



Instruktion *Enhetschef*

Utbildning inför delegering inom Hälso- och sjukvård (HSL)

Gäller ny eller förnyad delegering till månadsanställd tillsvidarepersonal

**Grundläggande Riktlinjer och Rutiner för Delegering gäller hela tiden
Ligger i HSL-handboken på intranet.**

1. Dialog med Legitimerade gällande behov av delegerad medarbetare i verksamheten
2. Informera utvald medarbetare om rutiner kring delegeringsprocessen
Till din hjälp kan ett informationsblad användas ”Instruktion Medarbetare”
3. Anmäl medarbetare för webbaserad ”Kunskapstest Basutbildning” till

basutbildninghsl@falkenberg.se

Anmälan ska bestå av:

- för- och efternamn
- mailadress (har inte medarbetaren egen mailadress ska detta lösas innan anmälan)
- arbetsplats

När anmälan är inregistrerad får medarbetaren ett svarsmail till sig och kan gå in och göra testen
Den som anmält får ett svar om att registrering är klar. Registreringen sker inom fem vardagar.

4. Vid återkoppling från din medarbetare som genomgått utbildning, kontakta berörda legitimerade för inbokning av delegeringsträff för medarbetaren. För att säkerställa att medarbetaren gjort de delar som var avtalat finns ett diplom för webutbildning ”Basutbildning” respektive ”Jobba säkert med läkemedel” som medarbetaren ska skriva ut och visa upp.
5. Medarbetaren återkopplar efter delegeringsträffen om hur det gått, och vid utfärdad delegering lämnar han/hon en kopia på påskriften delegering till dig som enhetschef.

Du hittar mer information om Utbildning inför delegering inom Hälso- och sjukvård genom att gå in på: www.kommun.falkenberg.se, klicka sedan på Omsorg och stöd, därefter Hälso- och sjukvård och Utbildning inför delegering HSL, följ sedan instruktionerna