

Gäller för: Sjukhusgemensam

Innehållsansvar: Hanna Wallberg, (hanwa7), Enhetschef

Granskad av: Jesper Swärd, (jessv1), Chefläkare

Godkänd av: Jesper Swärd, (jessv1), Chefläkare

Giltig från: 2022-06-10

Giltig till: 2024-06-10

AT och BT-läkares signering under somatisk placering i NU-sjukvården

Revidering i denna version

Tillägg under rubriken ”Signering av journalhandlingar”

” Den som signerar är ansvarig för att adekvat bedömning av det som är signerats har gjorts, att patienten i de fall som detta är lämpligt informeras och att uppföljning vid behov är planerad. Vid behov skall AT/BT-läkaren stämma av handläggningen med handledare inom berörd verksamhet.”

Sammanfattning/syfte

Säkra rutiner så att alla journalhandlingar, inklusive remissvar, laboratoriesvar, brev etc omhändertas på ett patientsäkert sätt och i enlighet med patientdatalagen.

Rutinens giltighet

Gäller samtliga AT- och BT-läkare och somatiska verksamheter som har AT-läkare och eller BT-läkare.

Beställning av polikliniska undersökningar

AT/BT-läkare har många korta tjänstgöringar och därför skall alla polikliniska undersökningar beställas i den läkares namn som är ansvarig på den aktuella placeringen (exempelvis överläkaren på avdelningen som AT/BT-läkaren är placerad på). Detta för att säkerställa att svaret omhändertas inom rätt verksamhet. För att det skall fungera behöver

remissen dikteras och först i diktatet skall det uppges ”NN skriver remiss med begärt svar till XX”. Om AT/BT-läkaren önskar svarskopia skall det anges i remisstexten.

Signering av journalhandlingar

Huvudregeln är att en journalanteckning ska signeras av den som ansvarar för den. Den som signerar är ansvarig för att adekvat bedömning av det som är signerats har gjorts, att patienten i de fall som detta är lämpligt informeras och att uppföljning vid behov är planerad. Vid behov skall AT/BT-läkaren stämma av handläggningen med handledare inom berörd verksamhet. Signeringen ska göras i nära anslutning till upprättandet av handlingen. AT-läkare /BT-läkare ansvarar för att informera sig om vilka rutiner för signering som gäller på respektive verksamhet och dagligen bevaka aktuella signeringsställen.

Elektronisk signering

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

Signering på papper

Pappershandlingar signeras med fullt läsligt VGR-id och personlig signatur samt datum för signering. AT-läkarchef ansvarar för att uppdatera och spara signaturlista för AT- läkare. BT-läkarchef ansvarar för att uppdatera och spara signaturlista för BT- läkare.

Signering vid frånvaro eller avslut av tjänst

Vid frånvaro ska ersättare utses att bevaka signeringskorgar, vilket ska meddelas sekreterare enligt lokala rutiner. Bevakningsuppdraget innebär att inkommande handlingar (digitalt och analogt) ska bedömas och i förekommande fall handläggas och signeras, se respektive verksamhets rutin. Tänk ur patientperspektivet, t.ex. kan ett normalt provsvar vara viktigt att förmedla för att undvika onödig oro.

Planerad frånvaro

Vid planerad frånvaro ansvarar AT-läkare / BT-läkare för att själv vidtala kollega för att bevaka signeringskorgen. Om problem uppstår kontaktas AT/BT-chefen. Vid planerad frånvaro längre tid än fyra veckor (till exempel vid föräldraledighet) ansvarar aktuell tjänstgöringsplats för att läkare inom egen verksamhet bevakar signeringskorgen.

Oplanerad frånvaro

AT-läkarchef ansvarar för rutiner så att AT-läkaren anmäler frånvaro till berörd tjänstgöringsplats, som ansvarar för att bevakning av signeringskorgen. BT-läkarchef ansvarar för rutiner så att BT-läkaren anmäler frånvaro till berörd tjänstgöringsplats, som ansvarar för att bevakning av signeringskorgen.

Byte av tjänstgöringsställe

För pappershandlingar ansvarar respektive verksamhet för omdirigering till läkare inom egen verksamhet.

För signeringskorg i Melior, ansvarar AT-läkare /BT-läkare för bevakning och signering under hela sin somatiska placering. Således ska AT-läkaren /BT-läkaren handlägga t.ex. medicinhandlingar som inkommer under kirurgisk placering och vice versa.

När AT-läkaren /BT-läkaren övergår till psykiatrisk placering:

- Senaste tjänstgöringsplatsen (valfria placeringar som inte regelmässigt använder Melior exkluderade) ansvarar för att vidarebefordra signeringskorgen till läkare inom egen verksamhet.
- AT-läkaren /BT-läkaren ansvarar för att inför avslut tömma sin signeringskorg och meddela aktuell verksamhet.
- AT-läkarchefen ansvarar för att avsluta AT-läkarens Meliorkonto när AT- läkaren slutar i NU-sjukvården.
- BT-läkarchefen ansvarar för att avsluta BT-läkarens Meliorkonto när BT- läkaren slutar i NU-sjukvården.
- AT-läkarchefen och BT-läkarchefen ansvarar för rutiner så att berörda verksamheter informeras.

Uppföljning

AT-läkarchef ansvarar för att följa upp AT-läkarnas åtagande och säkerställa att aktuella verksamheter känner till sina åtaganden.

BT-läkarchef ansvarar för att följa upp BT-läkarnas åtagande och säkerställa att aktuella verksamheter känner till sina åtaganden.

Verksamhet som uppmärksammar att en AT-läkare eller BT-läkare inte ombesörjer signeringen ska omgående informera AT-läkarchef respektive BT-läkarchef

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sjukhusgemensam

Innehållsansvar: Hanna Wallberg, (hanwa7), Enhetschef

Granskad av: Jesper Swärd, (jessv1), Chefläkare

Godkänd av: Jesper Swärd, (jessv1), Chefläkare

Dokument-ID: NU10092-2087047004-139

Version: 5.0

Giltig från: 2022-06-10

Giltig till: 2024-06-10