



Dokumentnamn: Utbildning och delegering i läkemedelshantering

Beslutad av:
Verksamhetschefer Hälsa-
och sjukvård**Gäller för:**
ÄVO, FFS, SF**Datum för beslut**

2026-01-12

Dokumentsort:
Rutin**Giltighetstid:**
Tillsvidare**Senast reviderad:**
[Datum]**Dokumentansvarig:**
Verksamhetsutvecklare
stab Hälsa- och sjukvård

Utbildning och delegering i läkemedelshantering

Utbildning och delegering i läkemedelshantering

Delegering av läkemedelshantering sker i två steg, först en digital utbildning och sen ett delegeringstillfälle med sjuksköterska.

Digital läkemedelsutbildning

Medarbetaren genomför den digitala utbildningen ”Läkemedelsdelegering Göteborg” i Visible Care, via mobiltelefon, surfplatta eller dator.

- Rekommenderad tidsåtgång är minst 4,5 timmar för utbildning och test.
- Tiden kan variera och utbildningen kan med fördel delas upp på flera tillfällen.
- Utbildningen ska genomföras på arbetstid och under kontrollerade former.

När utbildningen är godkänd får medarbetaren ett kursintyg. Därefter anmäler ansvarig chef medarbetaren till ett delegeringstillfälle med sjuksköterska.

Delegeringstillfälle med sjuksköterska

För att få delta i delegeringstillfället ska medarbetaren ha genomfört och blivit godkänd i den digitala läkemedelsutbildningen.

Vid delegeringstillfället:

- Medarbetaren visar upp sitt kursintyg.
- Sjuksköterskan genomför ett test och bedömer om delegering kan ges.
- Vid godkänd delegering registrerar och signerar sjuksköterskan delegeringsbeslutet i Treserva.
- Medarbetaren signerar beslutet i Treserva för att det ska bli giltigt.

Chef är ansvarig för att:

- Informera medarbetaren om delegeringsprocessen
- Säkerställa att medarbetaren har tillgång till mobiltelefon, surfplatta eller dator för utbildningen
- Säkerställa att medarbetaren får tillgång till och kan logga in i Visible Care. Utbildningen för telefon och surfplatta finns i appen Visible Care, och utbildningen på datorn nås via Utbildningsportalen.
- Säkerställa att utbildningen genomförs under kontrollerade former på arbetstid
- Ta emot och spara medarbetarens kursintyg i fem år
- Anmäla medarbetaren till delegeringstillfälle enligt lokal rutin
- Säkerställa att medarbetaren finns upplagd i Treservas delegeringsmodul inför delegeringstillfället

För personer med skyddade personuppgifter kan endast de med fingerade uppgifter använda utbildningen.

Medarbetaren är ansvarig för att:

- Genomföra utbildningen enligt gällande rutin
- Skicka kursintyget via mejl till ansvarig chef efter genomförd utbildning
- Ta med och visa kursintyget vid delegeringstillfället
- Signera godkänt delegeringsbeslut i Treserva
- Spara kursintyget i fem år

För personer med skyddade personuppgifter kan endast de med fingerade uppgifter använda utbildningen.

Delegerande sjuksköterska är ansvarig för att:

- Kontrollera att kursintyget är korrekt och giltigt vid delegeringstillfället. Se lathund för stöd kring olika intyg.
- Registrera och signera delegeringsbeslut i Treserva vid godkänd delegering.

Förnyelse av läkemedelsdelegering

Årlig förnyelse

Utbildningen ”Omprovning (Förnyelse) – läkemedelsdelegering” i Visible Care ska genomföras årligen vid förnyelse. Kursintyget ska visas upp tillsammans med giltigt intyg från utbildningen ”Läkemedelsdelegering Göteborg”.

Förnyelse vart femte år

Den digitala läkemedelsutbildningen ”**Läkemedelsdelegering Göteborg**” i Visible Care ska göras om vart femte år. Det året behövs ingen omprövningsutbildning.

Syftet med denna rutin

Enhetligt arbetssätt vid utbildning och delegering av läkemedelshantering.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för chefer och medarbetare inom ÄVO, FFS och de fyra socialförvaltningarna.

Koppling till andra styrande dokument

Utbildning i diabetes inför insulingivning.

Stödande dokument

Lathund-intyg vid läkemedelsdelegering och insulindelegering

Guide till Visible care i datorhjälpen: Visible Care

Guide till Treservas delegeringsmodul i datorhjälpen: Digital delegering i Treserva