

2020-04-28

Aktualiserad

2022-03-28

2023-03-30 Digitala signeringar

Dokumentägare:

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Beslutande:

Verksamhetschef vård och omsorg /HSL

VO /Vård och Omsorg

FN /Funktionsnedsättning

Rutin

Digital signering och signeringslistor för delegerad och ordinerad hälso- och sjukvårdsinsats

Bakgrund

Vårdgivaren ska säkerställa att det finns rutiner för signering av journalanteckningar och för bekräftelse av åtgärder som gäller en patients vård och behandling. (1.)

Rutinen gäller för utförare av hälso- och sjukvård inom vård och omsorg som har verksamhetssystemet och mobil applikation för digital signering. Digital signering i verksamhetssystemet används för att signera utförd hälso- och sjukvårdsåtgärd av legitimerad personal och delegerad omvårdnadspersonal.

I den kommunala hälso- och sjukvården utförs hälso- och sjukvårdsåtgärder av vård och omsorgspersonal efter att arbetsuppgifter har delegerats och fördelats av legitimerad personal.

Signeringslistor kan förekomma i händelse av dataavbrott. Signeringslistor är en journalhandling och används för kontroll och uppföljning.

Signeringslistan är en journalhandling och ska därför sparas varav inaktuella listor arkiveras i patientens pappersjournal enligt gällande lag SOSFS 2008:355. (2.)

Lokal rutin ska finnas för att tydliggöra ansvar och genomförande processen gällande signering för ordinerad och delegerad hälso- och sjukvårdsinsats. Detta



för att säkerställa patientsäkerheten och att hälso- och sjukvården genomförs ändamålsenligt.

Syfte

Att säkerställa god och säker vård

Aktuellt

Signering

- Signering av hälso- och sjukvårdsåtgärd ska alltid ske för att säkerställa att ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder är utförda och dokumenterade i patientjournal så att uppföljning ska kunna ske och kontroll för bedömning och utvärdering av åtgärder/insatser.
- Hälso-sjukvårdsåtgärder gällande läkemedelshantering och övriga hälso- och sjukvårdsåtgärder som delegerats /ordinerats ska signeras direkt efter utförd åtgärd av den personal som utfört åtgärden
- Signering av en hälso- och sjukvårdsåtgärd är en del av patientjournalen
- Signering av hälso- och sjukvårdsåtgärder ska regelbundet följas upp och kontrolleras av legitimerad personal som är ansvarig för en patients vård och behandling samt ordinerade åtgärder.

Vård och omsorgspersonal som utför delegerade /ordinerade åtgärder.

- All vård och omsorgspersonal som är fördelad att utföra HSL uppdrag är ansvarig för att läsa om den åtgärd som ska utföras, detta skall finnas i Hälsoplanen och tydligt beskrivet i beskrivning/ordination i HSL uppdraget.
- Innan utförandet skall man kontrollera att åtgärden inte redan är utförd.
- Utför åtgärden och signera direkt efter att åtgärden är utförd/inte utförd.



- Kontakta alltid legitimerad personal enligt SBAR om något avviker samt dokumentera enligt SBAR i resultat om något avviker.

Signeringsalternativ

- **Utförd** - När en åtgärd, din arbetsuppgift är utförd signerar du den som utförd.

Det är viktigt att registrera rätt tid då åtgärden blivit utförd, detta är utifrån patientsäkerhet. OM av någon anledning inte åtgärden blir utförd på utsatt tid är det viktigt att detta framkommer då det kan ha påverkan tex om att det finns risk att läkemedel ges med för kort intervall likaså för lång intervall. Kontakta sjuksköterskan - Båda för kort och lång intervall är avvikelse då det finns risk för vårdskada och allvarlig vårdskada

- **Inte utförd** - När en åtgärd arbetsuppgift inte kan utföras enligt ordination/instruktion

Dokumentera under resultat.

Välj om möjligt passande frastext

Vid behov dokumentera ytterligare utifrån situation och så även utifrån vad som angetts i återkoppling, utrednings/behandlingsplan och /eller ordination Här anges även namn på legitimerad personal när det man haft en muntlig kontakt och legitimerad personals har gjort en bedömning.

Legitimerad personal, enhetschefer och vård och omsorgspersonal kontrollerar och följer upp delegerade och fördelade arbetsuppgifter som inte är signerade

Legitimerad personal

- Sjuksköterskor ska dagligen följa upp ej utförda arbetsuppgifter för arbetsuppgifter om läkemedelshantering.
- Arbetsterapeut och fysioterapeut samt sjuksköterska ska följa upp och kontrollera ej utförda arbetsuppgifter och vidta nödvändiga åtgärder.



Enhetschefer

- Ska planera och leda personalen samt dagligen följa upp och kontrollera att delegerade och fördelade hälso- och sjukvårdsåtgärder har utförts

Omvårdnadspersonal och delegerad personal

- Ska kontrollera att sina fördelade ordinerade /delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder har utförts. Om en åtgärd inte är utförd ska åtgärder omgående vidtas. Avvikelse skrivs.

Läkemedel - uppföljning av för sent utförd hälso-sjukvårdsinsats

Administrering av läkemedel på tider inom angiven tidsram ska följas upp och kontrolleras en gång per månad av ansvarig sjuksköterska. Kontroll och identifierade avsteg ska åtgärdas och dokumenteras i behandlingsplan för läkemedelshantering.

- En för sen utförd arbetsuppgift som är betydande och orsakad av brister i verksamheten ska rapporteras som en avvikelse inom lagrum HSL.
- Glömd dos som inte uppmärksammas och korrigeras inom rimlig tid (bedöms av sjuksköterska) ska rapporteras som en avvikelse inom lagrum HSL.



Kontrollräkning och uppföljning av narkotikaklassade läkemedel

- Papperssigneringslista för Förbrukningsjournal vid behovsläkemedel, narkotika skall finnas för kontrollräkning som tidigare i patientens pärm.
- Papperssigneringslista kvarstår gällande kontrollräkning av narkotikaklassade läkemedel ska göras minst en gång i månaden och signeras alltid som utfört av legitimerad sjuksköterska.

Driftstopp

- Se - Rutin inför och under planerat och oplanerat driftavbrott

Andra problem

- Frågor och fel hanteras i första hand med hjälp av lokala administratörer.
- Saknas internettäckning i patientens/brukarens hem, utförs uppgiften och signeras då användaren åter har täckning.
- Om det inte går att signera av någon annan anledning - Signera på aktuell papperssigneringslistan i hälsopärm.
- Vid problem att signera trots gällande delegering, kontaktas ansvarig legitimerad personal.
- Saknas ordinationshandling/läkemedelslista kontaktas legitimerad sjuksköterska.



Ansvarsfördelning och genomförande

Legitimerad personal ansvarar för

- Att det finns en tillgänglig Hälsoplan utifrån HSL uppdrag
- Att det är fördela till involverad utförarenhet/enheter.
- Att systematiskt följa upp utförandet och effekt av delegerade och fördelade hälso- och sjukvårdsåtgärder sker så god och säker vård uppfylls.
- Att följa upp hälso- och sjukvårdsåtgärder/ordinationer och utvärdera dess effekt. Det görs bland annat genom att regelbundet följa upp att hälso- och sjukvårdsåtgärder är utförda enligt plan genom att kontrollera signerade arbetsuppgifter.
- Att uppföljning och utvärdering/ analys av planerad och utförda åtgärder ska journalföras.
- Att åtgärd i HSL uppdrag överensstämmer med det som är angivet som åtgärd i Hälsoplan
- Att den aktuell läkemedelslista finns hos patient
- Att aktuella hälsoplaner och ordinationshandling finns i hälsopärm hos patient - lämnas ut till berörd enhet /omvårdnadspersonal – Varje enhet ansvarar för att skapa rutin på tillvägagångsätt.
- Att inaktuella papperssigneringslistor arkiveras i patientens pappersjournal

**Vård och Omsorgspersonals ansvarar för:**

- Att före en delegerad och ordinerad hälso- och sjukvårdsåtgärd utförs, läsa i behandling/utredningsplan och /eller ordinationshandling/läkemedelslista om vad som ska utföras och hur arbetsuppgiften ska utföras.
- Att signera hälso- och sjukvårdsåtgärder direkt efter att åtgärder är utförd.
- Att dokumentera i resultat där leg personal angivit återkoppling likaså själv se när behovet finns att dokumentera
- Att i god tid planera för uppföljningen innan delegering går ut, i samråd med enhetschef planera för genomförandet av utbildningar samt genomföra skriftligt kunskapsprov.
- Att om inte hälso-sjukvårdsåtgärd av någon anledning inte kan utföras ska detta anges, i möjligast mån använda frastexter
- Att om inte läkemedel kan ges av någon anledning ska frastext / aktuell symbol på signeringslistan fyllas i och dokumenteras efter kontakt med SSK
- Att om omvårdnads/rehabinsats av någon anledning ej utförs skall det signeras som ej utfört, samt kommentar om orsak dokumenteras med hjälp av frastext och så även egen text.
- Att alltid kontakta sjuksköterska om det är något som är oklart i ordinationshandling, signeringslista eller gällande läkemedel i samband med överlämnande av läkemedel, detta innan läkemedel ges
- Att alltid kontakta legitimerad personal om det är något oklart gällande HSL-uppdraget.
- Att om signering saknas av tidigare planerad åtgärd ska ansvarig, tjänstgörande legitimerad personal kontaktas och avvikelse ska skrivas.

Enhetschefs ansvarar för:

- Att på sin enhet säkerställa att rutin är känd hos medarbetare.
- Att säkerställa att rutinen efterföljs



- Att vid ofullständiga registreringar och ej utförda åtgärder kontrollera med berörd personal om varför åtgärd ej utförd
- Att kommunicera med ansvarig legitimerad personal om insatserna inte utförs eller signeras. – Återkallande av delegering
- Att skriva avvikelse om registreringar ej utförs eller att åtgärd ej utförd.

Verksamhetschef ansvara för:

- Att rutin följs

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för

- Uppföljning av att rutin efterföljs.
-
- Uppföljning 1 gång /år



Överordnade styrdokument

- Ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården – Handbok vid tillämpning av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd HSLF-FS 2017:37 om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården
- Läkemedelshantering
- Delegeringsprocessen
- Checklista inför delegering
- Rutin för vård- och omsorgspersonal som utför HSL-uppdrag - inför och under planerat och oplanerat driftavbrott
- Rutin legitimerad personal inför och under planerat och oplanerat driftavbrott
- Informationsöverföring mellan legitimerad personal och vård- och omsorgspersonal

Källor:

1. <https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/foreskrifter-och-allmanna-rad/2016-4-44.pdf>
2. Patientdatalag SOSFS 2008:355. https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/patientdatalag-2008355_sfs-2008-355