

 Katrineholm Vård- och omsorgsförvaltningen	RUTIN HÄLSO- OCH SJUKVÅRD	SID 1 (5)
	DIGITAL SIGNERING I PATIENT-JOURNAL	
Berörd verksamhet Alla verksamheter	Dokumentansvarig Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Datum 2024-05-13
Målgrupp Chefer, legitimerad personal, vårdpersonal	Beslutande Verksamhetschef enligt HSL	Version 2
Temaområde Dokumentation	Tidpunkt för uppföljning 2025-06-01	Giltighet Tills vidare

Rutin för digital signering i patientjournal

Rutinen gäller för utförare av hälso- och sjukvård inom vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde som har verksamhetssystemet och mobil applikation för digital signering. Observera att privata utförare inte använder mobil applikation för digital signering. Digital signering i verksamhetssystemet används för att signera utförd hälso- och sjukvårdsåtgärd.

I den kommunala hälso- och sjukvården utförs hälso- och sjukvårdsåtgärder av omvårdnadspersonal efter att arbetsuppgifter har delegerats eller ordinerats samt fördelats av legitimerad personal.

- *Delegerade arbetsuppgifter* får inte utföras av vem som helst, utan regleras i föreskrifter och styrdokument, t.ex. läkemedelshantering är en sådan särskilt reglerad arbetsuppgift, som fördelas av leg personal.
- *Ordinerade arbetsuppgifter* kan utföras av vård- och omsorgspersonal efter att ha fördelats av leg personal (delegering krävs ej) förutsatt att kravet på god och säker vård uppfylls.

Fördelade arbetsuppgifter ska signeras i samband med utförandet och är en del av patientjournalen. Signeringen bidrar till att säkerställa att åtgärder blir utförda och kan följas upp.

Ansvarsfördelning

Enhetschef ansvarar för att

- Personal har kompetens och utbildning i att använda IT-utrustning och digital signering.
- Följa upp och kontrollera att arbetsuppgifter som är delegerade och ordinerade av legitimerad personal är planerade och utförts av rätt person med rätt kompetens, i rätt tid.

Legitimerad personal ansvarar för att

- Upprätta signeringslista för de hälso- och sjukvårdsåtgärder som bedömts kunna utföras av omvårdnadspersonal och där signering krävs.
- Systematiskt följa upp utförandet och effekt av delegerade/ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder så att god och säker vård uppfylls.

Omvårdnadspersonal ansvarar för att

- Före åtgärden utförs ta del av information om vad som ska utföras och hur det ska utföras.
- Kontrollera innan utförandet att åtgärden inte redan är utförd.
- Signera hälso- och sjukvårdsåtgärder direkt efter att åtgärder är utförda av den personal som utfört åtgärden.
- Vid avsteg rapportera avvikelser samt att legitimerad personal kontaktas.

Godkänd (underskrift beslutande)	Ska publiceras på X Intranät X Webb	Publicerad (underskrift och datum)
----------------------------------	--	------------------------------------



Vad ska signeras - signeringslistor

En enhetlig struktur i patientjournal ska upprättas. Utifrån de arbetsuppgifter som ska signeras, ska legitimerad personal följa anvisningen.

Tydliga namn på signeringslistor ska användas exempelvis

- Läkemedel + suffix
- Behandlingslista + suffix
- Rehabiliteringslista + suffix.

För att särskilja listor används suffix som beskriver vilken verksamhet som upprättat dem.

- HSV = Hemsjukvård
- SÄBO = Särskilt boende
- KVA = Korttidsavdelning
- DAG = Dagverksamhet
- FUNK = Funktionsstöd

Vid hälso- och sjukvårdsinsats på dagverksamhet/daglig verksamhet

Områdesansvarig legitimerad personal upprättar signeringslistor med arbetsuppgifter som ska utföras.

Signeringslistor på växelvård (ej egenvård)

- Legitimerad personal i hemsjukvården pausar samtliga signeringslistor – *tillfälligt uppehåll* – innan vistelse på växelvård, välj uppehållsorsak – *korttidsvistelse*. Samtliga aktuella signeringslistor aktiveras inför hemkomst.
- Legitimerad personal på kortvårdsavdelning upprättar signeringslistor med suffix KVA efter namnet på signeringslistan t.ex. Läkemedel KVA. Vid växelvårdens slut pausas samtliga signeringslistor. Aktiveras igen vid nästa period.

Signeringsalternativ

- När en arbetsuppgift är utförd signerar man den som utförd.

När arbetsuppgift inte kan utföras enligt ordination/instruktion – välj anmärkning innan signering och något av följande val:

- Tekniskt problem - Används vid efterregistrering av signering pga. driftstopp, oavsett om anledningen är att systemet ligger nere eller om mobiltelefonen inte fungerar eller kunskap saknas hur appen ska användas .
- Tillfällig egenvård - Används när ex. arbetsuppgiften överförs till patient eller närstående .
- Sjukhusvistelse - Används när patienten är på sjukhus.
- Tackat nej - Används när patienten nekar insats, ange anledning i notering.



- Tillfälligt utsatt - Tillfälligt utsatt vid ex. tandläkarbesök, operation mm.
- Patienten kan inte ta medicinen - Patienten kan inte ta medicinen alternativt kräkts upp.
- Rapporterat till leg. personal - Rapport till leg. personal från omvårdnadspersonal.
- Läger fram medicinen, patient tar den själv - Personal lägger fram medicinen till patienten som sedan tar den själv, ex. vid senare tillfälle.
- Glömt registrera signeringen - Används vid efterregistrering.
- Utfört av leg. personal - Används när leg. personal har utfört insatsen, och själv inte signerat.
- Patient ej hemma - Används när patient inte är hemma så man inte kunde utföra insatsen.

Hantering av uppehållsorsaker

Signeringslistor med arbetsuppgifter ska hållas uppdaterade och aktuella. Vid förändringar ska korrigeringar göras omgående, som vid förändrad ordination, instruktion och andra omständigheter som påverkar utförandet. Till signeringslistor gällande för läkemedel, medföljer alltid läkemedelslista/ordinationshandling.

- En signeringslista med samtliga arbetsuppgifter kan pausas med funktionen "Tillfälligt uppehåll".
- En avslutad signeringslista går inte att aktivera.

Vid tillfälligt uppehåll ska val av uppehållsorsak fyllas i

- Sjukhusvistelse - Används när patienten är inlagd .
- Kortidsvistelse - Används när patienten är på växelvård/korttidsvård.
- Frånvaro - Används när patienten är bortrest.
- Tillfälligt pausad – Används när åtgärden tillfälligt inte ska utföras.

När ett vårdåtagande upphör, patienten avlider eller vid flytt till annan enhet ska signeringslistor med arbetsuppgifter avslutas.

Notering

Direkt i anslutning till att en arbetsuppgift signeras finns en funktion där notering kan ske. Notering som skrivs i appen får inte vara av akut karaktär då det inte automatiskt signaleras till någon mottagare. Notering kan inte ersätta information som ska journalföras. I samband med att vid behovsåtgärder signeras så måste notering alltid skrivas, annars går det inte att signera.



Uppföljning av ej signerade arbetsuppgifter

Legitimerad personal

- Ska, minst en gång per månad, följa upp och kontrollera ej utförda arbetsuppgifter och vidta nödvändiga åtgärder för god och säker vård, samt skriva avvikelse.

Enhetschefer

- Ska planera och leda personalen samt vidta åtgärder om hälso- och sjukvårdsåtgärder inte blivit utförda, vilket framgår bland annat genom avvikelser.

Omvårdnadspersonal och delegerad personal

- Ska dagligen kontrollera att delegerade och fördelade hälso- och sjukvårdsåtgärder utförts genom att bevaka aviseringar/larm i telefonen/surfplatta. Om en åtgärd inte är utförd ska åtgärder omgående vidtas. Avvikelse skrivs.

Uppföljning av arbetsuppgifter med anmärkningar

- En för sent utförd arbetsuppgift som är betydande och orsakad av brister i verksamheten ska rapporteras som en avvikelse.
- Glömd åtgärd som inte uppmärksammas och korrigeras inom rimlig tid (bedöms av legitimerad personal) ska rapporteras som en avvikelse.

Kontrollräkning och uppföljning av narkotikaklassade läkemedel

- Förbrukningsjournal över personbundna läkemedel ska upprättas i verksamhetssystemet kopplat till signeringslista *Narkotika* (undantag för narkotika i Dos-påse).
- Kontrollräkning av narkotikaklassade läkemedel ska göras minst en gång i månaden och signeras alltid av legitimerad sjuksköterska.

Driftstopp

Kontakta legitimerad personal och enhetschef vid driftstopp. IT-samordnare kontaktas av enhetschef.

Alla patienter ska ha två tomma driftstoppslistor och ordinationshandling hemma/där de vistas. Senaste läkemedelslistan ska alltid finnas i läkemedelsskåpet.

Vid driftstopp eller om det inte går att signera av någon annan anledning

- Signera på aktuell driftstoppslista
- Signera i appen i efterhand under ditt arbetspass om avbrott/driftstopp upphör.
- Listor ska till legitimerad sjuksköterska/legitimerad rehabiliteringspersonal när driftstopp upphör.
- Legitimerad personal ska lämna ut nya tomma signeringslistor efter driftstopp.

**När det blir andra problem**

- Frågor och fel hanteras i första hand med hjälp av utsedda dokumentationsstödjare på varje arbetsplats.
- Vid tekniska problem med Digital signering kontaktas IT-samordnare för support.
- Vid problem att signera trots gällande delegering, kontaktas ansvarig legitimerad personal.
- Vid problem med utrustningen, kontaktas IT-samordnare.
- Saknas tom driftstoppsslista hos patienten kontaktas legitimerad personal.
- Saknas ordinationshandling/läkemedelslista kontaktas legitimerad personal.
- Saknas internettäckning i patientens/brukarens hem, utförs uppgiften och signeras då användaren åter har täckning.

Överordnade styrdokument

- Ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården – Handbok vid tillämpning av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd HSLF-FS 2017:37 om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården.
- Läkemedelshantering i Sörmland
- Riktlinjer för delegering
- Rutin för delegering
- Checklista inför delegering.