



SÖDERKÖPING.SE

Dokumentansvarig; MAS	Dokumentnamn; Checklista för sjuksköterska vid delegeringssamtal	
Upprättad/reviderad av; Åsa Carlsson	Upprättad/reviderad dat; 2018-04-13, 2021, 07-07	Revideras; 2025-11-30 Sida; 1 av 1

Checklista för sjuksköterska vid delegeringssamtal

Namn och personnummer person som ska delegeras;

- Bedömningsunderlag från chef är mottaget, blankett ”Chefsunderlag för lämplighetsbedömning nydelegering”.
- Genomgång ”Checklista till personal inför introduktion avseende delegering”.
- Diplom eller foto av diplom från utbildningen via Evikomp.
- Genomgång enhetsspecifika svagheter och risker som har identifierats kopplat till enheten (ex två boende med liknande namn eller personnummer, personer med många läkemedel, hantering Waran, resoribletter, Betapred mm).
- Stickprov från övningskorg, samt gå igenom vad som ingår i delegeringen.
- Låt personalen visa hur hen gör i hemmet vid olika moment, ögondroppar, apodos, dosett.
- Genomgång av patientfall.
- Bjud in till dialog vid frågor ”ring hellre en gång för mycket än en gång för lite”. Lämna ut fickfolder “kontakta Sjuksköterska”
- Påminn om att signera delegeringen i Treserva
- Meddela planeringsenheten och ansvarig enhetschef via meddelandefunktionen i Treserva om mottagen delegering.
- Boka uppföljningstid vid nydelegering, ska genomföras inom två veckor. Omdelegering följs upp vid förlängning genom dialog med chef och granskning av avvikelser.