Signering av journalhandlingar, SÄS

Sammanfattning

Riktlinjen tydliggör det ansvar som åligger medarbetare och arbetsgivare att signera journalhandlingar, laboratoriesvar, röntgensvar och andra relevanta handlingar utifrån författning HSLF-FS 2016:40 [1].

Riktlinjen tydliggör även rutiner som varje verksamhet ska upprätta för att säkerställa signering vid frånvaro p.g.a. semester, sjukdom eller då befattningshavare avslutat sin tjänst.

Förändringar sedan föregående version

Översyn av länkar, giltighetstiden förlängd.

Förutsättningar

Ansvar

Journalförarens personliga ansvar

Läkare

Som yrkesverksam läkare vilar ett personligt ansvar för att omhänderta inkomna laboratoriesvar och röntgensvar. Det personliga ansvaret är alltid primärt och kan inte ersättas av arbetsgivarens ansvar. Som läkare åligger det dig att sköta den elektroniska signeringskorgen i Melior och Order management och löpande (dagligen) signera det som inkommer samt sköta uppföljning enligt lokala rutiner.

Övriga yrkesgrupper med journalföringsplikt

Även andra yrkesgrupper som har legitimation eller särskilt förordnande och den som jobbar som kurator i den allmänna hälso- och sjukvården är skyldig att föra patientjournal, så kallad journalföringsplikt, och signera förda journalanteckningar [2].

Arbetsgivarens ansvar

Det åligger arbetsgivaren att skapa förutsättningar och sörja för att det att finns lokala rutiner som säkerställer omhändertagande då det personliga ansvaret inte kan åberopas, t.ex. vid frånvaro oberoende av orsak under längre tid än en vecka. Varje verksamhet har ansvar för att identifiera samtliga signeringskorgar på kliniken och upprätta en ansvarig funktion för varje signeringskorg. Notera speciellt noga EDI-korgar där personligt ansvar inte kan åberopas.

Genomförande

- Alla anteckningar och svar ska signeras
- Prover ordineras på faktisk person som tjänstgör och har ansvar för patienten på enheten; aldrig på fiktiv användare (edi) som inte tar ansvar för signering.
- Signering/bekräftelse bör göras dagligen.
- Provsvar på inneliggande patienter signeras av rondande läkare i Melior vid varje rondtillfälle, vid veckans slut skall alla svar vara hanterade. Vid osäkerhet om hur svaret skall hanteras, stäm av med överläkare/ specialist
- Akuta prover signeras omedelbart av läkare som bedömer och åtgärdar provsvar. Prover ordinerade på akutmottagningen, och som inte är klara innan patient flyttas till vårdavdelning, omhändertas och signeras på avdelning när svar anländer, t.ex. blododlingar.
- Röntgensvar omhändertas och bekräftas i samband med bedömning.
- Observera att om det framkommer ytterligare fakta i röntgensvar som bör omhändertas och utredas vidare av annan enhet, ska remiss dikteras i samband med signering till aktuell mottagare samt, en kort anteckning i journal.
- Vid vårdtillfällets avslut signeras alla prover och undersökningar som ordinerats under vårdtiden.
- När provsvar på patienter som skrivits ut från avdelningen anländer till avdelningens inkorg, ska dessa provsvar flyttas till ansvarig läkare (epikris-skrivande), enligt riktlinje Journaldokumentation i Melior – SÄS-standard för journalföring.
- Vid planerad frånvaro en vecka eller längre, eller avslutad anställning, ska ersättare, som är upprättad per funktion, träda in och bevaka och signera provsvar och annan viktig journalinformation.

- Vid oplanerad frånvaro åligger det verksamhetschef eller av denne utsedd person att ta ställning till om personlig ersättare måste utses.
- När läkare med ansvar för laboratorieprover slutar på enheten, åligger det honom/henne att kontrollera att signeringskorgen är tom.
- Varje verksamhetschef ansvarar för att lokal rutin anpassad till specifik verksamhet upprättas.

Signeringsrutiner vid spärrad journal

Se rutinen Spärrad journalinformation - Åtkomst i Melior, SÄS.

Uppföljning

Varje verksamhet svarar för att kontinuerligt bevaka att provsvarshantering sker enligt riktlinjen.

Dokumentinformation

För innehållet svarar

Christina Furhammar, utvecklingscontroller, medicinkliniken, SÄS
Markus Håkansson, verksamhetschef, bild- funktionsmedicin, SÄS
Jerker Nilson, chefläkare, SÄS

Remissinstanser (utgåva 1)

Verksamhetschefer, SÄS

Fastställt av

Jerker Nilson, chefläkare, SÄS

Nyckelord

Signering, godkännande, bekräftelse, undertecknande, provsvar, patientsäkerhet

Referensförteckning

1. Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården Socialstyrelsens författningssamling. www.socialstyrelsen.se
2. Patientdatalag (2008:355). Svensk författningssamling. www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/patientdatalag-2008355_sfs-2008-355

Länkförteckning

- Signering av elektroniskt röntgensvar i Order Management, SÄS. Sjukhusövergripande riktlinje, SÄS https://hittadokument.vgregion.se/sas
- Lab-modulen i Melior, SÄS Sjukhusövergripande riktlinje, SÄS https://hittadokument.vgregion.se/sas
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården. Socialstyrelsens författningssamling. www.socialstyrelsen.se
- Utbildningsmaterial laboration och svar i Melior (ligger under Hjälp i Melior). Meliorförvaltningen, SÄS https://mellanarkiv.vgregion.se/share/page/dp/ws/rl/archive/stream/auth/v1/source/sofia/sas190-1459433869-1299/native
- Patientdatalag (2008:355). Svensk författningssamling. www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/patientdatalag-2008355_sfs-2008-355
- Journaldokumentation i Melior – SÄS-standard för journalföring. Sjukhusövergripande riktlinje, SÄS https://hittadokument.vgregion.se/sas
- Spärrad journalinformation - Åtkomst i Melior, SÄS. Sjukhusövergripande rutin, SÄS https://hittadokument.vgregion.se/sas

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Jerker Nilson, (jerni1), Chefsläkare

Godkänd av: Jerker Nilson, (jerni1), Chefsläkare

Dokument-ID: SAS9642-738863596-170

Version: 6.0

Giltig från: 2024-11-18

Giltig till: 2026-11-15