



Journalføring – uddelegering, tidspunkt, rådgivning og initialer

29-06-2022

Introduktion

1. juli 2021 trådte den nye journalføringsbekendtgørelse i kraft – herunder en sektorspecifik vejledning om journalføring for almen praksis og speciallægepraksis.

Formålet med pakken er, at klyngen forholder sig og drøfter indholdet mhp. at journalføre korrekt og brugbart. Pakken præsenterer udvalgte områder indenfor journalføring. Der er referencer til den fulde vejledning og bekendtgørelse.

Faktaark

Uddelegering

Enhver autoriseret sundhedsperson og personer, der handler på deres ansvar, har pligt til at føre journal, når de som led i udførelsen af sundhedsmæssig virksomhed behandler en patient. En autoriseret sundhedsperson har dog ikke pligt til at sikre, at personer, der handler på dennes ansvar, journalfører den udførte sundhedsfaglige virksomhed. (Bek. §5)

Når en opgave overdrages (skriftligt eller mundtligt) til andet personale, er det den, som udfører opgaven, som har ansvar for at journalføre og er ansvarlige for egne journalnotater. Klinikejeren skal sikre, at personalet har kompetencer og muligheder for at journalføre korrekt (Vejl. 3.1)

Tidspunkt

Journalføring skal ske i forbindelse med eller snarest muligt efter patientkontakten. Er dette ikke muligt pga. akutte opgaver, skal det ske snarest muligt og inden arbejdstids ophør. (Vejl. 3.2)

Initialer

Det skal fremgå af journalen hvem der har udført de sundhedsfaglige opgaver/behandlinger. Der må anvendes initialer eller personalenummer, hvis klinikejeren har en oversigt over initialerne, så den enkelte kan identificeres i journalens opbevaringstid (min. 10 år) Personens titel og arbejdssted skal fremgå af journalen (Vejl. 5.1, 8, 9.1)

Rådgivning

Den sundhedsperson der i forbindelse med behandlingen indhenter rådgivning fra en anden sundhedsperson, er ansvarlig for at rådgivningen journalføres. Der skal fremgå oplysninger om den rådgivendes navn, titel og evt. arbejdssted samt de oplysninger der er forelagt, og det råd der er givet.

Referencer:

[De vigtigste ændringer og præciseringer i journalføringsbekendtgørelsen af den 1. juli 2021, stps Vejledning om journalføring for almen praksis og speciallægepraksis, 01/07/2021](#)
[Bekendtgørelse om autoriserede sundhedspersoners patientjournaler, 08/06/2021](#)

[Webinar om Journalføring for Læger](#), arrangeret af Styrelsen for Patientsikkerhed, nov 2021, varighed 1 time



Praksisrefleksioner/forberedelse

- Du skal udføre en journalaudit inden klyngemødet på 20 tilfældige patienter pr. læge, hvor der indgår journalnotater skrevet af både læger og medarbejdere. Bilag Journalauditskema – uddelegering osv. kan anvendes
- Gennemgå derefter nedenstående refleksionsspørgsmål og medbring dine overvejelser og audit til mødet. Du kan evt. medbringe anonyme eksempler fra din klinik, som kan inspirere andre, eller som du gerne vil have sparring på

Drøftelser i klyngen

Refleksionsspørgsmål:

- Er der tilfredshed med journalføringen i klinikken?
- Er der noget i audit, som overrasker jer?
- Hvordan sikrer I, at jeres personale er klædt på til at journalføre korrekt og tilstrækkeligt?
- Skriver I i journalen lige efter hver kontakt? Hvis ikke – hvordan kan I blive bedre til det?
- Kan nogen bidrage med eksempler på hvordan man opretter/ajourfører en liste ved evt. brug af initialer?
- Hvordan dokumenterer I i journalen, når I f.eks. har spurgt en speciallæge på sygehuset eller fra praksis til råds?

Opsamling:

- Hvilke af vores drøftelser gav ny viden, input eller refleksioner?
- Er der noget, som I skal undersøge nærmere eller følge op på?
- Hvem gør det? Og hvordan kommunikerer det?

Opfølgning i egen klinik

- Er der noget som du selv eller dit personale skal ændre ift. journalføring?
- Hvordan får du det til at ske? Formidling i klinikken?
- Hvis du indfører forandringer, bør du følge op med en ny audit for at se, om det ændrer noget