

Gäller för: VE Barn o Kvinna

Giltig från: 2026-03-20

Innehållsansvar: Therése Lendin, (thele1), Sjuksköterska sjukvårdsrådgivn

Giltig till: 2028-03-31

Granskad av: Emelie Ottosson, (emery1), Enhetschef

Godkänd av: Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

Handledning av barnmorskestudenter – dokumentation i Obstetrix – förlossning och BB

Revideringar i denna version

Revidering markerad med gult.

Bakgrund, syfte och mål

Regelbundet utbildas barnmorskestuderande på förlossningen SkaS Skövde. Detta styrdokument syftar till att säkerställa en korrekt och juridiskt hållbar patientjournal. Målet är att förtydliga riktlinjer vid dokumentation utförd av barnmorskestudenter i patientjournal.

Arbetsbeskrivning

Inloggning för barnmorskestudenter i Obstetrix

Du får som barnmorskestudent ett användarnamn som du ska använda när du loggar in i Obstetrix VGR och Obstetrix Historik SkaS. Användarnamnet består av ditt VGR-id. Du får ett dokument med dina personliga uppgifter vid introduktion på kliniken. Du får ett lösenord till Obstetrix VGR och ett lösenord till Obstetrix Historik SkaS.

Instruktioner för inloggning första gången i Obstetrix för barnmorskestudenter

- Starta programmet genom att dubbelklicka på ikonen Obstetrix 2 VGR eller gå via Start – Alla program – Obstetrix VGR – Obstetrix 2 VGR eller Obstetrix Historik SkaS.
- Se till att det står Databas Drift.

- Välj Logga in med användarnamn och lösenord.
- Skriv in ditt användarnamn och ditt lösenord.
- Välj yrkesroll Barnmorskestudent.
- Enhet väljs utifrån var du är placerad.
- Ändra vid behov avdelning genom att klicka på listpilen innan du klickar på OK (Enter).

En ny ruta kommer upp där du ska välja ett personligt lösenord.

- Skriv ditt tillfälliga lösenord på Nuvarande lösenord.
- Skriv sedan ditt nya egna lösenord på Nytt lösenord.
- Skriv samma egna lösenord igen på Bekräfta lösenord.
- Nästa gång du loggar in i Obstetrix går du in med ditt användarnamn och ditt egna lösenord.

Detta måste göras i både Obstetrix VGR och Obstetrix Historik SkaS.

Utbildning Obstetrix – VGR gemensamt

För att komma till utbildningsmiljön, utgå från Insidan och dess startsida, välj Stöd och tjänster, därefter System A–Ö och Obstetrix, Utbildning, eller klicka på denna [länk](#).

Barnmorskestudentens journalskrivning i Obstetrix på BB Skövde

Legitimerad barnmorska som handleder barnmorskestudent ansvarar för hela vårdprocessen inkluderat dokumentation i journalen. Obstetrix är inte anpassat till studenters speciella situation. Anvisningarna nedan är till för att uppnå kursmål och skapa en juridiskt hållbar journal.

Ny vårdkontakt

Den ansvariga barnmorskan registrerar ”Ny patient”. Hon skapar vårdkontakten och registrerar intagningsorsak på FV1, signerar och sparar. Ansvarig barnmorska är nu registrerad på FV1 (studenten har inte behövrighet att registrera ny patient eller ny vårdkontakt).

FV1 och inskrivningsanteckning

Barnmorskestudenten loggar in med egen personlig signatur och registrerar övriga uppgifter (se ovan) i FV1. Klicka på knappen ”Skapa text” vilket ger en automatgenererad inskrivningsanteckning.

Redigera inskrivningsanteckningen vid behov.

Skriv som första anteckning att patienten skrivs in gemensamt av barnmorska NN och barnmorskestudent NN.

Löpande journaltext

Journaltexten läses igenom tillsammans med ansvarig barnmorska kontinuerligt. Barnmorskan är juridiskt ansvarig för patientens journal.

Journaltext kan ändras inom 24 timmar. Ändringar ses i loggen!

Övertag

Gäller alla typer av vårdkontakter, även polikliniska besök.

Vid övertag görs en första anteckning i journalen – Övertag av barnmorska NN och barnmorskestudent NN.

CTG-signering

Barnmorskestudent ska inte bekräfta CTG-larm eller signera CTG-registrering.

Ansvarig barnmorska/läkare signerar CTG-registrering.

Födelse

Födelsen registreras av ansvarig barnmorska.

Födelseanmälan – skickas elektroniskt

Ansvarig barnmorska signerar och skickar födelseanmälan elektroniskt.

Signering av osignerade anteckningar

Barnmorskestudent ska liksom ansvarig barnmorska kontrollera så att hon inte har några osignerade anteckningar. Detta görs:

Välj Visa – Listor – Osignerade anteckningar.

Skriv inget i datumrutorna utan klicka bara OK!

Högerklicka på raden och välj Läs journal. När du läst journalen – vänsterklicka i rutan Signera. Det blir nu ett X i rutan för Signera. Du kan

välja att signera direkt. Om du har flera anteckningar kan du läsa dessa, X-markera och sedan signera alla anteckningar samtidigt.

Behörighet i Obstetrix

Den studerande har samma studerandebehörighet under hela utbildningstiden. Behörigheten avslutas när studenten lämnar utbildningen. Barnmorskestudent som arbetar som vikarie på BB eller på barnavdelning får inte använda sin studerandebehörighet när de är i tjänst.

Viktigt att tänka på

- Allt som du gör i Obstetrix loggas.
- Öppna endast journal tillhörande patient som du har en **aktiv vårdrelation** till.
- Ta för vana att regelbundet läsa Obstetrix regionala hemsida.

Länkar

[Obstetrix regionala hemsida](#)

Styrdokument [Dokumentation i Obstetrix och Melior – förlossningsvård](#)

Styrdokument [Dokumentation i Obstetrix och Melior – BB och BB-mottagningen](#)

Styrdokument [Dokumentation i Obstetrix och Melior – kvinnosjukvård](#)

Arbetsgrupp

Therése Lendin och Ewa-Lena Rangdh.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VE Barn o Kvinna

Innehållsansvar: Therése Lendin, (thele1), Sjuksköterska
sjukvårdsrådgivn

Granskad av: Emelie Ottosson, (emery1), Enhetschef

Godkänd av: Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9716-1940753776-15

Version: 7.0

Giltig från: 2026-03-20

Giltig till: 2028-03-31