

*Datum*

2023-08-24

## **Delegeringsprocess BAS läkemedelshantering**



## Innehåll

Delegeringsprocess BAS läkemedelshantering .....	1
Ansvar – Delegeringsprocess.....	3
Enhetschef .....	3
Personal inom vård och omsorg .....	4
Brevidgång med handledare med stöd av checklista .....	5
Erfarenhet .....	5
Läkemedelshantering utbildning och test .....	5
Kunskap .....	6
1. Webbutbildning ”Jobba säkert med läkemedel”, .....	6
2. Webbaserad delegeringsutbildning ”Grundutbildning i läkemedelshantering” .....	6
3. Webb Läkemedelshantering test Apoteket .....	7
Om ej godkänt resultat på kunskapstestet.....	8
Efter genomgångna steg enligt delegeringsprocess.....	8
Sjuksköterskans ansvar .....	8



## Ansvar – Delegeringsprocess

### Enhetschef

- Enhetschef ska vid nyrekrytering ta stöd av "underlag för lämplighetsbedömning delegering för läkemedelshantering"
- Enhetschef ska innan bedöma i första läget om vederbörande har tillräckligt goda språkkunskaper för att bemöta kraven på att god vård uppfylls
- Enhetschef lämnar information om delegeringsprocessen till vård och omsorgspersonal och utför nedanstående beskrivet. Material enligt nedan lämnas
  - Utbildningsmaterial inför delegeringsutbildning: Utbildningshäfte inför läkemedelshantering (finns på inredan under socialförvaltningen / utbildningar)
  - Läkemedelshantering checklista introduktion inför delegering
- Planerar in tid för personal så att hen kunna utföra den webbaserade utbildningen som delegeringsförberedande utbildning på svenskt demenscentrum "Jobba säkert med läkemedel"
- Enhetschef har uppföljning med personal efter webbutbildning och brevidgång. I samband med detta ska Checklista inför delegeringsutbildning och diplom från webbutbildningen lämnas till ansvarig enhetschef, i pappersform eller digitalt. Om webbutbildningen är utförd med godkänt resultat och Checklistan inför delegeringsutbildning är genomförd kryssas detta som utförd i excelfil "Checklistan delegeringsprocess" av enhetschef.
- Enhetschef anmäler personalen till webbutbildningen "Grundutbildning läkemedelshantering" om det bedöms att om vård och omsorgspersonalen ha bildat sig tillräcklig erfarenhet gällande läkemedelshantering och själv anser sig kunna bära det ansvar att utföra delegerande hälso-sjukvårdsinsatser.



- Vård och omsorgspersonalen får därefter ett "Välkomstmejl" från Apoteket och loggar in inom 14 dagar och har därefter tillgång till utbildningen under 1 månad.
- Vid godkänd utbildning och inför Anmälan till kunskapstest - Enhetschef informera personalen om tid och plats för testet. Viktigt att överlämna inloggningsuppgifter.
- Enhetschef sänder därefter ett meddelande i Lifecare till delegerande sjuksköterska på gällande enhet om en mötesförfrågan för delegeringssamtal. Mejlet skall innehålla: Namn, personnummer och telefonnummer
- När vård och omsorgspersonal är delegerbar enligt enhetschefs ställningstagande och godkänt test sätter enhetschefen bock i verksamhetssystemet (Lifecare) på den vård och omvårdnadspersonal som ska delegeras på utförarområdet. Detta för att legitimerad personal ska kunna delegera omvårdnadspersonal och Enhetschef kan enbart bocka för sin enhet. Detta möjliggör att legitimerad personal kan hämta upp vård och omsorgspersonalen i systemet och fortsätta med det praktiska förfarandet av delegering. Ansvarig Legitimerade kan delegera personalen på den enhet som legitimerad är patientansvarig för under förutsättning att enhetschef för varje område bockat för "delegeringsbar personal".
- Underskrift av delegeringsbeslut av enhetschef för förvaring i en pärm hos respektive Enhetschef. Det är enbart EC som kan skriva ut delegeringar.
- Enhetschef överlämna information till planerare(hemvård)
- Enhetschef kontaktar sjuksköterska om personal avslutar sin tjänst för att Sjuksköterska skall kunna avregistrera i Everonappen.

### **Personal inom vård och omsorg**

- Brevidgång och genomför Checklista delegering – denna visas för ssk vid delegeringsamtalet
- Genomför och erhåller diplom godkänd Webbutbildning "jobba säkert med läkemedel"



- Genomför och erhåller diplom godkänd webbutbildning "grundutbildning läkemedelshantering"!
- Utför Delegeringstest efter att fått godkänt / diplom utförd grundutbildning läkemedelshantering
- Efter godkänt resultat på delegeringstest hålls delegeringsamtal med ansvarig sjuksköterska på den enhet som personal skall arbeta
- Personal bedöms av ssk om hen kan erhålla delegering för läkemedelshantering
- Delegering signeras elektronisk för att påvisa att hen tagit emot delegering och dess ansvar som gäller vid utförande av delegerad hälso-sjukvårdsinsats – först därefter kan hen utföra delegerade insatser som är beslutade av ansvarig sjuksköterska på enheten
- Informerar sin enhetschef om delegeringsbeslut
- Ansvarar för att utföra webbutbildning efter 11 månader inför eventuell förlängning av delegering
- Delegeringsamtal med Sjuksköterska, visar godkänt diplom.
- Signerar förnyad delegering

## **Brevidgång med handledare med stöd av checklista**

### **Erfarenhet**

Personen som ev. ska erhålla delegering ska ha gått brevid på den enhet där hen ska arbeta, för vikarier anstår den enhet som personen planeras att påbörja sin vikariatsanställning. Under introduktionen ska personen ta del av läkemedelshantering och se hur det praktiskt fungerar utifrån lagstöd och verksamhetens rutiner.

Checklista "Läkemedelshantering Checklista personal inom vård och omsorg introduktion inför delegering" användas aktivt under introduktionen och arbetas igenom och fyllas i tillsammans med kollega /handledare som ansvarar för introduktionen.

Person skall även presenteras för kommande ansvarig delegerande ssk, så även visa lokal där ssk kan nås.

Ansvarig arbetsterapeut och fysioterapeut och Rehablokaler presenteras likaså.

## **Läkemedelshantering utbildning och test**

Samtliga anmälningsdokument och checklista finns:

T:\TibroSoc\SocGemensam\DelegeringUtbAnmälan.



## Kunskap

Inför ev. delegering skall personal genomföra punkt 1–3.

Nyanställd personal med tidigare erfarenhet och som anhållit delegering inom annan kommun skall genomgå samma steg.

Vid uppföljning, och ev. förlängning av delegering ska nr 1 återupprepas vid varje aktuellt tillfälle.

1. Webbutbildningen ” Jobba säkert med läkemedel” /läkemedelsdelen med godkänt resultat 80%.  
[Jobba säkert med läkemedel | Demenscentrum](#)
2. Genomgående webbaserad delegeringsutbildning ”Grundutbildning i läkemedelshantering”
3. Godkänt resultat av Läkemedelshantering test Apoteket Godkänt = 90%

### 1. Webbutbildning ”Jobba säkert med läkemedel”,

Enhetschefen skapar förutsättningar för aktuell personal att kunna utföra webbutbildningen på **arbetsplatsen för att säkerställa att samtliga delmoment i utbildning utförs.**

Frekvens: Skall genomföras vid behov dock minst en gång/år. Utbildningen tar ca 2 timmar

Lokal: Lokal på arbetsplatsen [Jobba säkert med läkemedel | Demenscentrum](#)

Ansvar: Enhetschef och aktuell personal

Diplom: Utskrift av godkänt diplom för ”Jobba säkert med läkemedel” överlämnas för respektive enhetschef. Kopia till personal. Sparas i Winlas.

### 2. Webbaserad delegeringsutbildning ”Grundutbildning i läkemedelshantering”

#### Genomförande och ansvar för utbildning

- Enhetschef fyller i excelfil / anmälningsskema ” Tibro kommun\_beställning apotekets webbutb” med förnamn, efternamn och mejladress på de som ska utföra utbildningen. Denna ligger under Mapp: Delegering 2023 (aktuellt år)



- Ange vilken verksamhet - Välj mellan Verksamhet VO eller Verksamhet FN
- Sätt X för Grundutbildning i läkemedelshantering baspersonal
- Verksamhetsresurs SSK enheten mejlar ifylld excelfil till utbildningar@apoteket.se. Gärna minst 10–15 deltagare vid varje beställning. Enhetschef måste anmäla senast 15:e varje månad.
- Verksamhetsresurs anges i excelfilen om att ha "personalöversikt" dvs namn och mejladress för att följa vilka som gjort webbutbildningen och därefter föra in godkända till apotekets kunskapstest.
- Deltagaren får ett "Välkomstmejl" från Apoteket och loggar in inom 14 dagar och har därefter tillgång till utbildningen under 1 månad.
- Enhetschef planerar in tid för detta så att detta utförs inom tiden för att ha möjlighet att utföra nästkommande test (så även att varje utbildning kostar 345 kr och test kostar 50 kr!)
- Deltagaren skriver ut diplom när utbildningen är godkänd.

Frekvens: Utbildningen planeras att genomförs minst en gång varje månad och efter behov så som inför semesterperioden kan utbildningen planeras in flera gånger under månaden (observera att sista veckan **som delegeringsutbildningen under 2023 är V.23** därefter är det inte möjligt att genomföra delegeringsutbildning detta utifrån att ssk skall ha möjlighet att delegera innan semesterperioden startar.)

Tid: ca 3 Tim

Lokal: Utförs i hemmet eller på arbetsplats efter överenskommelse med enhetschef

Ansvarig: Enhetschef och aktuell personal

Diplom Utskrift av godkänt diplom för "Grundutbildning i läkemedelshantering" överlämnas till respektive enhetschef, kopia till personal. Sparas i Winlas.

### 3.Webb Läkemedelshantering test Apoteket

Skall alltid genomföras inför delegering

Enhetschefen planerar in aktuell personal att kunna utföra kunskapstestet på bestämt datum se dokument och förmedlar tid och lokal till sin medarbetare



Frekvens: Varje månad och vid behov

Tid: Provskrivningen tar 1 timmar

Lokal: Se anmälan

Ansvar: Verksamhetsresurs

Resultat: G eller IG

Godkänt test: Skickas av verksamhetsansvarig till ansvarig sjuksköterska för delegering vid efterfrågan

## Om ej godkänt resultat på kunskapstestet

Enhetschef ansvarar för fortsatt handledning på arbetsplatsen, viktig med dialog med omvårdnadspersonal vad som brister.

Beroende på kunskapsbristens karaktär vidtas åtgärder, som till exempel mer introduktion, inhämta mer kunskap om läkemedelshantering.

Lämna ut test är inte tillåtet och SSK **behöver inte** gå igenom test som ej är godkänt, detta kan med fördel utföras vid nytt genomgången godkänt test då personal är inplanerad för bedömning om delegering kan ges.

Ej godkänt resultat är en indikation på att tillräcklig kunskap inte finns varav det behövs mer kunskap, ta del av utbildningsmaterial

## Efter genomgångna steg enligt delgeringsprocess

Checklista delgeringsprocess för SSK och EC, finns under

T:\TibroSoc\SocGemensam\DelegeringUtbAnmälan\Delegering 2022 2023

## Sjuksköterskans ansvar

- Sjuksköterska efterfrågar kopia av testresultat från i första hand av verksamhetsresurs. MAS har även tillgång till testresultaten.
- Sjuksköterskan kontaktar (via meddelande i Lifecare / via telefonsamtal) vederbörande vård och omsorgspersonal för att boka in tid gällande delegeringssamtal. Om sjuksköterskan inte får tag på vederbörande via telefon, lämnar ssk meddelande (namn och telefonnummer) och önskar att





bli uppringd för att boka tid för delegering, alternativt skriver meddelande i Lifecare Det är då den delegeras ansvarar att ringa upp ssk som lämnat meddelande.

- Sjuksköterska utför fördjupad teoretisk och praktisk genomgång med personal vid delegeringssamtalet på arbetsplatsen detta för att ge om så behövs specifik information om de patienter som tillhör enheten. Detta kan ske genom att sjuksköterska är med personalen i samband med läkemedelshantering eller använder sig av "utbildningsmaterial" så som dosett etc. på arbetsplatsen.
- Delegerande sjuksköterska ska vid detta tillfälle med stöd av genomgången process och den fördjupade teoretiska och praktiska genomgång kunna ta beslut om personalen besitter reel kompetens och kan därefter bedöma vilka hälso- och sjukvårdsinsatser som kan delegeras
- Sjuksköterskan ska utgå ifrån Lokal rutin Delegering och Riktlinjen för hälso-och sjukvårdsuppgifter samt delegering. Vid frågor vända sig till MAS
- Sjuksköterskan använder (Checklista delegering Leg personal sjuksköterska som stöd vid delegering
- Sjuksköterskan ska i samband med delegeringssamtalet även informera om
  - det som finns av vikt i den lokala läkemedelsrutinen för enheten
  - den digitala nyckelhanteringen via everons app
  - Signering och registrering av utförd och icke utförd delegerad hälso och sjukvårdsinsats - Dokumentation av resultat
  - Vid behovs läkemedel och dess signering, registrering och dokumentering
  - Vid behovs läkemedel narkotika – OBS! signera via förbrukningsjournal via papper
  - Läkemedelsplåster och dokumentation placering signeras via papper
  - Tillvägagångsätt vid dataavbrott
- När Sjuksköterskan beslutat vilka hälso-sjukvårdinsatser som delegeras och detta är överenskommet signeras detta i Lifecare
- Sjuksköterska informerar personalen som fått sin delegering att signera sin delegering elektronisk. Delegeringen gäller inte förrän den är signerad i Lifecare



## **Om omvårdnadspersonal ej erhåller delegering trots godkänt kunskapstest**

SSK bedömning gällande delegering väger tyngst. Om personal inte bedöms lämplig, tar ssk kontakt med enhetschef och eventuellt upprättas handlingsplan om delegering fortsatt är, kan bli aktuellt. Viktigt med en dialog mellan enhetschef och ansvarig ssk gällande om och när det kan vara aktuellt för att boka in ett nytt delegeringsmöte.