

Checklista

2023-03-27

Checklista inför utbildning för läkemedelsdelegering

Gäller för verksamhet/enhet: Egen Regis verksamheter, privata utförare enligt LOV

Gäller från och med: 1 mars 2023.

Tillhör process i ledningssystemet: Bedöma, åtgärda behov av hälso- och sjukvård, HSL

Diarienummer: VON 2023/0246-1

Ersätter dokument: Checklista vad som krävs innan man kommer på delegering, 210419

Ansvarig för processen (funktion): Processansvarig i process *Bedöma, åtgärda behov av hälso- och sjukvård, HSL*

Ansvarig för dokumentet (funktion): Processansvarig i process *Bedöma, åtgärda behov av hälso- och sjukvård, HSL*

Framtagen av (funktion): Processteam delegering

Antagen av (funktion): Processansvarig i process *Bedöma, åtgärda behov av hälso- och sjukvård, HSL*

Datum då dokumentet antogs: 2023-01-30

Namn medarbetare:.....
Chef:
Enhet:

Syftet med checklistan är att säkerställa att medarbetaren fått grundläggande kunskap om läkemedelshantering innan de kommer på delegeringsutbildning och öka möjligheten att medarbetaren kan få delegering. Ny medarbetare behöver gå bredvid erfaren kollega med delegering. Checklistan kan vara ett stöd för enhetschefen ihop med handledande kollega att bedöma om en medarbetare är redo att delta på en delegeringsutbildning.

Genomförd intro och ifylld checklista är ett krav för att delegeringutbildningen kan påbörjas för de medarbetare som får delegering för första gången.

- För SÄBO: Ifylld checklista lämnas till delegerande sjuksköterska inför det fysiska skåpsprovet.
- För VPF: Om ordinarie personal ska delegeras för första gången lämnas ifylld checklista till delegerande/primärsjuksköterska. Om vikarier ska delegeras tas checklistan med till delegeringstillfället (På Dalviksgatan/Hantverkaregatan).
- För ordbo och privata utförare enligt LOV: Checklistan tas med till delegeringstillfället i Rosen.

HÄR SKRIVER DU NAMN PÅ DIN ENHET

Vad	Hur	Datum
Kontroller	Har sett hur alla kontroller genomförs enligt rutinen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rätt patient, rätt patientuppgifter på läkemedelslista, signeringslista, Apodos/dosett samt originalförpackningar. 2. Rätt datum och tidpunkt 3. Rätt antal tabletter (kontrollera mot alla sidor i läkemedelslista). 	
Pärmar och läkemedelslistor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Har sett registret i läkemedelspärmerna 2. Har sett de olika läkemedelslistorna t.ex. apodos, regionens. 3. Har sett hur man signerar en signeringslista 4. Har sett hur man hanterar gamla signeringslistor. 	
Särskild ordinationshandling, Waran/Warfarin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Har sett en ordinationslista för Waran/Warfarin och att den delas i dosett. 	
Narkotikajournal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Har sett hur man fyller i narkotikajournalen: datum, orsak, tidpunkt och signatur. 2. Har sett kontrollräkning innan och efter att läkemedel ges. 3. För VPF: Har sett hur man skriver in när man har hämtat narkotika från Apoteket. 	
Dosett	<ol style="list-style-type: none"> 1. Har sett hur dosetten är märkt med ID. 2. Har sett hur dosetten fungerar (öppnas). 	
Apodos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Har sett hur apodosen är märkt med ID. 2. Har sett hur apodosen fungerar (öppnas). 	
Stående originalförpackning	<ol style="list-style-type: none"> 1. Har sett de stående originalförpackningar som finns på enheten och hur de förvaras. T.ex. inhalationer, magmedel, ögondroppar, antibiotika. 	

	2. Har varit inne på medicininstruktioner.se och sett en film om t.ex. inhalationer.	
Vid-behovs-läkemedel	1. Har sett ordination för vid-behovs-läkemedel på läkemedelslista. 2. Är medveten om arbetssättet med att kontrollera om det finns en vårdplan och annars ringa sjuksköterska.	
Kontakt med sjuksköterska	1. Vet var man hittar telefonnummer till sjuksköterska. För SÄBO: Har sett gula mappen.	
Tagit del av en vårdplan för Läkemedelshantering i Treserva	1. Har varit inne i Treserva och sett hur man hittar vårdplaner. 2. Har läst en Vårdplan för Läkemedelshantering.	

Att göra för enhetschef:

Inlogg till Treserva. Läsa vårdplan och skriva journal.	1. Tillsä att medarbetaren har inlogg till Treserva. 2. Kunna läsa och skriva i vårdplan.	
---	--	--

Underskrift medarbetare:.....

Underskrift handledande kollega:

Underskrift enhetschef:

Datum: