

Gäller för: Akutmottagning

Innehållsansvar: Mie Jidetoft, (miepe1), Verksamhetschef

Granskad av: Daniel Vestberg, (danve1), Överläkare

Godkänd av: Mie Jidetoft, (miepe1), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-01-12

Giltig till: 2028-01-12

# Signering Akutmottagningen

## Förändringar sedan föregående version

Rutinen oförändrad i sitt innehåll.

## Syfte/Bakgrund

Skapande av enhetlig signeringsrutin för Akutmottagningen, för att säkra rutiner så att alla journalhandlingar inklusive remissvar, laboratoriesvar och brev omhändertas på ett patientsäkert sätt. Gemensam signeringsrutin inom området underlättar vid arbete över gränserna men även för nyanställd personal och studenter.

## Signering

Alla journalanteckningar, labbsvar, remissvar, röntgensvar, korr/intyg och övriga elektroniska journalhandlingar ska signeras i Melior.

Varje läkare är ansvarig att minst varje vecka, helst dagligen, bevaka och handlägga följande:

- signeringskorg i sekretariatet
- signeringskorg i Melior

## Skickande av brev, remisser, epikriser och journalkopior

Viktigt med skyndsam hantering så att epikriser, remisser, brev och journalkopior når mottagaren så snart som möjligt. Om inte läkaren angett att de önskar att signera utskrivna dokument skickas dessa signerat och signeras i efterhand av läkaren i Melior.

## Planerad frånvaro

Vid planerad kortare frånvaro som överstiger en vecka ansvarar var och en själv för att markera sin fysiska signeringskorg i sekretariatet med ledighet och under vilken period. Detta gäller oavsett tills vidare anställd läkare eller tillfällig läkare. Den anställda är själv ansvarig för att utse ersättare för att signera både signeringskorg i Melior och den fysiska korgen. Vid eventuella problem tas kontakt med närmaste chef.

### **Sommarsemester**

För sommarssemesterperioden (v 23 - 35) ansvarar enhetschef för att en lista upprättas för vem som signerar för respektive kollegor under deras semesterveckor.

### **Föräldraledighet**

Vid planerad föräldraledighet ansvarar enhetschef för att i god tid utse person som signerar för föräldraledig kollega. Den som ska vara föräldraledig ansvarar sedan för att märka sin egen signeringskorg i sekretariatet med föräldraledig och i vilken period, samt med vilken kollega som tar över ansvaret.

## Oplanerad frånvaro

Enhetschef (eller av denne utsedd person) utser annan läkare som signerar för frånvarande läkare.

## Vid avslutad anställning/placering i NU-sjukvården

Diktera i god tid och meddela sekretariatet så att allt kan signeras innan tjänsten/placeringen avslutas. Töm alla korgar och sätt upp en lapp om avslut av anställning och informera sekreteraren att korgar ska tas bort. Tillfråga kollega (ev. i samråd med enhetschef) om framtida bevakning (två år) av signeringskorg i Melior. Meddela verksamhetschef och melioransvarig för vidarebefordran av signeringskorg. Om anställning avslutas helt i NU-sjukvården avslutas kontot via IAM, kontot blir då inaktivt tillsammans med övriga system som användaren är behörig till.

## Bemanningsläkare

Se separat rutin [Signeringsrutin Område I](#)

## Kontrollfunktion

Verksamhetschef/läkarchef får en gång/kvartal en lista på osignerade aktiviteter i Melior som är äldre än 14 dagar. Innan en läkare plockas bort från bevakningslistan undersöker melioransvarig sekreterare med Meliorförvaltningen att signeringskorgen är vidarebefordrad till annan läkare.

Version: 2

Publicerad för enhet: Akutmottagningen NÄL

Innehållsansvarig: Mie Jidetoft

Granskare: Daniel Vestberg

Godkänt av: Mie Jidetoft

Giltigt från: 2024-11-26

Giltigt till: 2026-11-26

Nyckelord: signeringsrutin, Akutmottagningen NÄL

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Akutmottagning

**Innehållsansvar:** Mie Jidetoft, (miepe1), Verksamhetschef

**Granskad av:** Daniel Vestberg, (danve1), Överläkare

**Godkänd av:** Mie Jidetoft, (miepe1), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** NU10032-992003340-213

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2026-01-12

**Giltig till:** 2028-01-12