# Signeringsrutiner för urologsektionen

# Signering av egna dokument

## Signering av pappersdokument

- bör göras med tydligt identifierbar signatur.

- signeringen bör dateras.

- skall ske regelbundet och utan fördröjning.

## Signering i dator

- skall ske dagligen och utan fördröjning.

Signering av frånvarande läkares dokument

***Signering av pappersdokument***

UM personal /sekr lägger frånvarande läkares dokument eller dokument där beställaren är okänd på i schemat angiven läkares signeringskorg.

- i övrigt som ovan, ”Signering av egna dokument”.

## Signering i dator

- skall ske regelbundet och utan fördröjning *av en annan läkare som har fått delegering av vederbörande om ledigheten sträcker sig mer än en vecka*.

- skall utföras i alla signerbara datordokument.

- innebär aktivt letande efter dokument att signera speciellt röntgensvar i doris.

- skall ske genom sökning i frånvarande läkares namn. Till frånvarande läkare räknas även läkare som tidigare tjänstgjort vid sektionen.