



SÖDERKÖPING.SE

Dokumentansvarig; MAS	Dok.nr./ Förvalt. xx-x / SOC	Dokumentnamn; Mall individuell handlingsplan vid delegering	
Upprättad/reviderad av; Åsa Carlsson		Upprättad/reviderad dat; 2022-11-04	Revideras; 2025-11-31 Sida; 1 av 2

Stöd till chef för upprättande av individuell handlingsplan inför delegering som behöver säkras

Syfte Underlätta för chef att upprätta en individuell handlingsplan för att komma vidare i delegeringsprocessen och på goda grunder kunna ta ställning till lämplighet att utföra uppgifter på delegering
Ansvarig i verksamheten Enhetschef
Stöddokument Se process för delegering

Att tänka på vid upprättande av individuell handlingsplan

1. Beskriv så tydligt som möjligt vad det är i utbildningen eller introduktionen som individen inte har klarat.
2. Undersök, förtydliga och skriv ner varför det som beskrivs ovan har skett. Var nyfiken och ställ flera varförfrågor, då är det lättare att upprätta en handlingsplan. Ofta är problemen att klara utbildningen kopplade till komplicerade och svårtydda ordinationshandlingar.
3. Upprätta en handlingsplan. Ta med fördel hjälp av t.ex. planeringsenheten, MAS, sjuksköterska eller verksamhetschef.
 - Vad är det som ska göras ex personen behöver mer kunskap om hur man utläser en ordinationshandling?
 - Hur ska det göras ex personen får tre olika ordinationshandlingar och 1 timma avsatt att granska dem, 15 minuter avsätts med kollega för dialog kring ordinationshandling?
 - När ska det göras ex på resurstid inom en vecka?
 - Vem ska göra det ex personen planerar själv in detta, fungerar det inte återkopplar personen till chef inom tre dagar?



SÖDERKÖPING.SE

Individuell handlingsplan – Delegering

Namn:

Ansvarig chef:

Datum för upprättande:

Beskrivning av situation:

Planering/Åtgärd inklusive tidsplan:

Datum för utvärdering:

.....
Underskrift ansvarig chef

.....
Underskrift anställd

