

 Katrineholm Vård- och omsorgsförvaltningen	CHECKLISTA	Sid 1 (3)
	INTRODUKTION INFÖR DELEGERING	
Berörd verksamhet Äldreomsorg, funktionsstöd	Dokumentansvarig Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Datum 2020-06-17
Målgrupp Enhetschefer, vård- och omsorgspersonal	Beslutande Verksamhetschef förvaltningskontor	Version 3
Temaområde Delegering	Tidpunkt för uppföljning 2021-06-10	Giltighet Tills vidare

Checklista för introduktion inför delegering

Bakgrund

Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal får överlåta en arbetsuppgift genom delegering till annan personal endast om det är förenligt med en god och säker vård. Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal delegerar reellt kompetent personal inom sitt områdes- och delegeringsansvar utifrån de arbetsuppgifter som är möjligt att delegera i verksamhetssystemet samt med stöd av *Checklista vid delegering*.

Att bli delegerad innebär att överta ansvar enligt hälso- och sjukvårdslagen och den områdesansvariga legitimerade personal som delegerar ansvarar för att personen som blir delegerad är lämplig och har kompetens att utföra arbetsuppgiften på ett patient-säkert sätt.

Kontroll innan kunskapsprov och delegering

Innan kunskapsprov och delegeringsprocessen kan bli aktuellt ska enhetschef försäkra sig om att medarbetaren har:

1. Fullgod introduktion på arbetsplatsen.
2. God kännedom om vårdtagarna och känner sig trygg med ordinarie arbetsuppgifter.
3. Behörighet för inloggning i verksamhetssystemet.
4. Goda kunskaper utifrån det som krävs enligt *Checklista för delegering*.

För att få utföra utbildning och kunskapsprov hos legitimerad personal ska alla punkter vara uppfyllda.

Inför delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter ska omvårdnadspersonalen ha introducerats på enheten, där den gått igenom och deltagit i de praktiska momenten som är aktuella för arbetsuppgiften.

Ansvar

Enhetschef ansvarar för att omvårdnadspersonalen har fått fullgod introduktion på arbetsplatsen inför delegering.

1. Den nyanställda har sett olika förekommande läkemedelsformerna samt arbetsteknik vid administration

Läkemedel som patient tar genom munnen

Tabletter	
Kapslar	
Granulat och pulver	
Mixtur och droppar	

Godkänd (underskrift beslutande)	Rubrik till Intranät/Webb introduktion inför delegering	Ska publiceras på x Intranät X Webb	Publicerad (underskrift och datum)
----------------------------------	--	--	------------------------------------

**Läkemedel som patienten andas in**

Inhalation	
------------	--

Läkemedel som förs in i ändtarmen

Vätskor	
Suppositorier/stolpiller	

Läkemedel som förs in i slidan

Vaginal kräm och vaginal gel	
Vagitorier och vaginaltabletter	

Övriga läkemedelsformer

Plåster	
Läkemedel för ögonen, öronen	
Olika vätskor, spolvätskor, flytande läkemedel för utvärtes bruk	

2. Den nyanställde har sett olika förpackningar för iordningställda läkemedel**Iordningställda läkemedel**

Dospåsar	
Dosetter	
Läkemedelspåsar	

3. Den nyanställde har sett och fått information om hur man läser och fyller i olika journalhandlingar samt tagit del av relevanta och gällande styrdokument**Journalhandlingar**

Ordinationshandling/läkemedelslista/läkemedelslista/Dos	
Signeringslista för stående ordinationer	
Signeringslista för vid behov mediciner	
Signeringslista för tillfälligt läkemedel	
Narkotikajournal	
Signaturförtydligandelista	

Styrdokument

Lokala rutinen för läkemedelshantering gällande för enheten	
Riktlinjen för kontakt med sjuksköterska/läkare	
Dokumentation och rapportering enligt SBAR, SBAR kort	
Riktlinje, rutin, processkarta, checklista för delegering	
Avvikelsehantering och skyldigheten att anmäla avvikelse	
Basala hygien och klädregler samt skyddsutrustning	
Relevanta pandemirutiner under pågående pandemi	

**4. Den nyanställde har visat****Personlig lämplighet**

Gott bemötande	
Professionellt förhållningssätt	
Ansvarstagande	
Förståelse för vikten av att det delegerade uppdraget utförs på ett rätt sätt, vid rätt tidpunkt, till rätt patient	
Etiskt korrekt förhållningssätt	

Vet var och hur man tar del av och kan dokumentera i patientjournal

Vårdplan (läsa, följa upp och dokumentera)	
Ordinationshandlingar och signeringslistor	
Signaturförtydligandelista	
Narkotikajournal	

Datum_____
Datum_____
Den anställdes namnteckning_____
Handledarens namnteckning_____
Namnförtydligande_____
Namnförtydligande

***Checklistan lämnas ifylld till enhetschef som förvarar underskrivet exemplar.
Kan begäras av legitimerad personal som har områdesansvar samt medicinskt ansvarig sjuksköterska.
Gallras vid inaktualitet.***