

RIKTLINJE

 RUTIN

Dokumentnamn: Utbildning och läkemedelsprov gällande läkemedelshantering				
Framtagen av: Lisbeth Persson Åsa Fant	Gäller from: 17-03-01	Gemensam med Regionen:	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller privat regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller intraprenad: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänvisning:  Sjukvårdsprocessen
Godkänd av: Brita Andersson Yli-Länttä Ulla Johansson Marinette Urell Ana-Maria Chrysoulakis MAS Eva-Karin Stenberg	Gäller tom: Tillsvidare	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej		
Uppdaterad av: Åsa Fant Veronica Lindqvist	Uppdaterad: 20-01-15			

## Tillvägagångssätt

- Vid nyanställning skall man innan man deltar i Hemvårdsförvaltningens utbildning gällande läkemedelshantering, genomfört en webbaserad utbildning samt gått bredvid i verksamheten.

Den webbaserade utbildningen för omsorgspersonal nås via:

<http://moodle.demenscentrum.se/moodle/login/index.php>

- Skapa ett konto, välj utbildningen som heter ”Jobba säkert med läkemedel”. Genomför utbildningen.
- Utför provet och skriv ut diplommet (eller spara i mobilen). Viktigt för att kunna visas upp i samband med provskrivning i delegering för läkemedelshantering.

Personen måste ha minst 80% rätt. Diplomet ska tas med till utbildningen för delegering av läkemedel.

- Utbildning gällande läkemedelshantering bedrivs på fredagar. Om inte ett diplom kan uppvisas från webutbildningen, så får provet inte skrivas. Under utbildningen genomförs en föreläsning av sjuksköterska.
- Personal från bemanningsenheten lämnar ut delegeringsproven till deltagarna och det finns en ”tentavakt” på plats under tiden som proven skrivs.
- Efter genomfört prov skickar personal från bemanningsenheten provsvaren till respektive sjuksköterskeenheter, via mejl och ansvarig sjuksköterska rättar provet och återkopplar till deltagaren senast 7 dagar efter skrivet prov.
- Godkänt prov dokumenteras i ett delegeringsunderlag i Alfa E-läkemedel. Delegeringen signeras digitalt. Delegeringen gäller först när den blivit signerad av omsorgspersonal.
- Om prov nr 1, underkänt skall vid nästa provtillfälle nr 2 användas. Anställd som skrivit ett underkänt prov kan eventuellt få ytterligare bredvid gång i verksamheten.

Ansvarig sjuksköterska bokar in en ny tid och plats då delegeringsprovet ska skrivas om för den anställde.

- Om provtillfälle 2 blir underkänt kan inte personen delegeras. Sjuksköterska meddelar bemanningsenheten snarast om provtillfälle 2 blir underkänt. Bemanningenheten kontaktas via: [he-bemanningenhet-dl@halmstad.se](mailto:he-bemanningenhet-dl@halmstad.se)

Viktigt att förmedla om personen ej blir godkänd då anställning möjligen är uteslutet.

- Anmälan till utbildning och delegeringsprovet ingår i introduktionsutbildning. De privata aktörerna ringer till administratör 035-19 29 85 och de personer som tidigare haft delegering anmäler sig via intranätet.
- Bemanningenheten ansvarar för att anmäla och omboka medarbetare som anställs via bemanningenheten. När rekrytering sker på respektive enhet är det enhetschefens ansvar att anmäla nyanställda medarbetare i kurskatalogen. Privata aktörer med kommunal sjuksköterska ringer 035-19 29 85 och anmäler samt ombokar medarbetare som ska gå utbildningen.
- Har anställd inte haft en delegering sedan ett år tillbaka och önskar en ny delegering skall web-utbildningen göras om och provet skall skrivas om. Anmälan görs då i sedvanlig ordning i utbildningskatalogen.
- Vart 5:e år ska delegering uppdateras. Då skall den webbaserade utbildningen göras, läkemedelsprovet skrivas. För att skriva läkemedelsprovet kan man göra enligt två olika nedanstående alternativ:
  1. Anmäla via kurskatalogen
  2. Läkemedelsprov planeras och genomförs i samråd med ansvarig sjuksköterska och enhetschef.

Om läkemedelsprov görs via kurskatalogen lämnar personal från bemanningenheten ut delegeringsproven till deltagarna och det finns en ”tentavakt” på plats under tiden som proven skrivs. Efter genomfört prov skickar personal från bemanningenheten provsvaren, via mejl, till respektive sjuksköterskeenhet och ansvarig sjuksköterska rättar provet och återkopplar till deltagaren senast 7 dagar efter skrivet prov.

## Bakgrund

Att hålla i utbildningen gällande läkemedelshantering är ett sjuksköterskeansvar. I hemvårdsförvaltningen har vi en sjuksköterskegrupp som ansvarar för detta. I ansvaret ingår att kvalitetssäkra delen med läkemedelshantering. Att kvalitetssäkra läkemedelshantering görs i samråd med två anställda undersköterskor som också håller i hela introduktionsutbildningen för omsorgspersonal. Dessa undersköterskor planerar, genomför och ser till att omsorgspersonal gör delegeringsprovet. Dessa utbildningar har genomförts kontinuerligt ca 1 gång i månad samt extra utbildningstillfällen har genomförts inför sommaren. Äldreomsorgen har en stor omsättning på personal och därmed finns det ett stort behov av ökat antal utbildningstillfällen. Numera används SKL´s demenscentrums utbildning i

läkemedelshantering, då vår egen film började bli inaktuell. Efter den web-baserade utbildningen görs ett prov och när man klarat det får man ett diplom. Detta diplom måste uppvisas för att få skriva vårt läkemedelsprov.

## Ansvar/Omfattning

Sjuksköterskans ansvar:

- Ansvaret för att upprätthålla att det är rätt information/kunskap som delges är ett hälso- och sjukvårdsansvar där det finns en arbetsgrupp sjuksköterskor som ansvarar för detta.
- Ansvaret för att förklara och svara på frågor angående utbildningens innehåll är ett sjuksköterskeansvar. Sjuksköterska ska finnas på plats vid utbildning för läkemedelshantering.
- Ansvarig sjuksköterska rättar provet och förmedlar svar till deltagaren inom 7 dagar från att provet skrevs. Vid underkänt måste delegeringsprovet skrivas om. Tid och plats för nytt prov bestäms då i samråd med ansvarig sjuksköterska.
- Ansvarar för att delegera omsorgspersonalen.
- Om underkänd efter prov 2, meddelas detta till bemanningsenheten snarast via [he-bemmaningsenhet-dl@halmstad.se](mailto:he-bemmaningsenhet-dl@halmstad.se)

Bemanningsenhetens ansvar:

- Bemanningenheten ansvarar för att anmäla medarbetare till utbildningen som anställts via bemanningenheten.
- Bemanningenheten ansvarar för att ge medarbetaren instruktionsblad angående webbaserad läkemedelsfilm.
- Bemanningenheten ansvarar för att det finns utbildningstillfällen upplagda i kurskatalogen på intranätet.
- När delegeringsproven görs ansvarar personal från bemanningenheten att lämna ut proven och att det finns en ”tentavakt” på plats. Personal från bemanningenheten skickar sedan delegeringsproven till respektive sjuksköterskeenhet via mejl.

Enhetschefens ansvar:

- Enhetschef ansvarar för att anmäla medarbetare till utbildningen som anställts direkt via respektive enhet.
- Enhetschef ansvarar för att ombesörja att de anställda utför utbildning vart 5:e år.

Privata aktörers ansvar:

- De kontaktar akutrekryterare på Skyttevägen som lägger in anmälan i kurskatalogen.

## Referensdokument

MAS handbok: Riktlinjer och rutiner för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

MAS handbok: Kursplan läkemedelsutbildning inför delegering av läkemedelshantering.

G/HE-HoF/ Ssk/Läkemedelsutbildning