Region Kalmar län

Bilaga 4, Rutiner för utfärdande av behörighetsbevis

Rutiner för utfärdande av behörighetsbevis

För att få utföra en analys ska det finnas ett daterat behörighetsbevis signerat av laborant och lokalt labansvarig. Labansvarig får sitt behörighetsbevis signerat av PNA-ansvarig på Klinisk kemi.

Innan behörighetsbevis kan utfärdas ska laboranten behärska analysens metodbeskrivning samt kunna utföra analysen praktiskt.
Dessutom ska laboranten vara väl insatt i de rutiner som finns vad avser kontrollrutiner, registrering, godkännande och svarsutlämning via journaldatasystem samt eventuella reservmetoder. Labansvarig ska handleda och bistå under inlärningen.

Godkännande
I behörighetsbeviset finns en kolumn för metodbeskrivning respektive kontrollrutiner, Dessa ska laboranten ha kunskap om för att erhålla behörighetsbevis.

Laboranten signerar varje delmoment allt eftersom inlärningen fortskrider.
När genomgången är klar och godkänd, skriver labansvarig/PNA-ansvarig datum och signatur i avsedd kolumn.

Metodändringar
Alla ändringar i metodbeskrivning informeras till personalen av labansvarig på t.ex. arbetsplatsträff, APT.
När ny metodik införs, exempelvis annat analysinstrument eller helt ny analysprincip, stryks den gamla metoden på behörighetsbeviset och ny behörighet skrivs.

För mindre ändringar ska varje berörd laborant skriva metodändring i kolumnen ”Anteckning” på behörighetsbeviset samt datum och signatur efter att ha läst ändringen i metodbeskrivningen.

Förvaring och giltighet
Varje persons aktuella behörighetsbevis förvaras i uppmärkt pärm.
Behörighetsbeviset revideras när laboranten varit ledig från verksamheten mer än 6 månader eller vid behov av annan anledning.
Behörighetsbevis sparas i 1 år efter att laboranten har avslutat sin anställning.