

Uppföljning av signeringslistor

Syftet med signering av läkemedelsinsatser är att säkerställa att ordinerade insatser är utförda och dokumenterade för att möjliggöra uppföljning och kontroll för bedömning och utvärdering av åtgärder.

Det finns både digitala signeringslistor och signeringslista i papper. Rutiner för hantering av digitala signeringslistor, se refererat dokument "Signeringslista hälso- och sjukvård".

Alla delegerade läkemedelsinsatser, både för stående ordinationer och vid behovsläkemedel, ska vara kopplade till en signeringslista i MCSS. Undantag är borttagande av narkotiska läkemedelsplåster som finns kvar i pappersform och hämtas då ut från journalsystemet VIVA.

Sjuksköterska ansvarar för att följa upp och säkerställa att läkemedelshanteringen fungerar. Det innebär att:

- signeringslistor endast får iordningsställas av sjuksköterska.
- kontrollräkning av narkotikaklassade läkemedel görs regelbundet, minst var 30:e dag eller vid behov.
- vid byte av enhet säkerställa att endast aktuella listor finns på den enhet som ska utföra insatsen.
- så ofta som det finns behov för det, minst en gång per månad, inom sitt område vid digitala signeringslistor kontrollera vilka larm som gått hos patienterna, dvs vilka insatser som inte har utförts alls eller inte utförts i tid samt samla in och granska papperssigneringslistor för läkemedel.

Om signering inte har *skett enligt anvisning ska sjuksköterskan åtgärda, rapportera, komplettera samt följa upp en utebliven signering.*

Signeringslistor finns i Appva MCSS (Medical Care Support System) som är en är en journalhandling. All information arkiveras och finns åtkomlig vid förfrågan i minst 10 år.

Signeringslistor i papper förvaras enligt nämndernas dokumenthanteringsplan för hälso- och sjukvård.

Dokumentägare: Anna Pettersson
Gäller för: Individ- och familjeomsorgsförvaltningen, Sociala omsorgsförvaltningen, Vård- och äldreförvaltningen/
Version: 4
Senast reviderad: 2025-02-04
Revidering av dokumentet sker kontinuerligt.