

Gäller för: Barn- och ungdomssjukvård

Giltig från: 2025-11-10

Innehållsansvar: Magdalena Åberg, (magst), Verksamhetschef

Giltig till: 2027-11-06

Godkänd av: Magdalena Åberg, (magst), Verksamhetschef

# Signeringsrutin barn- och ungdomssjukvård

## Syfte

Enligt patientdatalagen 3 kap. 10§ (2008:355) ska journalhandlingar signeras av den som ansvarar för uppgiften. För patientsäkerheten måste vårdgivaren ha rutiner för att signera journalhandlingar.

## Bakgrund

Patientdatalagen reglerar skyldigheter för hälso- och sjukvården gällande patientjournalen. Rutinen avser att för NU-sjukvården säkerställa:

- Att Patientdatalagen 3 kap följs, dvs att alla journalhandlingar signeras.
- Hur man identifierar vem som signerat pappershandlingar
- Hur omhändertagande och signering säkras vid läkares frånvaro eller avslut av tjänst.
- Hur uppföljning av ovanstående görs.

## Sammanfattning/syfte

Säkra rutiner så att alla journalhandlingar, inklusive remissvar, laboratoriesvar, och brev omhändertas på ett patientsäkert sätt.

## Rutinens giltighet

Gäller alla anställda inom barn- och ungdomssjukvården som enligt Patientdatalagen är skyldiga att föra patientjournal.

## Utförande

Alla poster i Melior ska signeras. All motsvarande information som kommer i pappersform ska signeras.

Den som är i tjänst är ansvarig för att helst dagligen bevaka, handlägga och signera i Melior samt dagligen bevaka, handlägga och signera dokumentation som är i pappersform.

## Signering av papper inkl. brev

Pappershandlingar signeras med fullt läsligt VGR-id och personlig signatur samt datum för signering. Verksamhetschef ansvarar för att det finnas en signeringslista för att säkerställa signatur.

Viktigt med skyndsam hantering så att epikriser, remisser, brev och journalkopior når mottagaren så snart som möjligt. Läkaren anger i diktatet om det ska signeras först eller om det kan skickas osignerat och signeras i efterhand.

## Handläggning av inkommande post och provsvar

Varje läkare är skyldig att bevaka sin signeringskorg och signera labsvar och remiss/röntgensvar.

## Planerad frånvaro mer än en vecka

Vid planerad frånvaro (t e x semester, tjänstledighet, jourkompsledighet och föräldraledighet) ansvarar vederbörande läkare själv för att utse den kollega som bevakar provsvar/undersökningssvar. I första hand ersätter man frånvarande kollega inom sitt team. Lista över vem som bevakar skall finnas på barnmottagningen.

Det åligger denna kollega att bevaka signeringskorg enl ovanstående.

ST-ped som randar sig på annan enhet inom NU-sjukvården är skyldig att bevaka sina egna provsvar.

## Oplanerad frånvaro

Läkarchef utser den läkare som bevakar frånvarande kollegas post och provsvar.

## Byte av klinik och avslut av tjänst

Vid byten av tjänst inom NU-sjukvården kvarstår ansvaret hos den anställde att omhänderta signeringskorgen i Melior. Däremot kvarstannan ansvaret för att omhänderta dokumentation i pappersform i ursprungsverksamheten.

Vid sidotjänstgöring inom ST-utbildning är ST-läkare fortsatt ansvarig för sin signeringskorg oavsett från vilken verksamhet journalposterna kommer ifrån. Signeringsansvaret för dokumentation som kommer i pappersform kvarstannan i respektive verksamhet vid sidotjänstgöringens avslut.

Om den anställde avslutar sin tjänst i NU-sjukvården måste signeringskorgen i Melior bevakas i två år. Därefter kan kontot avslutas.

Verksamhetschef är ansvarig för att rutiner finns för att bevaka de som avslutar sin tjänst.

## Rutin för randande ST-A-läkare

Handledare ansvarar för signering. När randande läkare slutar lägger verksamhetssekreterare över en kopia av dennes signeringskorg till handledaren under två års tid. Om den randande läkaren kommer tillbaka till NU-sjukvården meddelar handledare verksamhetssekreterare som tar bort denna koppling av sekretesskäl. Verksamhetssekreterare gör manuella sökningar månadsvis och meddelar handledare om att det finns något osignerat.

## Rutin för AT- och BT-läkare

För AT/BT-läkare finns särskilda regler gällande avslut av tjänst som beskrivs i rutinen [AT- och BT-läkares signering under somatisk placering i NU-sjukvården \(vgregion.se\)](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Barn- och ungdomsjukvård

**Innehållsansvar:** Magdalena Åberg, (magst), Verksamhetschef

**Godkänd av:** Magdalena Åberg, (magst), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** NU10035-1983749542-352

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2025-11-10

**Giltig till:** 2027-11-06