



NORRKÖPING

VÅRD- OCH OMSORGSKONTORET

## SIGNERINGSLISTA FÖR VÅRDPLAN:

<b>Namn:</b>		<b>Rehabiliteringsmål:</b>	
<b>Personnummer:</b>		<b>Rehabiliteringsåtgärd:</b>	
<b>År:</b>	<b>Månad:</b>	<b>Ordinerat/delegerat av:</b>	<b>Utförare/enhet:</b>

Datum	Tidpunkt	Signering		Datum	Tidpunkt	Signering		Datum	Tidpunkt	Signering	
		Utfört	*Ej utfört se journal			Utfört	*Ej utfört se journal			Utfört	*Ej utfört se journal
1				15				29			
2				16				30			
3				17				31			
4				18							
5				19							
6				20							
7				21							
8				22							
9				23							
10				24							
11				25							
12				26							
13				27							
14				28							

\*Ej utfört – avvikelse ska skrivas om uppgiften saknar signatur med anledning till varför uppgiften ej utförts  
Allmän information om signeringslistan och delegering finns på baksidan.

# Läs mer på intranätet under avsnittet *Hälso- & sjukvård*

Information om delegering och signeringslista hittar du i direktivet: *Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter i kommunal hälso- och sjukvård.*

## **Delegering och ordination**

En delegering eller ordination är en hälso- och sjukvårdsuppgift (rehabiliterande eller medicinskt) som leg. personal bedömt att patienten är i behov av och som kan utföras av annan personal. Det är leg. personal som bedömer vilka uppgifter som får delegeras/ordineras. Leg. personal har alltid uppföljningsansvar, samt att se till att uppgiften utförs enligt ordination.

## **Avvikelse**

Om du upptäcker att signering uteblivit ska det alltid skrivas en avvikelse i Treserva.

## **Leg. personal**

Utför alltid en bedömning om en hälso- och sjukvårdsuppgift kan delegeras. Efter bedömningen skriver leg. personal en vårdplan i Treserva. Rehabuppgiftens vårdplan delas sedan till dom som ska utföra ordinationen. Läs vårdplanen i Treserva för att se all information om den delegerade uppgiften.

## **Ansvar som omvårdnadspersonal**

Du som ska utföra en delegerad uppgift har ansvar att:

- Följa instruktionen för hälso- och sjukvårdsuppgiften.
- Kontakta leg. personal om du är osäker hur hälso- och sjukvårdsuppgiften ska utföras .
- Kontakta den som delegerat hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften en månad innan din delegering blir ogiltig.
- Medverka vid förnyelse av delegering, uppföljning, stöd och handledning som ges av legitimerad personal.
- Dokumentera i hälso- och sjukvårdsjournalen eller enligt lokal rutin. Läs mer nedan under punkten *Dokumentering*.

## **Dokumentering**

Om något avviker vid utförandet eller om patientens hälsotillstånd förändras ska detta dokumenteras i vårdplanen i Treserva. Vid behov ska leg. personal kontaktas.

Det ska framgå i signeringslistan och i Treserva om t.ex.:

- hälso- och sjukvårdsuppgiften inte utförts,
- patienten tackar nej,
- patienten uttrycker obehag under tillfället.

## **När signeringslistan är full**

Kan du gå till intranätet och skriva ut en ny. Glöm ej att kontakta leg. personal och informera att du fyllt i en ny lista för hälso- och sjukvårdsuppgiften. Var noga med att patientinformationen stämmer överens i signeringslistorna.

## **Funderingar**

Har du som ska utföra en hälso- och sjukvårdsuppgift några frågor kan du alltid vända dig till den leg. personal som delegerat uppgiften. Se vem du ska kontakta under rubriken ”Ordinerat/delegerat av” på andra sidan av detta papper.