

 <b>Katrineholm</b> <b>Vård- och omsorgsförvaltningen</b>	RUTIN HÄLSO- OCH SJUKVÅRD	SID 1 (7)
	DIGITAL SIGNERING I PATIENT-JOURNAL	
Berörd verksamhet Alla verksamheter	Dokumentansvarig Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Datum 2022-08-10
Målgrupp Chefer, legitimerad personal, vårdpersonal	Beslutande Verksamhetschef enligt HSL	Version 1
Temaområde Dokumentation	Tidpunkt för uppföljning 2023-09-01	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. Digital signering i verksamhetssystemet används för att signera utförd hälso- och sjukvårdsåtgärd av legitimerad personal och delegerad omvårdnadspersonal.

I den kommunala hälso- och sjukvården utförs hälso- och sjukvårdsåtgärder av omvårdnadspersonal efter att arbetsuppgifter har delegerats och 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.
- *Fördelade arbetsuppgifter* kan utföras förutsatt att kravet på god och säker vård uppfylls.

Delegerade och fördelade arbetsuppgifter ska signeras i samband med utförandet.

### Ansvarsfördelning

#### Enhetschef ansvarar för att

- Leda, planera och fördela arbetet så att personal finns med rätt kompetens för att utföra delegerade och fördelade hälso- och sjukvårdsåtgärder.
- Följa upp och utreda hälso- och sjukvårdsåtgärder som inte utförts och signerats sker tillsammans med legitimerad personal vilket genererar avvikelse och avvikelshantering.
- Utse "dokumentationsstödjare" på varje enhet, som kan hjälpa medarbetare att hantera IT-utrustning och digital signering i verksamhetssystemet.
- Personal har kompetens och utbildning i att använda IT-utrustning och digital signering.
- Beställa IT-utrustning som krävs för digital signering.
- Gällande styrdokument för digital signering är kända och följs på enheten.
- Följa upp och kontrollera att arbetsuppgifter som är delegerade och fördelade av legitimerad personal är planerade och har utförts av rätt person med rätt kompetens, i rätt tid.

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

**Legitimerad personal ansvarar för att**

- Bedöma om en hälso- och sjukvårdsåtgärd ska utföras av legitimerad personal eller om den kan utföras av delegerad personal som fördelad hälso- och sjukvårdsåtgärd.
- Utbilda omvårdnadspersonal i allmän och/eller specifik omvårdnad utifrån bedömning så att god och säker vård uppfylls.
- Upprätta vårdplaner och fördela till involverad enhet/enheter.
- Upprätta signeringslista för de hälso- och sjukvårdsåtgärder som bedömts kunna utföras av delegerad omvårdnadspersonal där signering krävs.
- Systematiskt följa upp utförandet och effekt av delegerade och fördelade hälso- och sjukvårdsåtgärder sker så god och säker vård uppfylls.
- Inför planerade avbrott eller avslut av tjänst, avsluta pågående delegeringar och planera inför övertagande för ersättare (maximalt inom 3 månader).
- Följa upp hälso- och sjukvårdsåtgärder/ordinationer och utvärdera dess effekt. Det görs bland annat genom att regelbundet följa upp att hälso- och sjukvårdsåtgärder är utförda enligt plan genom att kontrollera signerade arbetsuppgifter. Uppföljning och utvärdering/ analys av planerad och utförda åtgärder ska journalföras.

**Delegerad personal ansvarar för att**

- Före en delegerad och fördelad hälso- och sjukvårdsåtgärd utförs, läsa i vårdplan, ordinationshandling/läkemedelslista och annan information om vad som ska utföras och hur arbetsuppgiften ska utföras.
- Signera hälso- och sjukvårdsåtgärder direkt efter att åtgärder är utförd.
- Dokumentera i vårdplan och vid behov alltid kontakta legitimerad personal enligt SBAR.
- Veta i god tid när delegering går ut (inom 2 månader) och planera för genomförandet av kompetensutveckling/utbildningar samt genomföra skriftligt kunskapsprov i samråd med enhetschef.
- Följa gällande styrdokument inkluderat rutin för digital signering.
- Avsteg ska omgående hanteras och rapporteras som avvikelser samt att legitimerad personal kontaktas.

**Signering**

- Signering av hälso- och sjukvårdsåtgärd ska alltid ske för att säkerställa att ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder är utförda och dokumenterade i patientjournal så att uppföljning ska kunna ske och kontroll för bedömning och utvärdering av åtgärder/insatser.
- Arbetsuppgifter gällande läkemedelshantering och övriga hälso- och sjukvårdsåtgärder som fördelas i vårdplan ska signeras i samband med utförandet.
- Signering av en hälso- och sjukvårdsåtgärd är en del av patientjournalen.



- Signering av hälso- och sjukvårdsåtgärder ska regelbundet följas upp och kontrolleras av legitimerad personal som är ansvarig för en patients vård och behandling samt ordinerade åtgärder.
- Signering ska göras direkt efter utförd åtgärd av den personal som utfört åtgärden.
- Kontrollera åtgärd som ska utföras i vårdplan och beskrivning/ordination.
- Kontrollera innan utförandet att åtgärden inte redan är utförd.
- Utför åtgärden och signera direkt efter att åtgärden är utförd/inte utförd.
- Dokumentera i journalen/vårdplanen om något avviker.
- Kontakta legitimerad personal enligt SBAR om något avviker samt dokumentera enligt SBAR.

## Vad ska signeras - signeringslistor

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

### Följande namn på signeringslistor ska användas

- Läkemedel
- Omläggning
- Omvårdnad
- Kateter
- Sond
- Andning/luftväg
- Rehabilitering/habilitering
- Provtagning.

För att särskilja de listor som används utanför patientens hem används dessa prefix.

- DAG – prefix för dagverksamhet/daglig verksamhet, dagrehabilitering, demensdagvård etc. exempel DAG Läkemedel.
- ORT – prefix för korttidsvistelse, växelvård etc. exempel KORT Läkemedel.
- DAG – samlingsnamn för dagverksamhet t ex daglig verksamhet/dagverksamhet.

**Har person hälso- och sjukvård på daglig verksamhet men inte kommunal hälso- och sjukvård.** Upprättar legitimerad personal på daglig verksamhet signeringslistor med arbetsuppgifter som ska utföras på daglig verksamhet utifrån patientjournal och vårdplan. Samverkan ska ske mellan ansvariga legitimerad personal mellan vårdgivargränserna och ska kunna följas i patientens journal/vårdplan.



## Signeringslistor på växelvård (ej egenvård)

- Sjuksköterska i hemsjukvården pausar samtliga signeringslistor, även listor uppdaterade av legitimerad rehabiliteringspersonal – *tillfälligt uppehåll* – innan vistelse på växelvård, välj uppehållsorsak – *växelvård*. Samtliga aktuella signeringslistor aktiveras inför hemkomst.
- Växelvården upprättar signeringslistor med tillägg växelvård före namnet på signeringslistan t ex växelvård Läkemedel.
- Vid avresa från växelvården pausas samtliga signeringslistor som är upprättade.

Till varje signeringslista kopplas arbetsuppgifter som är delegeringsbara.

## 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
  - Egenvård - Används när ex. arbetsuppgiften överförs till patient eller närstående enligt egenvårdsbeslut/intyg
  - Sjukhusvistelse - Används när patienten är på sjukhus
  - Tackat nej - Används när patienten nekar insats
  - 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
  - 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 Tillfälligt uppehåll
- Enstaka arbetsuppgifter kan pausas med Tillfälligt uppehåll
- Vid val Tillfälligt uppehåll kan en signeringslista aktiveras
- En avslutade signeringslista går inte att aktivera.

Vid tillfälligt uppehåll ska val av uppehållsorsak fyllas i:

- Sjukhusvistelse - Används när patienten är inlagd
- Korttidsvistelse - Används när patienten är på växelvård/korttidsvård
- Frånvaro - Används när patienten är bortrest.

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

## Notering

Direkt i anslutning till att en arbetsuppgift ska 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.

## Legitimerad personal, enhetschefer och omvårdnadspersonal kontrollerar och följer upp delegerade och fördelade arbetsuppgifter som inte är signerade

### *Legitimerad personal*

- Sjuksköterskor ska dagligen följa upp ej utförda arbetsuppgifter för arbetsuppgifter om läkemedelshantering.
- Arbetsterapeut och fysioterapeut samt sjuksköterska ska följa upp och kontrollera ej utförda arbetsuppgifter och vidta nödvändiga åtgärder.

### *Enhetschefer*

- Ska planera och leda personalen samt dagligen följa upp och kontrollera att delegerade och fördelade hälso- och sjukvårdsåtgärder har utförts – görs bland annat via sökning i verksamhetssystemet.

### *Omvårdnadspersonal och delegerad personal*

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



## Läkemedel - uppföljning av försent utförd arbetsuppgift

Administrering av läkemedel på tider inom angiven tidsram ska följas upp och kontrolleras en gång per månad av ansvarig sjuksköterska. Kontroll och identifierade avsteg ska åtgärdas och dokumenteras i vårdplan för läkemedelshantering.

- En försent utförd arbetsuppgift som är betydande och orsakad av brister i verksamheten ska rapporteras som en avvikelse inom lagrum HSL.
- Glömd dos som inte uppmärksammas och korrigeras inom rimlig tid (bedöms av sjuksköterska) ska rapporteras som en avvikelse inom lagrum HSL.

## Kontrollräkning och uppföljning av narkotikaklassade läkemedel

- Förbrukningsjournal över personbundna läkemedel ska upprättas i verksamhets-systemet kopplat till signeringslista *Narkotika* (undantag för narkotika i Dos-påse).
- Hemtjänst och hemsjukvård använder pappersjournal gällande narkotikahantering.
- Kontrollräkning av narkotikaklassade läkemedel ska göras minst en gång i månaden och signeras alltid som utfört av legitimerad sjuksköterska.

## För vård- och omsorgsförvaltningens verksamheter gäller

Lokala rutiner skapas av enheten. Enheten ska i rutiner beskriva följande delar av processen för signering av delegerade och fördelade arbetsuppgifter:

- Läkemedelshantering: hur *ej utförda arbetsuppgifter* dagligen kontrolleras och följs upp av legitimerad sjuksköterska, enhetschef, omvårdnadspersonal samt delegerad personal.
- Hur *utförda arbetsuppgifter*, *ej utförda arbetsuppgifter*, *registrerade anmärkningar* ska följa upp och kontrolleras.
- Hur noteringar ska hanteras, följas upp och kontrolleras.
- IT-enheten inom förvaltningskontoret skapar rutin för hantering och användandet av surfplattor och telefoner.

## Driftstopp

Kontakta legitimerad sjuksköterska, enhetschef och övrig involverad legitimerad rehabiliteringspersonal vid driftstopp. IT-samordnare kontaktas av enhetschef.

Alla patienter ska ha två tomma signeringslistor i sin pärm i läkemedelsskåpet. Senaste läkemedelslistan/ordinationshandlingen ska alltid finnas i pärm i läkemedelsskåpet.

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

- Signera på aktuell papperssigneringslistan i pärm i läkemedelsskåp
- 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 med giltig delegering 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 signeringslista hos patienten kontaktas legitimerad sjuksköterska alternativt legitimerad rehabiliteringspersonal.
- Saknas ordinationshandling/läkemedelslista kontaktas legitimerad sjuksköterska.
- Saknas internettäckning i patientens/brukarens hem, utförs uppgiften och signeras då användaren åter har täckning.

**Avslut och arkivering**

Legitimerad personal avslutar brukare/patient när vårdbehovet upphör. Vid flytt till annan enhet, dokumenteras detta i journal och signeringslistorna arkiveras enligt informationshanteringsplanen.

**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.