

Lokal rutin, delegering

1. Vi arbetar utifrån delegeringsföreskrifterna för Hälso- och sjukvård enligt MAS riktlinjer. Dessa riktlinjer finns att läsa via www.ekero.se samt finns i utbildningsmaterialet. Pärmerna finns i ssk expeditionen (ej för utlåning).
2. Kunskapstest med godkänt resultat är förutsättning inför delegering. Skriftligt utbildningsmaterial används inför webb baserad test. Finns för utlån (administration). Tidbokning för kunskapstest ansvarar den enskilde för i samråd med ansvarig sjuksköterska. Samordningsansvarig sjuksköterska utförd kunskapstest tillsammans med den enskilde.
3. Ansvarig sjuksköterska har helhetsansvar för hela processen gällande medarbetarens teoretiska och praktiska kompetens. Vid delegeringen används utbildningsmaterial som finns i ssk expeditionen. Vidare ansvarar sjuksköterskan för uppföljningen, återkopplingen samt förnyelse av delegeringar inom sitt ansvarsområde.

Pärmerna för delegeringsblanketter förvaras i sjuksköterskeexpeditionen. Delegeringar sorteras enhetsvis. Tjänstställda har separat flik i pärmen. Nattpersonal har egen delegeringspärm. Medarbetaren får kopian av beslutet. Bevakning av förnyelse görs av ansvarig sjuksköterska samt medarbetare.
4. Uppföljning av delegeringar:
 - Årsvis, vid förnyelse av delegering
 - Månadsvis, vid samband av genomgång av signeringslistan för läkemedel
 - Veckovis, vid samband av utlämning av läkemedel till den enskilde
 - Dagligen, vid samband med handledning i det praktiska arbetet
 - Sjuksköterskemöten, gällande rutiner och avvikelser
 - Gruppmöten gällande avvikelser
 - Individuella samtal med medarbetare
5. Delegeringar ska vara skriftliga, personliga, tidsbestämda och ska regelbundet omprövas. Beslut om ändrade delegeringar och om återkallande av delegeringsbeslut dokumenteras.
6. Ej aktuella delegeringar förvaras i personakten enligt dokumenthanteringsplan.
7. Vid delegering skrivs signaturförtydligande, förvaras i delegeringspärmen.
8. Alla medarbetare har ansvar att medverka i det systematiska kvalitetsarbetet gällande lokala rutiner för delegering.