



SÖDERKÖPING.SE

Dokumentansvarig; MAS	Dok.nr./ Förvalt. / SOC	Dokumentnamn; Checklista för personal vid introduktion avseende delegering	
Upprättad/reviderad av; Åsa Carlsson		Upprättad/reviderad dat; 2018-06-20, 2021-07-07	Revideras; 2025-11-30 Sida; 1 av 2

Checklista för personal vid introduktion avseende delegering, fylls i av personal som går introduktion

Syfte Säkra delegering av HSL-uppgifter, att man går igenom alla delar och arbetsuppgifter som hör till delegeringen
Ansvarig i verksamheten Chef
Stöddokument



Checklista för personal vid introduktion avseende delegering, fylls i av personal som går introduktion

Tas med till sjuksköterska vid delegering

Namn och personnummer;

Jag har under min introduktion;

- Sett hur läkemedel förvaras hos patienterna
- Sett hur läkemedel förvaras i eventuella generella skåp
- Gått igenom och förstått hur signeringslistor för stående ordinationer fungerar, e-signering samt papperslistor.
- Gått igenom och förstått hur signeringslistor för vidbehovsordinationer fungerar, e-signering samt papperslistor.
- Gått igenom och förstått hur narkotikajournaler fungerar, e-signering samt papperslistor.
- Gått igenom och förstått hur läkemedelslistor och ordinationer ser ut och ska utläsas
- Gått igenom och förstått hur waranordinationer ser ut och ska utläsas
- Fått information om LOK-portalen där lokala rutiner som rör delegerad personal hittas
- Fått information om hur läkemedelsplåster kasseras
- Fått tydlig information om hur sjuksköterska kontaktas
- Förstått vikten av att först läsa ordinationshandlingen, därefter överlämna läkemedlet, se att patienten mottagit läkemedlet och sedan signera given dos.
- Har gått igenom praktik övningskorg, förstår hur de olika läkemedelsformerna ska ges.

Underskrift/intygande och datum;

Dokumentet lämnas till sjuksköterska som dokumenterar i Treserva