

# Checklist en stappenplan Taakdelegatie op orde

## Verzamelen:

- Alle voorbehoudenhandelingen die gedelegeerd gaan worden.
- BIG-nummer van de tandartsen.

## Vorbereiding:

Controleren bij delegatiegevers:

- Is het BIG-nummer in het teamledendossier genoteerd?
- Is het teamlid gekoppeld aan de juiste bedrijfslocatie('s)?
- Is het teamlid gekoppeld aan de juiste functietitel(s)?
- Zijn de kopieën van relevante diploma's, nascholing en certificaten in het dossier van het teamlid verwerkt bij Cursussen/Nascholing?

Controleren bij delegatienemer:

- Is het teamlid gekoppeld aan de juiste bedrijfslocatie('s)?
- Heeft het teamlid de juiste functietitel(s)?
- Zijn de kopieën van relevante diploma's, nascholing en certificaten in het dossier van het teamlid verwerkt bij Cursussen/Nascholing?

Algemene voorbereiding:

- Zijn er protocollen geschreven en verwerkt in DentalRules van de voorbehouden handelingen die gedelegeerd gaan worden?

## Stappenplan:

- Voeg de voorbehoudenhandelingen die gedelegeerd gaan worden per handeling toe. Zorg dat u hierbij de juiste bedrijfslocatie('s) selecteert, de juiste functietitel(s) aan wie u de handeling wilt delegeren kiest en het juiste protocol koppelt.

- Geef per teamlid aan of u de persoon bevoegd/niet bevoegd vindt of dat de beoordeling niet van toepassing is.
- Voeg bij de gedelegeerde handeling een motivatie toe.
- Koppel bij de teamleden waaraan u de handeling wilt delegeren de eventuele cursusdocumenten.
- Zorg dat de teamleden de handelingen die aan hen zijn gedelegeerd, deze zelf ook beoordelen en een motivatie toevoegen.

## Handleidingen / Instructievideo's:

- <https://support.dentalrules.nl/hc/nl/sections/38726158879121-Taakdelegatie>
- <https://support.dentalrules.nl/hc/nl/sections/21235459711249-Teamleden>