OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: NU-sjukvården
Innehållsansvar: Jesper Swärd, (jessv1), Chefläkare
Godkänd av: Rose-Marie Sandberg, (romsa6), Områdeschef
Giltig från: 2026-08-31
Giltig till: 2028-08-31

Signering av journalhandlingar i NU-sjukvården

Ändringar i denna version
Ingen förändring vid denna revidering

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 NU-sjukvården som enligt Patientdatalagen är skyldiga att föra patientjournal.

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

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

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

Signering av papper

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.

Verksamhetschef kan besluta om att brev och pappersutskrifter kan skickas innan signering men det skall då framgå att så skett. Elektronisk signering ska ändå göras.

Planerad och oplanerad frånvaro

Vid frånvaro upp till en vecka behöver inte bevakare utses. Vid frånvaro över en vecka ska bevakare utses. Bevakare övertar den frånvarandes signeringsplikt enligt grundprincipen ovan. Vid planerad ledighet är det den lediges ansvar att överlämna en tom signeringskorg och bevakarens ansvar att återlämna en tom signeringskorg.

Verksamhetschef är ansvarig för att rutiner finns för att hantera planerad och oplanerad frånvaro.

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 kvarstannar ansvaret för att omhänderta dokumentation i pappersform i ursprungsverksamheten.

Vid sidotjänstgöring inom ST-utbildning är ST-läkare fortsatt ansvarig för sin signeringskorg i Melior oavsett från vilken verksamhet journalposterna kommer ifrån. Signeringsansvaret för dokumentation som kommer i pappersform kvarstannar 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.

För AT/BT-läkare finns särskilda regler gällande avslut av tjänst som beskrivs i rutinen AT-läkares signering under somatisk placering i NU-sjukvården

Uppföljning

Verksamhetschef är ansvarig för att rutiner finns för att varje månad bevaka att signeringsplikten efterlevs.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: NU-sjukvården

Innehållsansvar: Jesper Swärd, (jessv1), Chefläkare

Godkänd av: Rose-Marie Sandberg, (romsa6), Områdeschef

Dokument-ID: NU10092-856941882-20

Version: 5.0

Giltig från: 2026-08-31

Giltig till: 2028-08-31