

Signera enbart

När ordinationen och vaccinationen registrerats av roll som inte har ordinationsrätt så behöver signering ske i efterhand. Det finns två huvudsakliga flöden.

Ordinatör: signera muntliga ordinationer eller efterregistrerade vaccinationer

Flödet används av ordinatörer vid muntlig ordination och efterregistrerad vaccination.

1. Klicka på menyval **Signera** (menyval **Signera vaccinationer** är förvald)
2. Markera de poster i listan som ska signeras - enligt lokal signeringsrutin
3. Klicka på **Signera markerade**

Detaljer för vaccination – signera enskild vaccination

Det går att granska detaljerna för varje vaccination genom att klicka på raden i listan **Signera vaccinationer**. I detaljvyn finns möjlighet att signera den enskilda vaccinationen.

Vaccinatör: signera egna vaccinationer som registrerats av vårdadministratör

Flödet används av vaccinatör när vårdadministratör registrerat vaccinationen på uppdrag.

1. Klicka på menyval **Signera**
2. I vänstermenyn – klicka på **Från vårdadministratör**
3. Markera de poster som ska signeras enligt lokal signeringsrutin
4. Klicka på **Signera markerade**

Detaljer för vaccination – ändra ordinatör och signera

Det går att granska detaljerna för varje vaccination genom att klicka på raden i listan **Från vårdadministratör**. I detaljvyn kan sjuksköterskan **ändra angiven ordinatör** i samband med signering av vaccinationen, om ordinationen inte är signerad.

1. Klicka på raden för vaccinationen, så att detaljvyn öppnas
 2. Under rubrik *Information*, ändra ordinatör via rullistan
 3. Klicka på **Signera journalföring** för att signera och spara ändringen
-

Signering när vårdadministratör registrerat hela flödet

När vårdadministratör registrerat hela flödet sker signering i två steg:

1. Vaccinatören signerar först vaccinationen via vänstermenyval **Från vårdadministratör** (Se checklista för vaccinatör ovan)
2. Ordinatören signerar sedan ordinationen via vänstermenyval **Signera vaccinationer** (Se checklista för ordinatör ovan)