

Gäller för: VE BUP

Giltig från: 2025-12-18

Innehållsansvar: Angelica Pettersson, (angsv4), Medicinsk sekreterare

Giltig till: 2027-12-18

Granskad av: Angelica Pettersson, (angsv4), Medicinsk sekreterare

Godkänd av: Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

Journalföring inom barn- och ungdomspsykiatri

Revideringar i denna version

Ändrat ansvariga och tagit bort ätstörningsenheten.

Bakgrund, syfte och mål

Syftet med denna rutin är att tydliggöra regler för journalföring inom barn- och ungdomspsykiatri, Skaraborgs Sjukhus.

Arbetsbeskrivning

De manualer som finns för journaldokumentation i datorjournal Melior ska följas vid journalskrivning. Detta innebär bland annat att man ska använda angivna sökord och undvika att skriva långa stycken löpande text. Anledningen till detta är dels att journalen ska bli mer överskådlig, dels att man ska kunna söka uppgifter på ett enkelt sätt via sökorden.

Vid inledningen av dikteringen är det mycket viktigt att ange följande:

- patientens personnummer och namn
- yrkeskategori och namn på den som dikterar
- vilken mall som ska användas
- händelsedatum (datum och klockslag för händelsen)

Dubbeldokumentation ska undvikas. Detta innebär att man ska vara insatt i tidigare dokumenterat journalmaterial innan diktering görs för att inte upprepa redan känd information.

Det innebär också att man ska sovra kraftigt i journalmaterialet och inte upprepa samma information på flera ställen i sitt diktat. Man ska sträva efter att hitta övergripande formuleringar för att informationen ska komprimeras.

Vid dikteringen ska man hela tiden ha i åtanke att samtligt material ska kunna läsas av patient och av vårdnadshavare.

Man ska i sin journalföring sträva efter ett neutralt och objektiva förhållningssätt med undvikande av värdeomdömen. Man ska också undvika att namnge patienten eller anhöriga. Uppgifter om andra personer än aktuell patient ska journalföras endast om de bedöms ha stort värde för förståelsen av patientens problematik, hälsotillstånd eller livssituation.

Diktering ska ske snarast efter patientkontakt och färdigställas före arbetsdagens slut.

Signering ska ske skyndsamt.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VE BUP

Innehållsansvar: Angelica Pettersson, (angsv4), Medicinsk sekreterare

Granskad av: Angelica Pettersson, (angsv4), Medicinsk sekreterare

Godkänd av: Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9718-621466736-18

Version: 13.0

Giltig från: 2025-12-18

Giltig till: 2027-12-18