

Vad patienten ser i e-tjänsten Journalen

Syfte

Att tydliggöra vad som ingår i e-tjänsten Journalen samt hur dokumentation ska ske.

Mål

Att beskriva det som är speciellt och viktigt avseende vårddokumentation med anledning av invånarnas möjlighet att ta del av sin journal som e-tjänst via 1177.se.

Giltighet

Från och med 2020-09-22

Målgrupp

Samtliga medarbetare inom Region Kalmar län och privata vårdgivare med avtal.

Ansvarig för dokumentet

Objektledare IT för gemensam vårdprocess

Revideras och följs upp

Senast reviderad 2022-06-13

Innehåll

Journalinformation för direktåtkomst	3
Information tillgänglig via direktåtkomst i e-tjänsten Journalen	3
Signerat och osignerat	3
Makulerad och raderad information	4
Yrkesroller	4
Mallar och sökord	4
Kontakttyper	5
Dolda administrativa kontakttyper:.....	5
Dokument, blanketter, brev och länkad information	6
Inskannat material	6
Kommande informationsmängder	6
Försegla journal	6
Att tänka på för dig som dokumenterar	7
Att tänka på för dig som skriver ut diktat	7
Länkar.....	10

Journalinformation för direktåtkomst

Genom att dokumentera journalinnehåll under rätt sökord och i rätt mall skapas den struktur som möjliggör direktåtkomst till utvalda delar av patientens journal. De som kan ta del av sin journal via e-tjänsten Journalen är patienter från 16 års ålder, samt vårdnadshavare för barn upp till 13 år.

Det kan finnas situationer då viss information inte bör vara tillgänglig för patienten. Det finns därför framtaget ett rekommenderat arbetssätt för att dölja information för patienten i e-tjänsten Journalen. Se länk sist i dokumentet.

För patienter med skyddad identitet (Sekretessmarkering eller Skyddad folkbokföring hos Skatteverket) visas ingen journalinformation. Observera dock att den dagen patienten ev. inte längre har ett skydd blir informationen synlig. Därför bör rekommenderat arbetssätt användas även för dessa patienter. Se länk sist i dokumentet.

Information tillgänglig via direktåtkomst i e-tjänsten Journalen

Nedan visas vilka informationsmängder patienten kan se i e-tjänsten Journalen, samt hur långt tillbaka i tiden patienten kan se information från.

Vårdssystem	Informationsmängd	Information skapad från och med
Cosmic	Journalanteckningar	2016-11-01*
Cosmic	Diagnoser	2016-11-01*
Cosmic	Läkemedel (endast aktiva)	2016-11-01
Cosmic	Provsvär – Klinisk Kemi	2016-11-01
Svevac MittVaccin	Vaccinationer	1997
Cosmic Svevac MittVaccin	Vårdkontakter	2016-11-01 Cosmic* Svevac 2002 MittVaccin 2022
Cosmic	Uppmärksamhetsinformation	2017-11-27**
Cosmic	Remisser***	2022-06-13
Nationella spärrtjänsten	Patientens spärrar	Ingen begränsning

* Rättspsykiatrien visar information skapad från 2021-02-01.

** Strukturerad uppmärksamhetsinformation saknas innan detta datum.

*** Remisser visas när de är besvarade. Gäller vårdbegäran och konsultationsremisser, ej röntgenremisser.

Signerat och osignerat

Journalinformationen blir tillgänglig för den enskildes direktåtkomst i samma stund som den lagts "Klar för signering" i Cosmic av medicinsk sekreterare

alt. sparats av den vårdpersonal som skriver själv. Signering/vidimering ska därför ske utan fördröjning för att journalinnehållet ska vara korrekt. En anteckning blir inte synligt om medicinsk sekreterare har valt att spara utan syns först när man väljer "Klar för signering".

Patienten kan själv, vid inloggning i e-tjänsten, välja att visa all information eller endast visa information som är äldre än 14 dagar. I e-tjänsten är det tydligt uppmärkt för patienten vad som är osignerat/ovidimerat.

Makulerad och raderad information

Makulerad och raderad information visas inte i e-tjänsten Journalen.

Yrkesroller

Inga yrkesroller är undantagna, inte heller vårdstuderande. Rutiner ska finnas så att handledaren vidimerar journalanteckningarna.

Mallar och sökord

I Cosmic finns vissa mallar som är sekretessklassade. Det är inte liktydigt med att mallen är dold för patienten i e-tjänsten Journalen.

Patientens egna spärrar påverkar inte heller åtkomsten till informationen i e-tjänsten Journalen.

Det finns däremot vissa mallar och sökord som inte visas i e-tjänsten Journalen. Alla aktiva sökord/mallar som är dolda har suffixet "(dolt i patientens e-tjänster)" i namnet.

Dolda mallar:

- Våldsutsatthet (dolt i patientens e-tjänster), används när huvudsökorsak är våldsutsatthet
- Våldsutsatthet (delmall) (dolt i patientens e-tjänster)
- Rättsliga förhållanden (dolt i patientens e-tjänster)
- Riskbedömning (rättspsykiatri) (dolt i patientens e-tjänster)

Vid dokumentation i mallarna ovan döljs hela anteckningen, inklusive alla sökord och dynamiska mallar i mallen.

Observera att diagnoskoder rörande våldsutsatthet ska dokumenteras i mallen "Våldsutsatthet (dolt i patientens e-tjänster)" för att de inte ska vara synliga i e-tjänsten Journalen.

Observera att det som noteras direkt i vyn Gemensamma patientdata inte är bortfiltrerat.

Dolda anteckningstyper:

- Anteckning utan patientkontakt special
- Mottagningsanteckning special
- Riskbedömning
- Samordning
- Telefonkontakt special
- Våldsutsatthet

- Beslutsstöd psykiatri
- Rättsliga förhållanden

Dolda sökord:

- Våldsutsatthet (dolt i patientens e-tjänster)
- Aktuell våldsutsatthet (dolt i patientens e-tjänster)
- Barn som upplevt våld (dolt i patientens e-tjänster)
- Tidigare våldsutsatthet (dolt i patientens e-tjänster)
- Tredje person (dolt i patientens e-tjänster)
- Genetisk utredning (dolt i patientens e-tjänster)
- Känslig information (dolt i patientens e-tjänster)
- Rättsliga förhållanden (dolt i patientens e-tjänster)

Vid dokumentation på ett sökord i listan ovan är det enbart det som dokumenteras på detta sökord som filtreras bort, dokumentation på övriga sökord i mallen visas.

Diagnoser

Dolda diagnoser:

De enda diagnoser som är dolda är de som dokumenteras i mallen "Våldsutsatthet (dolt i patientens e-tjänster)". Det är därför viktigt att använda mallen vid dokumentation av diagnoskoder rörande våldsutsatthet.

Kontakttyper

Dolda kontakttyper:

- Mottagningsbesök Dolt i patientens e-tjänster
- Telefonkontakt Dolt i patientens e-tjänster
- Anhörigkontakt

Observera att det endast är själva kontakten som döljs i e-tjänsten Journalen. Anteckningar som knyts till kontakten visas.

Dolda administrativa kontakttyper:

De typer av vårdkontakter som enligt gällande registreringsanvisningar ska användas när patienten inte ska delta visas inte i e-tjänsten Journalen men saknar suffixet "(dolt i patientens e-tjänster)". Dessa är:

- Brevkontakt
- Brevkontakt om patient
- Indirekt vårdkontakt
- Konsultation mottagningsbesök
- Konsultation under vårdtillfälle
- Kontakt under vårdtillfälle
- Kontakt utan patientdeltagande
- Mottagningsbesök med övertagande av vårdansvar
- Möte om patient
- Telefonkontakt om patient
- Videokonferens

Observera att det endast är själva kontakten som döljs i e-tjänsten Journalen. Anteckningar som knyts till kontakten visas.

Dokument, blanketter, brev och länkad information

Dokument, blanketter, brev och länkad information visas inte i e-tjänsten Journalen.

Inskannat material

Inskannat material är inte tillgängligt för patienten i e-tjänsten Journalen.

Kommande informationsmängder

Det nationellt gemensamma målet för alla regioner är att patienten ska ha tillgång till all information om sig själv som finns dokumenterad hos varje region. Det pågår därför ständigt arbete med att tillgängliggöra mer information.

Närmast pågår arbete med att börja visa följande informationsmängder från Cosmic:

- Röntgenremisser
- Remisstatus

Försegla journal

- **Försegla journal på begäran av hälso- och sjukvårdspersonal**
I undantagsfall kan information vid särskilda situationer förseglas, dvs. döljas, från den enskildes direktåtkomst under en begränsad tid. Det gäller uppgifter om patienten själv, från en specifik enhet och bara om det är av synnerlig vikt med hänsyn till ändamålet med pågående vård och behandling att uppgiften inte lämnas ut till patienten. Det kan också röra uppgifter som är föremål för förundersökningssekretess på begäran av polis eller åklagare.
- **Försegla journal på begäran av patient**
Om en patient önskar försegla (dölja) hela eller delar av sin journal så hjälper vårdpersonal till att beställa det. På patientens begäran är det möjligt att försegla journalinformation från specifika enheter och/eller journalinformation från en viss tidsperiod så att denna inte visas i e-tjänsten. En försegling på patientens begäran gäller tills vidare, dvs. tills patienten begär att förseglingen ska tas bort.

Försegling beställs via digital blankett och är möjlig att verkställa dygnet runt. Rutin för försegling finns beskriven på Navet, och för patienten på 1177.se. Se länkar sist i dokumentet.

Att tänka på för dig som dokumenterar

- Använd klarspråk, uttryck dig enkelt, vårdat och begripligt. Dokumentera endast det som är relevant för patientens vård.
- Undvik förkortningar och latinska uttryck om det inte ändrar innebörden av innehållet.
- Ha gärna en öppen dialog i samråd med patienten om vad hen förväntas kunna läsa i sin journal.
- Skriv eller diktera dina anteckningar så snabbt som möjligt och samla inte ihop för många diktat.
- Samtliga diktat ska signeras utan fördröjning senast inom 14 dagar. Verksamhetschef ska säkerställa att det finns rutiner för signering av journalanteckningar och för bekräftelse av åtgärder som rör patientens vård och behandling också i samband med ledigheter och tillfälliga anställningar. Rutiner ska också finnas så att journalanteckningar av vårdstuderande vidimeras av handledaren.
- Vid diagnoskodning tänk på att redigera kodtexten som är förvald i diagnosverket i Cosmic så att diagnosen blir i klartext.
- Samverkan är viktig mellan dig som dikterar och den person som skriver ut diktaten. Om den medicinska sekreteraren lämnat luckor i anteckningen bör den kompletteras utan fördröjning med rätt text.

Att tänka på för dig som skriver ut diktat

- Gör anteckningen klar för signering så snabbt som möjligt.
- Om du lämnat luckor i anteckningen meddela den person som dikterat.
- Hämta inte upp och lägg dolda mallar i synliga mallar, då visas informationen!
- Vid diagnoskodning tänk på att redigera kodtexten som är förvald i diagnosverket i Cosmic så att diagnosen blir i klartext.
- Samverkan är viktig mellan dig som skriver ut diktaten och den person som dikterar.

Vanliga frågor och svar

Hur gör jag vid särskilda situationer då patienten inte bör ta del av journalinformationen under pågående behandling eller utredning? Inriktningen är att patienter ska kunna nå all information om sig själva via e-tjänsterna på 1177.se men det finns vissa möjligheter att dölja

information i undantagsfall med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Som stöd för detta finns dels en möjlighet att under pågående vård och behandling försegla (dölja) information från en specifik enhet under en begränsad tid och dels möjlighet att dokumentera på dolda sökord eller mallar (informationen är dold och blir aldrig synlig för patienten).

Det är viktigt att varje verksamhet har rutiner för när försegling eller dolda sökord/mallar ska användas. Till hjälp finns ett rekommenderat arbetsätt som är en vägledning i den dialog som det är viktigt att ha med patienten kring vad som kan läsas i e-tjänsten Journalen och vad patient eller vårdpersonal kan göra för att förhindra att all eller viss information visas i e-tjänsten Journalen.

Observera att patienten precis som tidigare kan läsa journaldokumentation under dolda mallar och sökord genom att begära ut journalkopior, men då först efter att ansvarig personal gjort en sedvanlig menprövning.

Mer information om rutiner för försegling och hur det beställs hittar du här.

Vad kan jag göra om patienten är orolig för att någon annan ska tvinga sig till åtkomst till information i e-tjänsten?

Informera patienten om möjligheten att försegla journalen. Patienten kan både försegla hela sitt 1177-konto (alla e-tjänster), hela sitt Journalen-konto eller bara information i e-tjänsten Journalen från en viss enhet (med specifika datum för data om så önskas). Som vårdpersonal kan du beställa försegling på patientens begäran. Mer information om rutiner för försegling och hur det beställs hittar du här.

Vägledning hittar du också i det rekommenderade arbetsättet.

Hur ska jag dokumentera våldsutsatthet?

Information finns i det rekommenderade arbetsättet.

Hur gör jag om det uppstår en situation där det av stor vikt att en vårdnadshavare inte har åtkomst till sitt barns journal?

Om barnet är 12 år eller yngre kan en begränsning av vårdnadshavarens åtkomst till barnets information i e-tjänsten göras. Om barnet är över 12 år har vårdnadshavare inte automatiskt åtkomst till barnets journal.

Mer information om rutiner för begränsning av direktåtkomst och hur det beställs hittar du här.

Blir även kontaktinformationen dold om jag skriver i en dold mall?

Nej. Vid dokumentation i en dold mall döljs hela anteckningen, inklusive alla sökord och dynamiska mallar i mallen. Däremot döljs inte per automatik kontakter, läkemedel, uppmärksamhetsinformation, remisser

etc. som relaterar till anteckningen. För att dölja även dessa hänvisas i första hand till förseglingsfunktionen.

Vad är det för skillnad på försegling, spärr och sekretessklassning?

- **Försegling** kan göras på vårdpersonalens eller patientens begäran och innebär att den information som förseglats inte syns för patienten själv vid inloggning i e-tjänsten Journalen via 1177.se. [Se rutiner här.](#)
- **Spärr** kan endast utföras på patientens begäran och innebär att journaluppgifter från en viss del av vården bara blir tillgänglig för personal inom den delen av vården. Vårdpersonal inom andra delar av vården kan inte läsa dem. Spärren gäller såväl i Cosmic som i den Nationella patientöversikten (NPÖ) men påverkar inte vad patienten själv ser via e-tjänsterna på 1177.se.
- **Sekretessklassade skrivmallar** är en Cosmic-funktion som inte har kopplingar till de nationella tjänsterna på 1177.se eller till NPÖ. Sekretessen gäller därför endast i Cosmic och styr där vilka inloggade kliniker eller användare som kan läsa anteckningen.

Länkar

Information riktad till patienterna finns på 1177.se:

<http://www.1177.se/Kalmar-lan/Tema/E-tjanster/Artiklar/Las-din-journal-via-natet3/>

Information om e-tjänsten Journalen samt om förseglingsrutiner:

[Journal som e-tjänst - Vårdgivare Region Kalmar län](#)

[Rekommenderat arbetssätt för att dölja information för patienten i e-tjänsten Journalen](#)

Socialstyrelsen

Om journalföring:

[Socialstyrelsens föreskrifter om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården](#)

Om direktåtkomst:

[Socialstyrelsens regler Socialstyrelsens regler och riktlinjer för direktåtkomst och riktlinjer för direktåtkomst för den enskilde](#)

[Vårdhandboken, med avsnitt om dokumentation](#)