



Anvisning för delegering

Dokumenttyp Anvisning	Version 1.7	Dokumentet gäller för Legitimerad personal, delegerad personal samt denna personals chefer, MAS/MAR	Datum för fastställande 190304
Revideringsansvarig MAS/MAR	Revideringsintervall Vid behov		Reviderad datum 240422
Dokumentansvarig MAS/MAR	Uppföljningsansvarig och tidplan MAS/MAR, minst vartannat år		



Innehållsförteckning

1. Syfte	3
2. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument	3
3. Anvisning	3
3.1 Inledning	3
3.2 Begränsning av delegering	3
3.2.1 Begränsning utifrån insats och område	4
3.2.2 Poolpersonal	4
3.2.3 Samarbetsområde/resurspass	4
3.2.4 Timanställda	5
3.2.5 Sommarvikarier	5
3.2.6 Undersköterskestuderande	6
3.3 Delegeringsbeslut	6
3.3.1 Dokumentation	7
3.3.2 Uppföljning	7
3.3.3 Återkallelse	7
3.3.4 Ny bedömning för delegering efter återkallelse	8
3.3.5 När delegeringsbeslut går ut	8
3.3.6 Byte av patientansvarig legitimerad	8
3.3.6 Byte av enhetschef	8
3.3.7 Byte av utförare där samma personal fortsätter arbeta	9
3.4 Kompetens	9
3.5 Vägledning vid delegering	9
3.5.1 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som inte kan delegeras	9
3.5.2 Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras, områdesbunden	10
3.5.3 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras, patientbunden	11
3.5.4 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som kan överlämnas utan delegering	12
4. Definitioner och avgränsningar	13
5. Ansvar och uppföljning	13
5.1 Enhetschefen ansvarar för att	13
5.2 Omsorgspersonal ansvarar för att	14
5.3 Legitimerad ansvarar för att	14
5.4 MAS/MAR ansvarar för att	14
Bilaga 1. Delegeringsprocessen	16



1. Syfte

Säkerställa att delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter endast sker när det är förenligt med god och säker vård.

2. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument

Rutinen är förenlig med följande lagstiftning

- Delegering av arbetsuppgifter inom hälso-och sjukvård och tandvård SOSFS 1997:14
- Patientsäkerhetslag (2010:659)
- Patientsäkerhetsförordning (2010:1369)
- Läkemedelshantering SOSFS 2000:1

3. Anvisning

Under följande avsnitt redovisas tillvägagångssättet för delegering.

3.1 Inledning

Med delegering menas att den som är legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal och som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter uppgiften till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften.

Med formell kompetens menas de personer som har legitimation för yrket och har faktisk kunskap och färdighet att utföra uppgiften, dvs. sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter.

Reell kompetens har den som genom praktisk yrkeserfarenhet och kunskap kan utföra uppgiften.

Det är legitimerad hälso-och sjukvårdspersonal som med sitt yrkesansvar bedömer när och till vem hon/han kan delegera en arbetsuppgift. En legitimerad hälso-och sjukvårdspersonal kan inte tvingas att delegera en arbetsuppgift. Personal som inte känner sig säker i att utföra insatsen kan inte tvingas att ta emot en delegering.

Delegering av hälso-och sjukvårdsuppgifter får endast göras när det är förenligt med en god och säker vård.

3.2 Begränsning av delegering

- Delegering från legitimerad personal gäller max 1 år. Delegering gäller inte efter utgångsdatum. Om behovet att delegera omsorgspersonal kvarstår upprättas delegering på nytt.
- Personal som delegeras ska ha fyllt 18 år.



3.2.1 Begränsning utifrån insats och område

Beroende på hur avancerad en delegering är och vilka kompetenskrav som ställs för att få en delegering kan delegeringen vara begränsad utifrån nivå på insats och utifrån område. Det är den legitimerade som avgör vilken begränsning som behöver göras.

Begränsning utifrån nivå på insats

Delegerad insats delas in i tre nivåer.

- A. Enklare insatser som t.ex.
 - Sjuksköterska - läkemedelstillförsel peroral, nasal, rektal, kutan, inhalation, konjunktival och vaginal
 - Fysioterapeut - muskel-, balans-, konditions-, förflyttnings- och aktiv eller passiv rörlighetsträning samt andningsvård
 - Arbetsterapeut - kompressionsbehandling med handske, aktiv eller passiv träning, behandling med ortos och träning i att använda arm och hand
- B. Insatser som t.ex. insulingivning, administrera narkotiska plåster där det krävs mer bakomliggande kunskaper
- C. Avancerade insatser delegeras patientbundet, se sid 11.

Begränsning utifrån område

Delegerade insatser kan gälla i olika stora organisatoriska områden. Den som delegerar bedömer vilken nivå på insatser som respektive personal ska få samt lämplig nivå på områdesdelegering.

- Områdesdelegering gäller för ett flertal patienter på det område personalen arbetar. Det ska framgå på delegeringsbeslutet vilken områdesdelegering som gäller. Se nedan gällande begränsning utifrån personalkategori.
- Patientbunden delegering gäller för en eller ett fåtal namngivna patienter, se sid 11.

3.2.2 Poolpersonal

Poolpersonal som arbetar förvaltningsövergripande kan ha delegering för hela Falkenbergs kommun. Ansvarig legitimerad personal för delegering av poolpersonal utses. Utsedd legitimerad personal avgör vilka delegeringar poolpersonalen ska ha.

3.2.3 Samarbetsområde/resurspass

Personal kan bli placerad på andra områden utöver där personalen har sin grundanställning. Det kan gälla både inom Falkenbergs egenregi men också för medarbetare inom entreprenören för SÄBO.

Om ansvarig enhetschef har medarbetare som även ska utföra hälso- och sjukvårdsinsatser på andra områden, ska enhetschefen meddela sitt områdes legitimerade



personal. Dessa gör en bedömning om medarbetaren kan få en "utökad" områdesdelegering.

Områdets legitimerade personal gör bedömning om "utökad" områdesdelegering är patientsäker. I Appva registreras den eventuellt utökade områdesdelegeringen till närmast fungerande nivå, se Samarbetsområden nedan. Legitimerad personal återkopplar sedan till enhetschefen.

Enhetschefen där personalen har sin grundanställning, måste korrigera behörighet i Appva så att behörigheten gäller på den nya utökade adressen. IT-blankett med ändring ska chefen skicka in till SupportSoc.

Samarbetsområden i egen regi

- **Solhaga** (SÄBO Solhaga 1 och 2, Hemtjänst Norr 1 och 2, Trygghetslarm dag/kväll/natt) – delegering "Falkenbergs kommun"
- **Centrum SÄBO** (Berguven, Boken och Tallgläntan) - delegering "ÄO SÄBO, egen regi"
- **Inland** (Ätranhemmet, Hemtjänst och trygghetslarm Inland och Hemtjänst och trygghetslarm natt) – delegering "Falkenbergs kommun"
- **Centrum hemtjänst** (Centrum, Hjortsberg och Slöinge, Trygghetslarm Slöinge) - delegering "ÄO Hemtjänst, Egen regi"
- **Trädgården**, start 2025 (SÄBO, Hemtjänst Centrum, Trygghetsboende och dagverksamhet) - delegering "Falkenbergs kommun"

3.2.4 Timanställda

Utöver begränsning kring nivå på insats och utifrån område kan även begränsning i tidsintervall för delegeringstidens giltighet vara aktuellt.

Oerfarna timanställda rekommenderas att bara delegeras i:

- A. Enklare insatser som t ex
- Sjuksköterska - läkemedelstillförsel peroral, nasal, rektal, kutan, inhalation, konjunktival och vaginal
 - Fysioterapeut - muskel-, balans-, konditions-, förflyttnings- och aktiv eller passiv rörlighetsträning samt andningsvård
 - Arbetsterapeut - kompressionsbehandling med handske, aktiv eller passiv träning, behandling med ortos och träning i att använda arm och hand

3.2.5 Sommarvikarier

Utöver begränsning kring nivå på insats och utifrån område kan även begränsning i tidsintervall för delegeringstidens giltighet vara aktuellt.



Oerfarna sommarvikarier rekommenderas att bara delegeras i området där grundanställningen finns och inom följande nivå på insats:

A. Enklare insatser som t ex

- Sjuksköterska - läkemedelstillförsel peroral, nasal, rektal, kutan, inhalation, konjunktival och vaginal
- Fysioterapeut - muskel-, balans-, konditions-, förflytnings- och aktiv eller passiv rörlighetsträning samt andningsvård
- Arbetsterapeut - kompressionsbehandling med handske, aktiv eller passiv träning, behandling med ortos och träning i att använda arm och hand

3.2.6 Undersköterskestuderande

Studerande kan inte delegeras under sin praktik. Hälso- och sjukvårdsuppgifter kan utföras under tillsyn av respektive legitimerad personal. **Studerande kan efter bedömning av sjuksköterska** även få utföra delegerad uppgift under tillsyn av handledande omsorgspersonal med delegering för uppgiften. Den delegerade undersköterskan/handledaren signerar insatsen och ansvarar för att den blir riktigt utförd. T ex överlämnade av läkemedel och ta p-glukos.

3.2.7 Delegering av iordningställande av dosett till undersköterska i hemsjukvård

- Endast erfaren och kompetent undersköterska anställd i Hemsjukvård får delegeras för iordningsställande av dosett.
- Vid mer komplicerade dosettdelningar ska delegering undvikas.

3.3 Delegeringsbeslut

- Ett delegeringsbeslut skall begränsas till högst ett år.
- Delegeringsbeslutet är personligt och kan inte överlåtas till någon annan.
- Delegeringsbeslut för personal inom ett område bör ligga daterade till samma datum av respektive legitimerad.
- Delegeringsbeslutet upphör alltid att gälla när delegeringsmottagaren avgår från sin tjänst.
- Om uppgiftsmottagaren tillfälligt uppehåller en annan tjänst eller är på tjänstledig, kan delegeringsbeslutet få fortsätta gälla, om giltighetstiden fortfarande löper då denne skall återinträda i tjänst.



3.3.1 Dokumentation

- Den arbetsuppgift som ska delegeras ska vara klart definierad.
- Legitimerad personal dokumenterar delegeringsbeslut i aktuellt verksamhetssystemet. Utöver delegerad uppgift ska utfört kunskapstest med datum skrivas in.
- Delegeringen signeras i verksamhetssystemet av både legitimerad personal och delegerad omsorgspersonal. För delegering hos utförare utan åtkomst till verksamhetssystemet, skriver legitimerad personal ut ett exemplar av delegeringsbeslutet, som de först måste signera digitalt. Pappersdelegeringen skrivs sedan på av legitimerad personal och delegerad omsorgspersonal. Kopior på beslutet lämnas till delegeringsmottagaren, ett som lämnas vidare till chef och ett till delegeringsmottagaren själv.
- Om delegeringsbeslutet skrivits ut som papper och signerats med penna sparas det av legitimerad personal i 3 år sedan det upphört att gälla. Övriga delegeringar sparas i verksamhetssystemet 3 år sedan det upphört att gälla.

3.3.2 Uppföljning

Den legitimerade personal som har utfärdat en delegering ansvarar för att följa upp att delegeringsmottagaren utför den delegerade uppgiften på ett sätt som är förenligt med god och säker vård.

3.3.3 Återkallelse

Om delegeringsmottagaren inte följer anvisningen bör delegeringen återkallas.

- Vid sådan avvikelse ansvarar chefen för utredningen tillsammans med legitimerad personal. Utredning av händelsen innebär att legitimerad har ett individuellt samtal med den delegerade där bl a orsaker diskuteras.
- Legitimerad personal ansvarar för att utifrån utredningens resultat bedöma om delegeringen ska återkallas. Allvarlighetsgraden tillsammans med risken för återupprepning avgör om delegeringen ska återkallas.
- Det är legitimerad personal som återkallar delegering. Vid tveksamheter kan samråd ske med medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) eller medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR). MAS/MAR kan också återkalla delegeringsbeslutet.
- Berörd personal samt berörd personals chef ska informeras personligen av legitimerad personal om ställningstagandet. Eller av MAS/MAR om de återkallat beslutet.
- Beslutet ska dokumenteras av legitimerad personal i samma verksamhetssystem som där utfärdandet av delegeringen är dokumenterat.



- Legitimerad som återkallat en delegering måste säkerställa att övriga legitimerade som delegerat personen får information om att delegering återkallats. Då kan respektive legitimerad göra sitt ställningstagande om ytterligare återkallande behöver göras
- Påbörja dialog med chef och berörd personal om ny bedömning för delegering efter återkallandet.

3.3.4 Ny bedömning för delegering efter återkallelse

- Plan för eventuell ny delegering sker med omsorgspersonalens chef.
- Meddela övrig berörd legitimerad personal och samordna eventuellt utbildningstillfällena.
- I övrigt ska anvisningen för delegering följas.

Det här ska alltid göras: **Ny Bas-utbildning, allmän del.**
Individuella utbildningar efter bedömning

Tänk särskilt på att ta upp dessa frågeställningar vid delegering

- Är eventuella hinder/brister avhjälpta?
- Har personen förstått vad som har/kunde gått fel – konsekvenserna?
- Behövs mer utbildning?
- Be personen redogöra för sitt ansvar som delegerad. (Se ansvarsfördelning i rutinen.)
- Är personen redo att ta emot en ny delegering?

3.3.5 När delegeringsbeslut går ut

Huvudansvaret ligger på den delegerade att i god tid, en månad innan, meddela sin chef som i sin tur meddelar behov av delegering till ansvarig legitimerad personal, att delegeringsbeslutet snart går ut.

3.3.6 Byte av patientansvarig legitimerad

När legitimerad personal övertar nytt område med befintlig delegerad personal gäller följande:

- Den legitimerade övertar ansvaret över gällande delegeringsbeslut och ska ta ställning till om beslutet ska fortsätta gälla.
- Uppföljning av dessa beslut ska därför ske inom rimlig tid för att den legitimerade ska kunna försäkra sig om att den delegerade har förutsättningar att fullgöra uppgiften.

3.3.6 Byte av enhetschef

Om enhetschef byter eller avslutar sin anställning gäller följande:

- Pågående delegeringsbeslut fortlöper.
- Ny chef övertar de ansvar som åligger chef för delegerad personal.



3.3.7 Byte av utförare där samma personal fortsätter arbeta

Om utförare inom ett område byts till annan gäller följande:

- Ny chef följer ansvarsfördelningen ovan och kontaktar i god tid före övergången legitimerad med namn på personal som denne vill ställa till förfogande.
- Pågående delegeringar avslutas av legitimerad i samband med bytet och nya skrivs på aktuell utförare.

Om det är en patientbunden delegering gäller följande:

- Delegeringen står endast på patienten och inte på utförande enhet och kan därför fortgå.
- Legitimerad personal informerar ny chef om vilken personal som har den patientbundna delegeringen hos patienten.

3.4 Kompetens

- Varje delegeringsmottagare skall få undervisning, ha förstått uppgiften och ha god kännedom om patienten och verksamhetens rutiner.
- Utbildning inför delegering ges i flera steg. Första steget är Basutbildning som är webbaserad och avslutas med ett kunskapstest. Därefter genomförs de Påbyggnadsutbildningar som chef och legitimerad kommit överens om. Exempel på Påbyggnadsutbildningar är den webbaserade "Jobba säkert med läkemedel" men också delegeringsutbildning i möte med legitimerad såsom sårvård, andningsträning eller handträning. På Falkenberg kommuns hemsida återfinns information om Utbildning inför delegering i Hälso- och sjukvård, [Utbildning inför delegering - Falkenbergs kommun](#).
- Utbildning inför delegering är ett krav för de nyanställda som ska provas för delegering men också för redan anställd personal för ny eller förnyad delegering utifrån legitimerad personals bedömning. Basutbildningen kan t ex personal gå varje år medan påbyggnadsutbildningen "Jobba säkert med läkemedel" rekommenderas att personal går var 3:e år. Delegeringsutbildningen för insatser från fysioterapeut och arbetsterapeut ska personalen gå vart 3:e år.
- Den som delegerar en uppgift ska försäkra sig om att delegeringsmottagaren har kompetens för uppgiften samt förutsättningar att utföra arbetsuppgiften på ett korrekt sätt. Detta sker genom teoretisk och praktisk handledning och genomgång av uppgiften som ska delegeras.

3.5 Vägledning vid delegering

3.5.1 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som inte kan delegeras

- Ordination och förskrivning
- Infusion, transfusion, injektionspump (injektionspump kan delegeras som patientbunden, bedömning görs av legitimerad i samråd med MAS)
- Injektioner, förutom insulin och vissa blodförtunnande injektioner



- Komlicerad blodprovstagning
- Venprovtagning för blodgruppering och BAS-test
- Nedsättning av sond samt byte av Nasogastrisksond/PEG/Knapp
- Skötsel och behandling via centralt inlagd venkateter och perifert inlagd central kateter
- Skötsel och behandling via subcutan venport
- Sondmatning då flera infarter finns
- Sondmatning i nasogastrisksond (ej koppla på sondnäring)
- Sugning av nedre luftvägar per oralt
- Syrgas, flödesinställning och byte av syrgastub
- Spolning och skötsel av pyelostomi
- Iordningställande av läkemedel i dosett
- Katetersättning av suprapubis kateter
- Katetersättning via urinröret vid tidigare kända komplikationer
- Fastställa dödsfall

Eventuella undantag av ovanstående ska godkännas av medicinskt ansvarig sjuksköterska.

3.5.2 Hälsa- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras, områdesbunden

Gäller då inte legitimerad personal själva utför insatsen. Eventuella undantag av nedanstående ska godkännas av MAS/MAR.

Arbetsterapeut:

- Kompressionsbehandling md handske
- Kognitiv funktionsträning
- Rörlighetsträning
- Förflyttningsträning
- Träning i att använda arm och hand
- ADL-träning
- Behandling med ortos
- Tryckssårsprofylax

Fysioterapeut

- TENS-behandling
- Kompressionsbehandling
- Tippbrädebehandling
- Andningsträning
- Andningsträning - Bi-Level
- Andningsträning - Cough-assist
- Andningsträning - CPAP
- Muskelfunktions- och styrketräning
- Rörlighetsträning
- Behandling med ortos



- Behandling med ortos – axellås
- Behandling med ortos – hård ryggkorsett
- Behandling med liner
- Behandling med protes
- Förflyttningsträning
- Balansträning
- Träning av fysisk prestationsförmåga
- Bassängträning

Sjuksköterska

- Läkemedelstillförsel via sond (gastrostomi)
- Läkemedelstillförsel örondroppar
- Läkemedelstillförsel konjunktival (*ögondroppar/salvor*)
- Läkemedelstillförsel kutan (*salva/kräm på hud*)
- Läkemedelstillförsel nasal (*nässpray/droppar*)
- Läkemedelstillförsel peroral (*via mun, tablett/flytande/spray*)
- Läkemedelstillförsel rektal
- Läkemedelstillförsel subcutan ex. Fragmin/Innohep. *Endast förfylld spruta. Kan bara delegeras på den enhet där personalen i huvudsak arbetar.*
- Läkemedelstillförsel subcutan Insulin. *Endast förfylld penna. Kan bara delegeras på den enhet där personalen i huvudsak arbetar.*
- Läkemedelstillförsel transkutan, narkotika, *kan bara delegeras på den enhet där personalen i huvudsak arbetar.*
- Läkemedelstillförsel transkutan, ej narkotika.
- Läkemedelstillförsel vaginalt
- Läkemedelstillförsel inhalation
- Läkemedelsbehandling, utdelning av dosett eller enstaka dos
- Läkemedelsbehandling, utdelning av dosett eller enstaka dos – Evondos
- Provtagning
- Provtagning P-glucos
- Provtagning venöst (*inte för blodgruppering eller BAS-test*)
- Spolning av urinkateter
- Borttagning av urinkateter
- Kompressionsbehandling
- Sondmatning via gastrostomi
- Sondmatning koppla bort i nasogastrisksond
- Sårvård
- Hudvård
- Blåsträning

3.5.3. Hälso-och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras, patientbunden

Gäller då inte legitimerad personal själva utför insatsen, men där det krävs en patientbunden delegering för att insatsen ska vara säker. Gäller vid nedanstående uppgifter men kan också behövas när en insats eller patientens behov är av speciell karaktär och områdesbunden delegering inte är patientsäker.



- Kateterisering av urinblåsa
- Tappning/RIK av urinblåsa
- Peritonealdialys
- Skötsel av endotracheal- eller trachealtub
- Rensugning av luftvägar, endast för munhåla och endo- /trachealtub
- Utprovning och underhåll av gastrostomi - Omkuffning av knapp
- Syrgasbehandling
- Påfyllning av implanterad läkemedelspump, ex duodopa-pump
- Behandling med ortos – hård nackkrage (*undantag på korttiden där delegeringen inte behöver vara patientbunden*)
- Andningsträning på track (*undantag på korttiden där delegeringen inte behöver vara patientbunden*)
- Subcutan injektion vid palliativ vård (*se särskild rutin Delegering morfin och Delegering injektion – i uppdragen förfylld spruta*)

3.5.4 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som kan överlämnas utan delegering

Förutsätter att verksamheterna har någon form av grundutbildning/introduktion för all personal. Personal som ska utföra insats utan delegering ska ha tillgång till signering för hälso- och sjukvårdsinsatser.

Bedömning görs om hur vardaglig uppgiften är och **risk** med utförandet. T ex: utföra rörelser som patienten kan göra själv i vardagen men behöver påminnas om för att göra, göra flera repetitioner, sträcka ut arm eller ben i samband med påklädning eller inför förflyttning, utförandet inte behöver ske på ett specifikt sätt, ortoser som inte går att sätta fel eller träning med manuell/motoriserad arm/bentränare.

Arbetsterapeut

- Förflyttningsträning
- ADL-träning
- Kroppsplacering
- Trycksårsprofylax
- Kompressionsbehandling med handske
- Kognitiv funktionsträning
- Träning i att använda arm och hand
- Rörlighetsträning
- Behandling med ortos

Fysioterapeut

- Förflyttningsträning
- Andningsträning med PEP-flöjt (inkl. rengöring)
- Rörlighetsträning
- Muskel- och strykräning
- Behandling med ortos
- Balansträning



- Träning av fysisk prestationsförmåga

Sjuksköterska

- Skötsel av stomi
- Trycksårsprofylax
- Pulsättning
- Blodtrycksmätning
- Övervakning av kroppstemperatur
- Munvård
- Dygnsmätning av dryckes- och urinmätning
- Hudvård
- Viktmätning
- Ögonspolning
- Längdmätning
- Nutritionsbehandling individuellt anpassad kost
- Nutritionsbehandling kosttillskott berikning
- Bedömning av smärta
- Ödemmätning

4. Definitioner och avgränsningar

Denna anvisning avser alla verksamheter i på Socialförvaltningen eller av förvaltningen utsedda utförare som bedömer och utför hälso- och sjukvårdsuppgifter.

5. Ansvar och uppföljning

5.1 Enhetschefen ansvarar för att

- Det finns delegerbar personal tillgänglig för delegering i den omfattning vården kräver
- Planera, leda och fördela och följa upp delegerade insatser i sin verksamhet.
- Ge delegeringsmottagaren möjlighet till tillräcklig bredvidgång för att ha god kännedom om patienten och verksamhetens rutiner.
- Minst 5 vardagar före ny personal behöver delegering, i samband med att personalen anmäls till webbutbildning, meddela legitimerad och boka preliminär tid för delegeringstillfälle.
- Samordna delegeringstillfällen tillsammans med legitimerad personal.
- Meddela legitimerad personal när förnyelse av delegering behöver göras eller när delegerad personal slutar.
- Utredda delegerade hälso- och sjukvårdsavvikelse tillsammans med legitimerad personal.
- Att omgående ta kontakt med legitimerad personal om delegerad uppgift inte kan utföras av omsorgspersonal



- Alla personal har tillgång och kunskap om nödvändiga verksamhetssystem för signering.
- All ny personal utan formell kompetens, även vikarier, ska informeras om att hälso- och sjukvårdsuppgifter kräver delegering eller instruktion.

5.2 Omsorgspersonal ansvarar för att

- Alltid informera chef och legitimerad om hen inte har kunskap/förutsättning nog att ta emot eller utföra delegerade HSL-insatser.
- Utföra endast de delegerade HSL-insatser hen har delegering för.
- Hela insatsen blir utförd:
 - **Namn och personnummer** (säkerställ att rätt patient hanteras)
 - **Ordination** (att säkerställa vad ordinationen innehåller, om möjligt rimlighetsbedöma den samt genomföra insatsen korrekt)
 - **Dokumentation** (signera och/eller dokumentera)
 - **Rapport** (vid behov rapportera till legitimerad personal, t ex utebliven insats eller ändrat allmäntillstånd)
- Meddela sin chef en månad innan delegeringsbeslut slutar att gälla.

5.3 Legitimerad ansvarar för att

- På indikation av enhetschef preliminär boka delegeringsträff för bedömning av utsedd och webbutbildad personal.
- Utbilda den personal som ska delegeras enligt fastställt utbildningsmaterial.
- Gå igenom befintliga testresultat.
- Säkerställa den reella kompetensen praktiskt och i dialog med mottagaren samt bedöma lämpligheten i att delegera mottagaren.
- Säkerställa att löpande förse delegerad personal med den information, stöd och hjälp de behöver för att utföra insatserna säkert.
- Uppföljning av delegeringsbeslut.
- För sjuksköterska gäller att utföra ordination om inte delegerad personal finns tillgänglig.

5.4 MAS/MAR ansvarar för att

- Anvisning upprättas och revideras gällande delegering av kommunala hälso- och sjukvårdsuppgifter och att denna är förenlig med patientsäkerhet.
- Uppföljning att "Anvisning för delegering" är känd och följs
- Återta ett delegeringsbeslut då detta anses vara en risk för patientsäkerheten
- I samråd med legitimerad personal ta beslut om möjlighet att delegera sällan förekommande insatser som t ex läkemedelsadministration via subcutan pump.

Uppdateringar

240422 Delegeringsprocessen tillagd



240207 – Förtydligande gällande begränsningar i delegering utifrån insats och område samt för delegering för personal som arbetar inom Samarbetsområde/resurspass. Krav på att delegering från arbetsterapeut ska genomgårs vart 3e år.

221107 – Krav på att delegering från fysioterapeut ska genomföras vart 3e år. (3.4)



Bilaga 1. Delegeringsprocessen

	Steg	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Processen		Behov av delegerad personal i verksamheten	Information om Delegering	Anmälan till Basutbildning	Medarbetare utför utbildning	Medarbetare kontaktar sin chef	Chef kontaktar legitimerad	Legitimerad hämtar ut testresultat	Delegerings-utbildning	Återkoppling		
Processdeltagare												
Medarbetare			X		X	X			X	X		
Legitimerad	Arbetsterapeut Fysioterapeut Sjuksköterska	X					X	X	X	X		
Enhetschef		X	X	X		X	X				X	
Assistent	basutbildningsl@falkenberg.se			X								
Administratör	Christina Uddén											
Beskrivning av steg		Enhetschef* (*=eller annan ansvarig) och legitimerad personal för dialog kring behov av delegerad personal i verksamheten.	Enhetschef* informerar utvald medarbetare om delegeringsprocessen. Se lokal rutin för respektive profession.	Enhetschef* anmäler medarbetare till Basutbildning. Anmälan skickas till angiven kontaktperson enligt rutin se Basutbildning. Enhetschef* anmäler till IT om att lägga in nya medarbetare i Appva	Medarbetare utför den/de utbildningar och tester som krävs inför delegering. Tar foto/skriver ut diplom på godkänd utbildning.	Medarbetare återkopplar till sin chef och visar upp godkänt foto/diplom.	Efter återkoppling från medarbetare kontaktar enhetschef berörd legitimerad för att boka in fysisk träff. Enhetschef meddelar medarbetare om när träffen ska ske.	Legitimerad loggar inför fysisk träff in i program för kunskapstest (se manual) och hämtar ut medarbetarens resultat.	Legitimerad personal och medarbetare träffas för att legitimerad ska utbilda och bedöma om delegering kan utföras.	Medarbetare återkopplat till sin chef kring hur det gått. Vid utförd delegering finns detta inskrivet av legitimerad i Appva på medarbetaren likaså datum för genomförd basutbildning och "Jobba säkert med läkemedel"		



**Falkenbergs
kommun**

17(17)