OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus
Innehållsansvar: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef
Granskad av: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef
Godkänd av: Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare

Giltig från: 2026-07-16
Giltig till: 2028-07-16

Namnförtydligande av signaturer

Förändringar sedan föregående version

Förvaringsplats uppdaterad.

Sammanfattning

Enligt gällande lagar och föreskrifter ska det gå att spåra signatur som visar vem som utfört en viss vårdåtgärd eller ordinerat/överlämnat läkemedel. Riktlinjen tydliggör verksamhetschefens ansvar att se till att signaturlista finns och uppdateras årligen.

Bakgrund och syfte

Signering i journalhandlingar sker idag manuellt och i datajournal.

I verksamheterna finns behov av att kunna tyda t.ex. vem som utfört en viss undersökning/provtagning/behandling eller ordinerat/överlämnat läkemedel.

Patientjournalen ska innehålla uppgift om vem som har gjort en viss anteckning i journalen och när anteckningen gjordes. En journalanteckning ska, om inte synnerligt hinder finns, signeras av den som svarar för uppgiften [1].

Enligt gällande lagar och föreskrifter ska möjlighet att spåra signaturen finnas. Spårbarheten för signaturer ska motsvara spårbarheten i en journal, vilket innebär att signaturlistor ska bevaras. Signaturlistor ska bevaras och hanteras enligt informationshanteringsplan [2].

Kvalitetssystemet ska innehålla rutiner för hur åtgärder rörande en viss patient ska kunna identifieras och spåras i dokumentationen [3].

Utförande

Aktuella signaturlistor ska finnas på varje arbetsplats.

Signaturlistor ska bevaras och hanteras enligt informationshanteringsplan.

Verksamhetschef ansvarar för att signaturlistor upprättas.

Signaturlistan ska uppdateras årligen. Ny personal ska läggas till vid anställningens början.

Listan ska signeras av samtliga personalkategorier som utfärdar remisser, remissvar eller andra handlingar som inte hanteras elektroniskt.

Mall till signaturlista.

Källförteckning

1. Patientdatalagen (SFS 2008:355, 3 kap). Svensk författningssamling www.riksdagen.se under rubrik *Dokument & lagar*
2. Informationshanteringsplan för Södra Älvsborgs Sjukhus

   https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/stod-och-tjanster/amnen-a-o/dokument--och-arendehantering/handbok-for-dokumenthantering/
3. Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9), Socialstyrelsens författningssamling www.socialstyrelsen.se/kunskapsstod-och-regler/regler-och-riktlinjer/foreskrifter-och-allmanna-rad/konsoliderade-foreskrifter/20119-om-ledningssystem-for-systematiskt-kvalitetsarbete

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

Granskad av: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

Godkänd av: Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare

Dokument-ID: SAS9642-738863596-128

Version: 8.0

Giltig från: 2026-07-16

Giltig till: 2028-07-16