

Överenskommets arbetsätt för signeringslistor

Överenskommets arbetsätt för signeringslistor

Gäller för verksamhetsområde, enhet: <i>Ordinärt boende</i>	Ersätter: <i>Nyupprättad</i>	Giltig från och med: 2014
Framtagen av: Maria Forssén, enhetschef HSV Norr	Godkänd av: Tommy Larsson, enhetschef HSV Söder	Senast reviderad: 2018-02-15
Hänvisning:		Diarienummer:

Signeringslistor ska finnas hos de brukare/patienter där omvårdnadspersonal överlämnar iordningsställd dos av ordinerat läkemedel. Inför varje månadsskifte ska ny signeringslista sättas in i hemmapärmen och den gamla ska tas bort ur hemmapärmen.

Sjuksköterskan ansvarar för att:

- Det finns nya signeringslistor
- Patientens namn och personnummer finns angivet på signeringslistan
- Signeringslistorna lämnas till samordnare senast den 25:e månaden innan den ska börja gälla.
- Gamla signeringslistor hämtas i omvårdnadspersonalens grupplokaler på angiven plats tidigast den 5:e månaden efter.
- Avvikelser från signering enligt delegering kontrolleras och sammanställs och återkopplas till berörd personal.

Omvårdnadspersonalen ansvarar för att:

- Nya signeringslistor tas med från och med den 25:e och sätts in i patientens hemmapärm.
Föregående månads signeringslistor tas med till grupplokaler och läggs på angiven plats senast den 5:e.