

Ansvarig

Helen Hansson Malmgren
Medicinsk ansvarig sjuksköterska

Upprättad den

2012-04-12

Gunilla Liljegren
Enhetschef Hälso- och sjukvårdsenheten

Upprättad av

Pernilla Hedin

Reviderad den

2017-01-27

Rutin för signeringslistor

Signeringslista används när delegerad personal utför hälso- och sjukvårdsinsatser. Signeringslistan är en journalhandling och används för kontroll och uppföljning av exempelvis läkemedelshantering, såromläggning och träningsmoment.

Signering ska alltid ske med bläckpenna för att inte kunna ändras.

Det är alltid legitimerad personal (sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast) som ansvarar för upprättande av signeringslistor avseende hälso- och sjukvårdsinsatser. Insatser delegeras bara om det är förenligt med god och säker vård.

1. Signeringslista för läkemedel

Överlämnande/administrering av läkemedel innebär överlämnande eller tillförsel av en iordningställd läkemedelsdos till en patient.

Om sjuksköterskan har övertagit läkemedelshanteringen är administrering/tillförsel av läkemedel till patienten en hälso- och sjukvårdsuppgift.

Sjuksköterskans ansvar

- ✚ Upprätta signeringslista mot aktuell ordinationshandling för en månad åt gången.

- ✚ Signeringslistan ska finnas hos patienten i anslutning till ordinationshandling och iordningsställda läkemedel.
- ✚ Om sjuksköterskan inte själv lämnar signeringslistan hos patienten överlämnas signeringslistor till ansvarig samordnare/gruppleddare för aktuellt boende/hemtjänstgrupp av **en** sjuksköterska i respektive team.
- ✚ Signeringslistorna ska vara samordnaren/ gruppleddare tillhanda senast sista tisdagen före månadsskiftet.
- ✚ Om sjuksköterskan administrerar/tillför läkemedel till patient ska signering samt signaturförtydligande fyllas i.
- ✚ Signeringslistor ska vara sjuksköterskan tillhanda senast den 10:e varje månad enligt överenskommelse med samordnare/gruppleddare.
- ✚ Kontrollerar att samtliga läkemedel/tider är signerade och att signaturförtydligande finns. Därefter skannas signeringslistan i Procapita.
- ✚ Utebliven signering markeras och signeringslistan återlämnas till ansvarig samordnare/ gruppleddare.
- ✚ När signeringslista med utebliven signering har följts upp av samordnare/gruppleddare och eventuell avvikelse är registrerad ska signeringslistan återlämnas till sjuksköterskan.
- ✚ Bevakar att avvikelser om uteblivna signeringar inkommer.

Samordnarens/gruppleddarens ansvar (utförare)

Samordnaren/gruppleddaren ska vara delegerad för läkemedelshantering.

- ✚ Tar emot signeringslista av sjuksköterska och ansvarar för att den kommer till rätt patient.
- ✚ Samlar in ifyllda signeringslistor och ansvarar för att dessa kommer sjuksköterska tillhanda senast den 10:e varje månad.
- ✚ Utebliven signering följs upp, utreds och eventuell avvikelse skrivs. Signeringslistan återlämnas till sjuksköterska.

Delegerad personals ansvar

Om något är oklart i samband med överlämnande av läkemedel, ordinationshandling eller signeringslista läkemedel, ska alltid sjuksköterska kontaktas innan läkemedlet överlämnas.

- ✚ Då dospåsar/originalförpackningar levereras till patientens bostad, ska dessa kontrolleras mot patientens namn och personnummer och överensstämna med den aktuella ordinationshandlingen. Kontrollen signeras på patientens signeringslista för läkemedel.
- ✚ All delegerad personal som ger läkemedel ska fylla i signaturförtydligande vid första tillfället hos en ny patient.
- ✚ Överlämnandet ska signeras för varje typ av dispensering (dosett, dospåsar), för varje läkemedel och klockslag.
- ✚ Om läkemedel inte kan ges av någon anledning ska aktuellt nummer som finns på signeringslistan fyllas i och även signatur.

2. Signeringslista för ordinerade hälso- och sjukvårdsinsatser

Hälso- och sjukvårdsinsatser utförs enligt ordination från legitimerad personal. För vissa moment krävs ingen delegering medan andra moment kräver det, exempelvis kateterbyte, såromläggning, träningsmoment. I patientens hälsoplan framgår det om insatsen är delegerad.

Legitimerad personals ansvar

- ✚ Upprätta signeringslista mot aktuell ordination i Procapita för en månad åt gången.
- ✚ Signeringslistan ska finnas hos patienten i anslutning till Hälsoplan.
- ✚ Om legitimerad personal inte själv lämnar signeringslistan hos patienten överlämnas signeringslistor till ansvarig samordnare/gruppledare för aktuellt boende/hemtjänstgrupp av en legitimerad personal i respektive team.
- ✚ Om legitimerad personal utför hälso- och sjukvårdsinsatser till patient ska signering samt signaturförtydligande fyllas i.
- ✚ Signeringslistorna ska vara samordnaren/ gruppledare tillhanda senast sista tisdagen före månadsskiftet.
- ✚ Tar emot ifyllda signeringslistor enligt överenskommelse med samordnare/gruppledare senast den 10:e varje månad.
- ✚ Kontrollerar att samtliga hälso- och sjukvårdsinsatser är signerade och att signaturförtydligande finns. Därefter skannas signeringslistan i Procapita.

- ✚ Utebliven signering markeras och signeringslistan återlämnas till ansvarig samordnare/ gruppleddare.
- ✚ När signeringslista med utebliven signering följs upp av samordnare/gruppleddare och eventuell avvikelse är registrerad ska signeringslistan återlämnas till legitimerad personal.
- ✚ Bevakar att avvikelser om uteblivna signeringar inkommer.

Samordnarens/gruppleddarens ansvar (utförare)

- ✚ Tar emot signeringslistor av legitimerad personal och ansvarar för att den kommer till rätt patient.
- ✚ Samlar in ifyllda signeringslistor och överlämnar dessa till legitimerad personal senast den 10:e varje månad.
- ✚ Utebliven signering följs upp, utreds och eventuell avvikelse skrivs. Signeringslistan återlämnas till legitimerad personal

Delegerad personals ansvar

Om något är oklart om hälso- och sjukvårdsinsatsen i hälsoplanen eller på signeringslistan ska alltid legitimerad personal kontaktas.

- ✚ All delegerad personal som utför en hälso- och sjukvårdsinsats ska fylla i signaturförtydligande vid första tillfället hos en ny patient.
- ✚ Om hälso- och sjukvårdsinsatsen inte kan utföras av någon anledning ska aktuellt nummer som finns på signeringslistan fyllas i och även signatur.