

2020-04-28

Aktualiserad

2022-03-28

Dokumentägare:

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

VO /Vård och Omsorg

FN /Funktionsnedsättning

Rutin

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.)

Signeringslistor är en journalhandling och används för kontroll och uppföljning. Signeringlista används i kommunal hälso- och sjukvård när personal utför hälso- och sjukvårdsinsatser, dessa insatser är av olika slag så som från ordinerade omvårdnadsinsatser och rehabiliteringsinsatser till delegerade insatser.

En patientjournal ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård av patienten. Patientjournalen ska vidare innehålla uppgift om vem som har gjort en viss anteckning i journalen och när anteckningen gjordes. Lag (2014:827). Vid rättelse av en felaktighet ska det anges när rättelsen har skett och vem som har gjort den. 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 signeringslistor 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



Ansvarsfördelning och genomförande

Det är alltid legitimerad personal (sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut) som skall ansvarar för upprättande av signeringslistor avseende hälso- och sjukvårdsinsatser

Sjuksköterska ansvarar för

- Att upprätta signeringslista, det är patientansvarig sjuksköterska (om så för dagen) som ansvarar för att upprätta aktuell signeringslista gentemot aktuell läkemedelslista
- Att upprätta signeringslista mot ordinerad omvårdnadsplan.
- Att minst en gång varje månad (förslagsvis i samband med månadsskifte) ska kontroll av signeringslistorna göras, detta för stående ordinationer och vid behovs-ordinationer och så även gällande signeringslista för aktuella omvårdnadsplaner. Kontrollen är för att upptäcka eventuella avvikelser.
- Att aktuella signeringslistor lämnas ut till berörd enhet /omvårdnadspersonal – Varje enhet ansvarar för att skapa rutin på tillvägagångsätt.
- Att inaktuella listor arkiveras i patientens pappersjournal

Arbetsterapeut Fysioterapeut ansvara för

- Att upprätta signeringslista mot ordinerad rehabiliteringsplan.
- Att minst en gång varje månad (förslagsvis i samband med månadsskifte) ska kontroll av signeringslistorna göras för rehabiliteringsplaner. Kontrollen är för att upptäcka eventuella avvikelser.
- Att aktuella signeringslistor lämnas ut till berörd enhet/omvårdnadspersonal. – Varje enhet ansvarar för att skapa rutin på tillvägagångsätt.
- Att inaktuella listor arkiveras i patientens pappersjournal



Omvårdnadspersonals ansvarar för:

- Att aktuell signeringslista finns i journalpärm hos patienten, likaså att inaktuella tas in till enhet för uppföljning och kontroll.
- Att signera ordinerade hälso- och sjukvårdsinsatser efter utförandet av insats.
- Att om inte läkemedel kan ges av någon anledning ska aktuell symbol på signeringslista 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 antecknas på signeringslista
- 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 om HSL-insatsen i omvårdnads/rehabiliteringsplanen eller på signeringslista
- Att om signering saknas på signeringslista ska ansvarig legitimerad personal kontaktas och avvikelser skrivas.

Enhetschefers ansvarar för:

- Att på sin enhet klargöra och skapa rutin för hur detta skall gå till dvs från att signeringslista lämnas ut till omvårdnadspersonal och därefter vidare till patient. Likaså samlas in och därefter lämnas till leg personal.
- Att säkerställa rutin så den efterföljs av omvårdnadspersonal, det vill säga att de utför och signerar de ordinerade insatserna på signeringslistorna.



- Att vid ofullständiga signeringslista skall kontrollera med berörd personal om varför insats ej utförd innan den överlämnas till leg personal.
- Att kommunicera med ansvarig legitimerad personal om insatserna inte utförs eller signeras.
- Att skriva avvikelse om insats ej utförd.

Verksamhetschef ansvara för:

- Att rutin följs

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för

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

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

2020-04-28

Annicka Klar

Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska

Socialförvaltningen

Tibro kommun