

## Signeringsrutiner

### Rutiner för signering och läsning av journalanteckningar

Enligt Socialstyrelsens föreskrift HSLF-2016:40 om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården, ska det finnas rutiner för signering och läsning av journalanteckningar.

### Signeringsrutin för skolsköterskor och skolläkare

Signering av journalpost bör ske så snabbt som möjligt efter att den är skriven, dock senast inom 14 dagar. Signering ska ske av den som ansvarar för uppgiften.

### Automatisk läsning av journalpost

I Prorenata finns funktion för automatisk läsning av osignerad journalpost. Funktionen är inställd på automatisk läsning efter 14 dagar. Även om journalposten har blivit automatiskt låst, finns den kvar i din signeringskorg och ska signeras.

### Strykning och radering av signerad journalpost

Signerade patientuppgifter i patientjournalen ska inte kunna ändras eller utplånas annat än med stöd av bestämmelserna i patientdatalagen (2008:355). Vid strykning i Prorenata sparas den tidigare versionen av journalposten. Alla redigeringar finns i historiken i levens journal.

För definitiv radering av journalpost görs ansökan hos Inspektionen för vård och omsorg.