Trollhättans Stad

Dokumentbeteckning:	**Studenter och Dokumentation**
Antaget av/Ansvarig	Carola Svantesson VC
Handläggare	Anette Hernvall MAS
Handlingen förvaras	Diarie: Evolution
Diarienummer	2025/29
Datum	2021-07-21 Rev 2026-03-20
Syfte:	Beskriva studenters möjlighet att ta del av uppgifter i patientjournal
Gäller för:	Omsorgsförvaltningen
Referensdokument:	Journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården: PDL Patientdatalagen (2008:355), Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården
Implementering:	Rutinen/riktlinjen ska, av ordinarie personal, vara känd på enheten. Alla nya medarbetare ska informeras om rutinen**.**

Studenters möjligheter att ta del av uppgifter

Om studenter deltar i vården av patienten så gäller patientdatalagen. I den utsträckning studenter deltar i den faktiska patientvården ska deras arbete omfattas av patientdatalagens tillämpningsområde. Det innebär bland annat att vårdgivaren ska kunna låta studenterna få ta del av och även kunna föra anteckningar i elektroniska patientjournaler i nödvändig omfattning.
Studenten kommer att kunna ha en egen inloggning i VIVA.
Studenter termin 2 och 4 kommer endast få behörighet till handledarens huvudsakliga arbetsplats.
Studenter termin 6 och studenter som läser specialistutbildning får behörighet till samtliga HS enheter.

Möjligheter att ta del av uppgifter förutsätter såväl patientens samtycke som att studentens åtgärder sker under en handledares uppsikt och ledning.
Studenter som deltar i den faktiska vården får också ett ansvar för att bevaka den inre sekretessen.
Åtkomst till uppgifter i en patientjournal är inte tillåtet för enbart undervisnings- och utbildningssyfte.
Patientens samtycke efterfrågas muntligt vid första kontakten. Om patient nekar så kan inte studenten delta i vården av den patienten. Student ska alltid träffa patient första gången tillsammans med handledare. Därefter kan visst självständigt arbete utföras.

Ansvarsfördelning

Huvudhandledare HSV:

- Skicka beställning på upplägg i VIVA till OF IT
- Namnge handledare vid beställning då handledare signerar studentens anteckningar i VIVA
- Ange vilken termin studenten praktiserar.
- Ange tid för när praktiken börjar samt när praktiken avslutas

Student:

Dokumenterar på nedanstående områden i VIVA. Sparar men signerar inte. Endast handledaren kan signera. Materialet ligger rött ”arbetsmaterial” tills det är signerat.

- Anamnes
- Status
- Åtgärdsregistrering
- Revidera plan, inte skapa ny
- Bedömningar
- Dokument, tex vändschema, intyg, signeringslistor, mm, skrivs alltid av handledaren på dennes inloggning då det inte går att spåra vem som signerat.
- Varningsinformation
- Ej skanna in bilagor
- Ändra titel i mina uppgifter
- Registrera avvikelse

Handledare:

- Öppnar nytt åtagande

- Skapa uppdrag
- Skapar insatser och HSL beställningar
- Innan signering kontrollera texten som student dokumenterat, ev. justera texten
- Signera, SSK ser i ”Att Göra” när det finns signeringar att göra, SSK går in i den journal där student dokumenterat och lämnat det som ett arbetsmaterial.
- Skriver alltid dokument, tex vändschema, intyg, signeringslistor, mm. Student kan sitta med vid dokumentationen i ett lärande. Detta då det inte går att spåra vem som signerat.
- Ansvarar för att skanna in bilagor då det ej går att spåra vem som signerat

Övriga system

SAMSA: Student ska inte in i SAMSA.
WEB SESAM: Student ska inte in i web Sesam
PASCAL: Student ska inte in i Pascal
NPÖ: Student ska inte in i NPÖ
MCSS: Student ska inte in i MCSS
Kvalitetsregister Senior Alert: Student ska inte registrera i registret
Kvalitetsregister Palliativregistret: Student ska inte registrera i registret

Avvikelser
Den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter från bl.a. brukare, närstående och personal 5 kap 3 § SOFS 2011:9 Vid avvikelser från gällande rutin skall en avvikelserapport upprättas och avvikelsen åtgärdas. Använd avvikelsemodul på intranätet.

Egenkontroll
Egenkontroll är systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem. Egenkontroll kan genomföras som stickprov eller som generell uppföljning.