

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset, Utbildningsenhet FoUUI

Giltig från: 2025-12-18

Innehållsansvar: Helena Barreto Henriksson, (helba5), Studierektor

Giltig till: 2027-12-16

Granskad av: Helena Barreto Henriksson, (helba5), Studierektor

Godkänd av: Diana Swolin Eide, (diasw), Överläkare/Professor

# Dokumentation och signering i Melior för studerande vid Akademiska vårdutbildningar och Gymnasie- och yrkeshögskolans vårdutbildningar.

## Syfte:

Rutinen gäller för: Studerande som gör klinisk praktik på Sahlgrenska Universitetssjukhuset.

Tydliggöra behörighet och arbetsprocess för studerande som genomgår klinisk praktik och dokumenterar i journal. För information om vilka studerandekategorier som omfattas av denna rutin, se följande länk:

[Lista över kategorier som behöver skrivbehörighet i Melior](#)

## Bakgrund

Under utbildning ingår det att studerande skall utbildas i journalföring. Detta innefattar både att läsa journaler samt att dokumentera. Utbildning i journalföring är en del av kursmålen för de studerande. För att kunna uppnå dessa mål behöver de studerande ha tillgång till både läs- och skrivbehörigheter i Melior. Behovet av detta kan se olika ut i omfattning för de olika vårdutbildningarna. Studerande får delta i patientvården efter samtycke från patient och under handledares uppsikt och ledning. De studerande får då ta del av samt föra anteckningar i patientjournaler i nödvändig omfattning för att dokumentera sitt arbete och behöver då ha en egen personlig inloggning. De studerandes arbete omfattas av tillämpningsområdet för patientdatalagen (2008:355). I Melior är det tilldelad personalkategori som styr var och hur dokumentation kan ske.

För mer allmän information om Melior samt signering i läkemedelsmodul för berörda finns en särskild rutin, se länk:

[Läkemedelsmodul-Melior \(vgregion.se\)](#)

## Utförande

Olika verksamheter och kategorier av studerande har varierande upplägg och innehåll, vilket till en del styr hur dokumentationen praktiskt hanteras i Melior. Det finns två olika alternativ att dokumentera i journal på SU, se nedan:

Alternativ 1: När de studerande registreras som användare i Melior får den studerande rollen ”studerande skrivbehörig” och titeln ”studerande” samt tilldelas personalkategori utifrån vilken utbildning den studerande genomgår, exempelvis sjuksköterska, fysioterapeut, dietist, undersköterska, etc. När den studerande skall dokumentera i journal öppnar den studerande en anteckning med egen inloggning i sitt namn och dokumenterar. Anteckningen hamnar då i studentens signeringskort. Den studerande går snarast igenom anteckningen med sin handledare och handledaren signerar anteckningen dvs den studerande signerar ej själv.

Alternativ 2: När den studerande registreras som användare i Melior får den studerande rollen ”studerande skrivbehörig” och titeln ”studerande2” samt tilldelas personalkategori ”sekreterare”. När den studerande skall dokumentera i journal öppnar den studerande upp anteckningen i sin handledares namn och dokumenterar. Anteckningen hamnar i handledarens signeringskort för snar genomgång med studenten och signering av handledaren. Den studerandes VGRid syns då i anteckningens ”huvud” under handledarens VGRid. Skall detta alternativ användas behöver systemadministratören på aktuell placering manuellt ändra personalkategorin till ”sekreterare” och sedan ändra tillbaka efter avslutad praktik.

Länk till mer utförlig instruktion (lathund) gällande de båda alternativen:  
[Behörighet student lathund \(vgregion.se\)](http://vgregion.se/Behorighet_student_lathund)

## Oavsett vilket alternativ som används så gäller följande:

- Dokumentation signeras/gås igenom snarast möjligt av ansvarig handledare, med fördel tillsammans med den studerande, och så nära inpå dokumentationstillfället som möjligt, senast efterföljande arbetsdag.
- Alla studerandes dokumentation skall vara genomgången och signerad när den kliniska praktiken är klar.
- Verksamhetschefen på varje enskild verksamhet ansvarar för att det finns en rutin som tillser att hanteringen av dokumentation i journal följer gällande rutin och rådande regelverk.

## Ansvar

Verksamhetschef ansvarar för att tillse att rutinen är känd och efterlevs i verksamheten. Utbildningsansvariga inom verksamhetsområdet ansvarar för att ge information till handledare och studerande om rutinen.

## Uppföljning, utvärdering och revision.

Utbildningsenhet FoUUI ansvarar för uppföljning och uppdatering av rutinen. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO.

## Relaterade dokument

[Närvaro av student i undervisningssyfte vid undersökning - patientkontakt \(vgregion.se\)](#)

[Åtkomst till patientuppgifter \(vgregion.se\)](#)

[Patientdatalag \(2008:355\) Svensk författningssamling 2008:2008:355 t.o.m. SFS 2022:915 - Riksdagen](#)

## Granskare/arbetsgrupp

Rutinen är godkänd av FoUUI direktör Caterina Finizia

Anders Edebo, Chefläkare, Kvalitetsutveckling och patientsäkerhet

Ann Blomström, Studierektor för Gymnasie- och yrkeshögskolans vårdutbildningar, Utbildningsenhet FoUUI.

Eva-Marie Sehlstedt, Utbildningsledare, Utbildningsenhet FoUUI

Joakim Björås, Utbildningschef, Utbildningsenhet FoUUI

Katarina Sjöstrand, IT-strateg, Digital vård

Louise Persson, Systemspecialist Melior, Digitalt hälsa och IS/IT

Maria Magnusson, Systemförvaltare Melior, Digitalt vård

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Sahlgrenska Universitetssjukhuset, Utbildningsenhet  
FoUUI

**Innehållsansvar:** Helena Barreto Henriksson, (helba5),  
Studierektor

**Granskad av:** Helena Barreto Henriksson, (helba5), Studierektor

**Godkänd av:** Diana Swolin Eide, (diasw), Överläkare/Professor

**Dokument-ID:** SU9771-677637494-671

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2025-12-18

**Giltig till:** 2027-12-16