Giltig till: 2028-03-25