

Process Hälso- och sjukvård och rehabilitering Hälso- och sjukvårdsdokumentation	Version 1	Ersätter	Ärendenummer
Beslutad av MAS/MAR	Beslutad datum 160919	Giltig fr.o.m. 160919	Revideras datum
Vilka roller ska använda rutinen? Arbeterapeuter, sjuksköterskor samt chefer i Örebro kommun			

Studenter, dokumentation i hälso- och sjukvårdsjournalen.

**Inlogg, dokumentation och dubbelsignering för
arbetsterapeut- och sjuksköterskestudenter**

Innehåll

Bakgrund och grundläggande förutsättningar	3
Ansvarsfördelning	3
<i>Enhetschef</i>	3
<i>Student</i>	3
<i>Handledande arbetsterapeut eller sjuksköterska</i>	3
Beställning av studentinlogg.....	3
Studentens inloggning och dokumentation i Treserva	4
Signering av studentanteckning	4

Bakgrund och grundläggande förutsättningar

När studenter deltar i den faktiska patientvården gäller patientdatalagen för deras arbete. Det innebär att studenterna får ta del av elektroniska patientjournaler och även kan föra anteckningar i dem när det behövs. Studenter kan dock bara delta i den faktiska patientvården om patienten samtycker och om en handledare har uppsikt över och leder studentens åtgärder. Studenten behöver ha en egen personlig inloggning för att kunna ta del av de uppgifter som behövs för att utföra arbetsuppgifter i vården och kunna dokumentera arbetet¹.

Ansvarsfördelning

Enhetschef

Enhetschef för den enhet där den verksamhetsförlagda utbildningen är förlagd ansvarar för att beställa studentinlogg som är tidsbegränsat till gällande praktikperiod. Ska studenten vara på flera enheter ansvarar enhetschefen för den enhet där studenten först ska vistas.

Student

Studenter som deltar i den faktiska vården har ett ansvar för att följa den lagstiftningen om sekretess samt den lagstiftning och de riktlinjer och rutiner som gäller i Örebro kommun för informationsöverföring och journalföring i hälso- och sjukvårdsdokumentation.

Handledande arbetsterapeut eller sjuksköterska

Studentens dokumentation ska dubbelsigneras av handledande arbetsterapeut eller sjuksköterska. Handledaren ansvarar för att innan dubbelsignering gå igenom journalanteckningarna med studenten och säkerställa att anteckningarna är gjorda enligt gällande regelverk.

Beställning av studentinlogg

Enhetschef beställer temporärt Ad-konto (konto för inloggning i dator) för studenten, **senast en vecka innan praktikperioden**, enligt anvisning, <http://intranat.orebro.se/3662.html>

- Viktigt att ange slutdatum!
- Användaren ska inte ha E-post!
- Ange noga i rutan för ”Meddelande till IT-kundservice” att det ska vara ett konto för student Treserva.

När användar-ID erhållits beställs behörighet till Treserva för studenten i ordinarie beställningsformulär <http://intranat.orebro.se/3687.html>

- Ange tydligt vilken period behörigheten ska gälla och vilken HSL-enhet behörigheten gäller.
- Ange tydligt vilken/vilka handledarna är med namn och användar-ID i rutan för ”Övrig info”

¹ Handbok till SOSFS 2008:14, informationshantering och journalföring

Studentens inloggning och dokumentation i Treserva

Studenten kan med sitt inlogg:

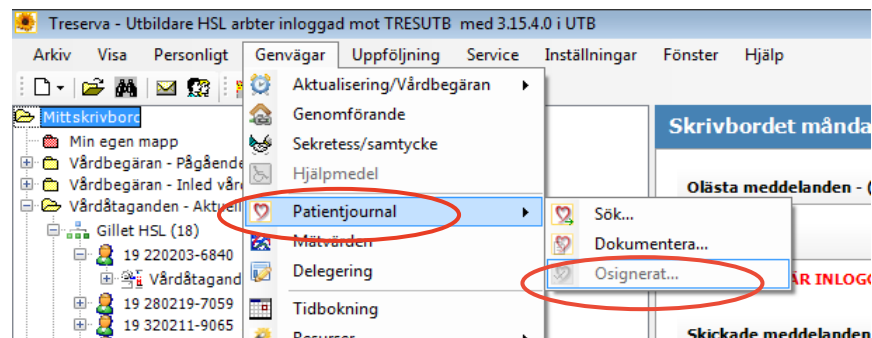
- Logga in i Datorn
- Logga in i Treserva-klient (Solrosen)
- Söka person/patient via kikaren
- Läsa patientjournal/vårdplaner
- Skriva i patientjournal/vårdplaner, men måste spara osignerat!

Signering av studentanteckning

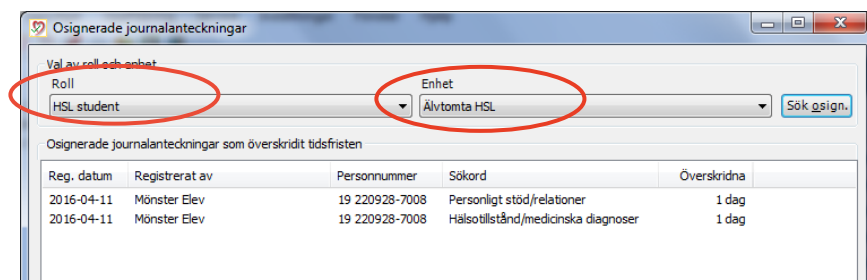
Studenten sparar osignerat i patientjournalen. Handledaren har extrabehörighet och kan **efter 3 dagar** signera patientjournalanteckningar som studenten sparar. Signeringen kan inte ske före 3 dagar.

Handledaren har 10 dagar på sig att signera anteckningen, sedan blir den låst.

1. Gå in under Genvägar – Patientjournal - Osignerat



2. Välj roll och enhet:



3. Markera anteckningen och signera

Dubbelsigneringen ser ut så här:

Osignerad: HSL student Mönster Elev 2016-09-01

Signerad av: Arbetsterapeut Johanna Johansson 2016-09-05