

Dokumenttyp:

Rutin

Fastställt/upprättad

230511 av Ledningsgruppen VoO

Senast reviderad:

240402

Giltighetstid:

Tills vidare

Detta dokument gäller för:

Hjo kommun

Dokumentansvarig:

Enhetschef HoS-enheten

Dnr:

## Rutin förstagångsdelegering av personal

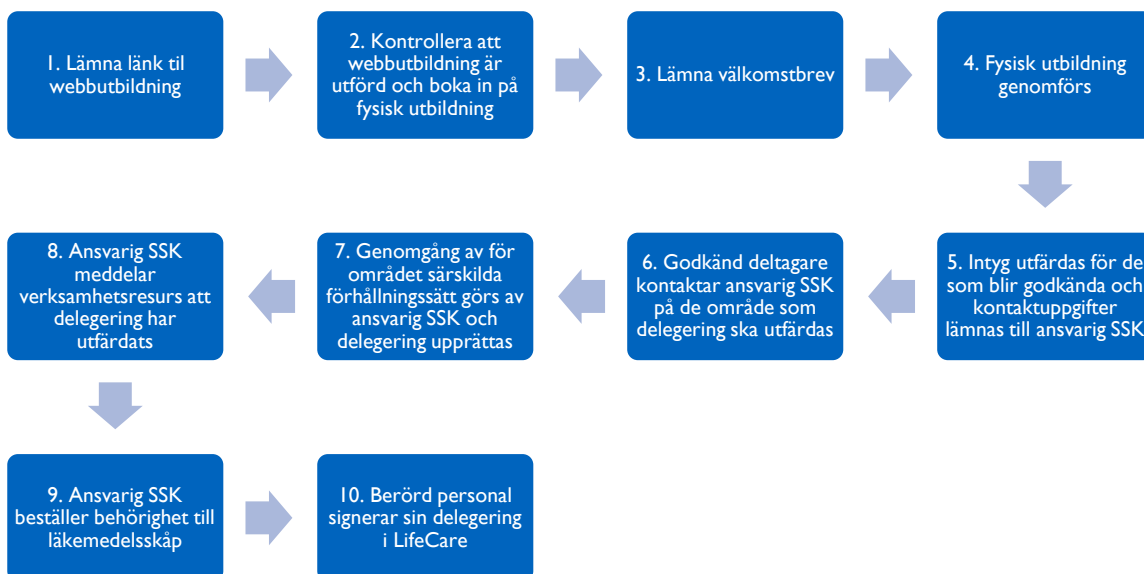
1. Personal som behöver få en delegering för första gången i Hjo kommun ska först genomföra webbutbildningen "Jobba säkert med läkemedel". Då behovet av delegering uppstår lämnas länken till webbutbildningen ut av ansvarig anställare, länk: [Svenskt Demenscentrums utbildningsportal: Logga in på webbplatsen](#). Informera även personalen om att de intyg som dyker upp efter godkänd utbildning ska sparas, antingen genom utskrift eller genom att ta ett foto av det med den egna telefonen
  - a. Bemanningseenheten ansvarar för att lämna länken in de som skrivit avtal med Bemanningseenheten samt de som är anställda i bemanningspoolen
  - b. Enhetschef i verksamheten alternativt verksamhetsresurs ansvarar för att lämna länken till den personal på den egna enheten som ska ha delegering
2. Efter genomgången webbutbildning ska personal uppvisa intyget för verksamhetsresurs, enhetschef eller Bemanningseenheten som då bokar in berörd personal på ett av utbildningstillfällen som tillhandahålls av HoS-enheten (anmälning sker i avsedd excel i teamet "Delegering")
  - a. Bemanningseenheten ansvarar för att boka in de som skrivit avtal med Bemanningseenheten samt de som är anställda i bemanningspoolen
  - b. Enhetschef i verksamheten alternativt verksamhetsresurs ansvarar för att boka in den personal på den egna enheten som ska ha delegering
3. I samband med att personal anmäls till utbildningen lämnas det välkomstbrev som finns i teamet "Delegering" ut till berörd personal.
4. Berörd personal dyker upp på det utbildningstillfälle hen blivit bokad på och uppvisar antingen en utskrift av eller en bild på det intyg som utfärdas då man blivit godkänd på webbutbildningen. **OBS! Personal som ej uppvisar godkänt intyg kommer ej få delta på utbildningen**
  - a. Utbildningstillfället är som max 3 timmar och består av en föreläsning på 1-1,5timmar följt av ett skriftligt prov
5. De som godkänns på utbildningen tilldelas ett underskrivet intyg om att de är godkända och



kvalitetsgranskade. Godkända deltagare får även kontaktuppgifter till den ansvariga sjuksköterskan som sedan ska utfärda deras delegation och informeras om att de ska söka kontakt med denne

- a. För utbildningen ansvarig sjuksköterska skriver även in i anmälningsformuläret vilka som har blivit godkända och inte
6. Godkänd deltagare tar kontakt med den patientansvariga sjuksköterska som är ansvarig för det område/den plats som hen ska ha delegering på via mail/meddelande i LifeCare och bokar in en tid för delegering
7. Patientansvarig sjuksköterska går igenom de insatser som bedöms vara särskilda för berört område vid en kortare genomgång och upprättar delegering, använd checklista "Inför delegering" för uppgifter som inte är ordinarie läkemedelshandling. Om det skulle framkomma kunskapsbrister vid denna träff har patientansvarig sjuksköterska rätt att neka delegering.
  - a. Delegering skrivs normalt sett på ett år om inga särskilda omständigheter/krav kräver ett annat tidsintervall
8. Patientansvarig sjuksköterska skickar ett meddelande till berörd verksamhetsresurs om att berörd personal nu har fått en delegering att signera
9. Patientansvarig sjuksköterska lägger en behörighetsbeställning för de läkemedelsskåp den delegerade behöver ha tillgång till. Behörighetsbeställning görs via snabbliken "Behörighet till verksamhetssystem som ligger på Eira. **OBS!** Undantag gäller för Sigghusberg där det finns läkemedelstaggas som administreras av SSK på plats
10. Berörd personal signerar delegering i LifeCare

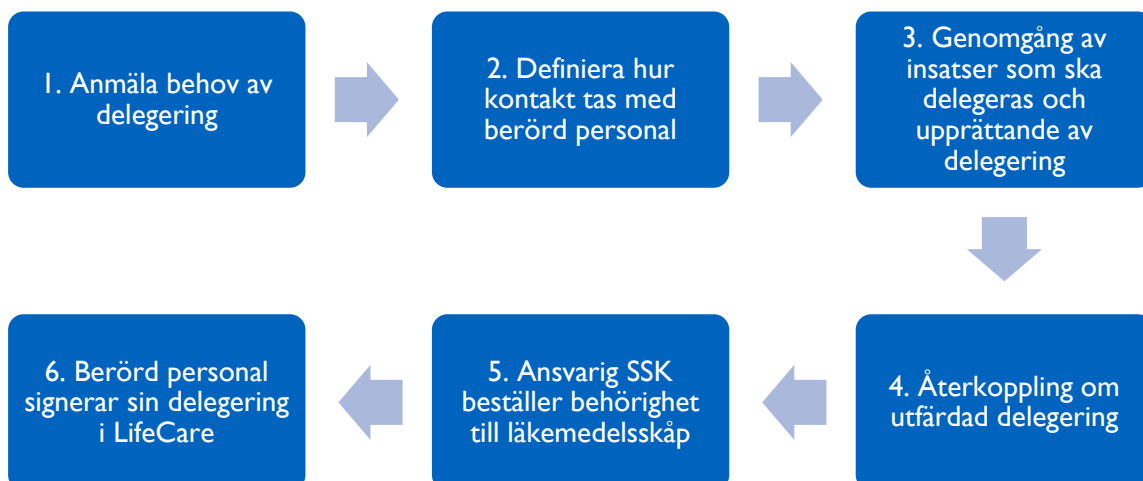
**OBS!** Undantag gäller för privata utförare inom personlig assistans då det kommer till LifeCare. Dessa delegeringar upprättas på papper enligt mall som finns på LSS-SSKs expedition. De kan därför inte signera sina delegeringar i LifeCare. Alla övriga steg gäller som vanligt.



## Rutin utökad delegering (nya uppgifter eller ny arbetsplats för personer som redan har delegering i Hjo kommun)

1. Enhetschef, verksamhetsresurs eller Bemanningenheten kontaktar patientansvarig sjuksköterska för aktuell arbetsplats om vilket behov av delegering som föreligger. Kontakt tas via meddelande i LifeCare.
  - a. Då patientansvarig sjuksköterska inte är närvarande och delegering inte kan avvaktas så kan resurssjuksköterska eller sjuksköterska från annan arbetsplats/område utfärda en kortare delegering.
2. Patientansvarig sjuksköterska återkopplar i LifeCare om hur kontakt tas med den som ska ha delegering. Kontakt sker antingen genom att aktuell personal uppmanas ta kontakt med sjuksköterska eller att sjuksköterska söker kontakt med aktuell personal.
3. Vid träff/samtal med berörd personal går patientansvarig sjuksköterska igenom de insatser som är aktuella och upprättar delegering, använd checklista "Inför delegering" för uppgifter som inte är ordinarie läkemedelshantering. Om det skulle framkomma kunskapsbrister vid denna träff har patientansvarig sjuksköterska rätt att neka delegering.
  - a. Delegering skrivs normalt sett på ett år om inga särskilda omständigheter/krav kräver ett annat tidsintervall
4. Patientansvarig sjuksköterska skickar ett meddelande till den som initierat delegeringen om att berörd personal nu har fått en delegering att signera
5. Patientansvarig sjuksköterska lägger en behörighetsbeställning för de läkemedelsskåp den delegerade behöver ha tillgång till (om det rör delegering på nytt område). Behörighetsbeställning görs via snabbblänken "Behörighet till verksamhetssystem som ligger på Eira. **OBS!** Undantag gäller för Sigghusberg där det finns läkemedelstaggas som administreras av SSK på plats
6. Berörd personal signerar delegering i LifeCare

**OBS!** Undantag gäller för privata utförare inom personlig assistans då det kommer till LifeCare. Dessa delegeringar upprättas på papper enligt mall som finns på LSS-SSKs expedition. De kan därför inte signera sina delegeringar i LifeCare. Alla övriga steg gäller som vanligt.



## Rutin förnya delegering (görs normalt sett ett år efter att delegering utfärdats)

1. Berörd personal bevakar sina delegeringar och genomför webutbildningen ”Jobba säkert med läkemedel” i god tid innan delegeringen går ut. Skriv ut eller fota intyget efter genomförd utbildning. Länk: [Svenskt Demenscentrums utbildningsportal: Logga in på webbplatsen](#)
2. Berörd personal meddelar patientansvarig sjuksköterska att delegeringen är på väg att gå ut. Detta görs senast en månad innan delegeringen går ut. (Översikt om vilka delegeringar personal har och när de går ut syns i LifeCare. Särskild notis kommer till den anställde när delegeringen är på väg att gå ut). Normalt sett krävs inget möte för detta men kan komma att ske vid behov på sjuksköterskans begäran.
  - a. Då patientansvarig sjuksköterska inte är närvarande och delegering inte kan avvaktas så kan resurssjuksköterska eller sjuksköterska från annan arbetsplats/område utfärda en kortare delegering. Vikarier utfärdar inte delegeringar.
3. Intyget visas upp för patientansvarig sjuksköterska.
4. Patientansvarig sjuksköterska granskar aktuella delegeringar (inkl uppföljningar/kommentarer) och förnyar de som är fortsatt aktuella.
5. Berörd personal signerar delegering i LifeCare

**OBS!** Undantag gäller för privata utförare inom personlig assistans då det kommer till LifeCare. Dessa delegeringar upprättas på papper enligt mall som finns på LSS-SSKs expedition. De kan därför inte signera sina delegeringar i LifeCare. Alla övriga steg gäller som vanligt.

