

Rutin för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Diarienummer: 22/ SN 0261
Paragraf: Delegation
Beslutsinstans: MAR/MAS och SFLG
Beslutsdatum: 2019-11-29

Informationsklassning:
Dokumentansvarig: MAS socialförvaltning
Giltighetstid:

Föregående diarienummer:
Föregående beslutsdatum: 2024-12-01
Reviderad: 2025-02-20
Föregående paragraf:

Innehållsförteckning

| | |
|---|----|
| Rutin för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter | 0 |
| Introduktion | 2 |
| Lagkrav för delegering | 2 |
| Inför delegering | 4 |
| Lämplighetsbedömning | 4 |
| Evikomp och utbildningsmaterial | 4 |
| Fastställande av teoretisk kunskap via delegeringsprov | 4 |
| Individuell handlingsplan vid icke godkänd delegering | 5 |
| Beslut om delegering..... | 5 |
| Dokumentation av delegeringsbeslut | 6 |
| Avgränsning för delegeringsbeslut..... | 6 |
| Utökad delegering utanför ordinarie arbetsområde..... | 6 |
| Uppföljning, förnyelse & återkallande av delegeringsbeslut | 7 |
| Uppföljning av delegering..... | 7 |
| Förnyelse av delegering | 7 |
| Upphörande av delegering | 7 |
| Återkallande av delegering..... | 8 |
| Genomförande av delegering kopplat till patient..... | 8 |
| Riskbedömning..... | 8 |
| Signeringslistor..... | 8 |
| Digitalsignering..... | 10 |
| Kontinuitetsplan för digitala signering..... | 10 |
| Problemhantering vid digital signering | 10 |
| Egenkontroll och avvikelser från signeringslista | 10 |
| Ansvarsfördelning vid delegering | 12 |
| Delegering av rehabuppgifter (under revidering) | 15 |
| Delegering av läkemedelshantering | 16 |
| Delegering av övriga sjuksköterskeuppgifter..... | 17 |
| Patientbundna delegerade sjuksköterskeuppgifter | 17 |
| Delegering till undersköterska anställd inom KHSV | 17 |
| Uppgifter som inte bör delegeras | 18 |
| <i>Chefsunderlag för lämplighetsbedömning delegering</i> | 19 |
| <i>Checklista för personal inför delegering av läkemedel</i> | 20 |
| <i>Underlag för bedömning av språkförståelse</i> | 21 |
| <i>Individuell handlingsplan vid icke godkänd delegering</i> | 22 |
| <i>Checklista för omsorgspersonal vid överlämnade av läkemedel</i> | 23 |
| <i>Checklista för omsorgspersonal vid insulingivning</i> | 24 |
| <i>Checklista för sjuksköterska vid delegeringssamtal för läkemedel</i> | 25 |
| <i>Checklista för sjuksköterska vid delegeringssamtal för insulin</i> | 26 |
| <i>Delegeringsbeslut HSL – Läkemedel och vårdåtgärder</i> | 27 |
| <i>Delegeringsbeslut HSL – patientbundna vårdåtgärder (delegering endast till undersköterska)</i> | 29 |
| <i>Lathund signeringslista i Viva</i> | 31 |
| <i>Signaturförtydligande</i> | 36 |
| <i>Lathund läkemedelsdelegering för omsorgspersonal</i> | 37 |

Introduktion

En ordinerad hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras antingen av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal, via delegering eller som egenvård [Rutin för egenvård \(motala.se\)](https://www.motala.se) Att överlåta arbetsuppgifter till någon annan genom delegering ställer krav på riskbedömning gällande patientsäkerheten, säkerställande av kompetens och en tydlig ansvarsfördelning. Denna rutin beskriver hur delegeringar hanteras inom socialförvaltningens verksamheter, rutinen är primärt riktad till enhetschefer och legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. För omsorgspersonal finns [bifogad lathund](#).

Lagkrav för delegering

Kraven på kompetens för delegering kan delas upp i formell och reell kompetens. Delegering innebär att ge någon som saknar formell kompetens men besitter reell kompetens rätt att göra en hälso- och sjukvårdsarbetsuppgift som den annars inte får göra.

Formell kompetens

Formell kompetens erhålls genom yrkeslegitimation och godkänd högskoleutbildning såsom exempelvis sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut. Utöver sådan utbildning kan det för vissa arbetsuppgifter förvärfvas en formell kompetens genom specialistutbildning eller genom särskilda kurser inom yrket. Formell kompetens ger dock inte automatiskt behörighet att utföra arbetsuppgifter utan det krävs även reell kompetens.

Reell kompetens

Reell kompetens innebär att en person har skaffat sig tillfredsställande kunskaper och färdigheter för arbetsuppgiften genom erfarenhet i sin praktiska yrkesutövning eller genom fortbildning. Reell kompetens bedöms genom kontroll på arbetsplatsen.

När får delegering ges?

- Med hänsyn till kraven på hälso- och sjukvård av god kvalitet och med hög patientsäkerhet ställer delegeringsbeslut stora krav på gott omdöme, riskmedvetenhet och noggrannhet hos både den som delegerar och den som mottar en delegerad arbetsuppgift.
- Vilka hälso- och sjukvårdsåtgärder som kan delegeras är till största delen upp till den legitimerade hälso- och sjukvårdspersonalens egna bedömning.
- Den som delegerar en arbetsuppgift till någon annan, ansvarar för att säkerställa att denne har förutsättningar att fullgöra uppgiften.
- Delegering får enbart användas när det utifrån ett helhetsperspektiv bättre svarar mot patientens behov och under förutsättning att patientsäkerheten inte äventyras.
- Det är enbart legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal med formell och reell kompetens som kan besluta om en delegering.
- Delegering får endast göras då den som mottar delegering, anser sig ha tillräckliga kunskaper för uppgiften samt har visat detta teoretiskt och praktiskt.
- Den delegerade arbetsuppgiften ska vara skriftlig och med tydlig beskrivning av vilka arbetsuppgifter som avses.
- Utfärdade delegeringar ska följas upp, minst 1g/år.
- Delegeringsbeslut kan när som helst omprövas eller återkallas. Omprövning kan bli aktuellt vid omorganisation, införande av nya arbetssätt och tekniker eller ändrade förutsättningar för bemanning.
- Delegering är alltid personlig och kan inte delegeras vidare.

- Om mottagaren av en delegering slutar sin tjänst upphör den att gälla.
- Om den legitimerade hälso- och sjukvårdspersonal som fattat ett delegeringsbeslut avslutar sin tjänst, upphör beslutet att gälla. Efterträdaren för den legitimerade hälso- och sjukvårdspersonalen ska ta ett nytt delegeringsbeslut.
- Delegering får inte användas för att lösa brist på personal, av ekonomiska skäl eller slentrianmässigt.
- Vårdgivaren och arbetsgivaren kan aldrig besluta att vissa hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter ska delegeras.
- En legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal kan inte tvingas att delegera en hälso- och sjukvårdsarbetsuppgift och ingen kan heller tvingas att ta emot en delegering för att utföra hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter.
- Uppgifter kan inte delegeras till studerande under pågående praktik.

Utöver lagkraven kan respektive kommun välja att göra ytterligare begränsningar i vad som får delegeras eller ej. Motala kommuns begränsningar anges på s. 12-14.

Lagstyrda hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter som inte kan delegeras

Det finns vissa hälso- och sjukvårdsuppgifter som enligt lag inte kan delegeras utan enbart får utföras av legitimerad personal:

- Ordination av läkemedel
- Fastställande av dödsfall
- Ordination av vaccination för barn
- Personlig förskrivning av hjälpmedel och medicintekniska produkter
- Dokumentation av hälso- och sjukvårdsuppgift som utförts av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal

Delegering över huvudmannagränser och till andra vårdgivare

Delegeringar av hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter kan göras oberoende av om den som delegerar och den som mottar arbetsuppgiften tillhör samma organisatoriska verksamhet eller samma huvudman.

Förutsättningarna för en sådan delegering är att MAS/MAR i kommunen, verksamhetschef och enhetschef i kommunen och verksamhetschef hos annan vårdgivare samverkar i dessa frågor och är överens om att arbetsuppgiften kan delegeras. Regionen eller annan vårdgivare har inte mandat att själv besluta om vilka hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter som vårdpersonal i kommunen kan åta sig att utföra utan föregående dialog. Den vårdgivare som delegerar en hälso- och sjukvårdsarbetsuppgift har också skyldighet att utbilda delegeringsmottagaren i att utföra uppgiften på ett säkert sätt. Delegeringsdirektiv och rutiner i kommunen gäller även under dessa förhållanden. Rutiner för hur dokumentation i patientjournal av utförda hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter ska genomföras ska upprättas gemensamt.

Endast sjuksköterskor får delegera iordningställande och administrering av läkemedel. Det innebär att en läkare inte kan delegera läkemedelshantering till en undersköterska eller annan omsorgspersonal. Läkaren kan delegera andra hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter till omvårdnadspersonal under förutsättning att enhetens chef har godkänt att arbetsuppgiften kan utföras i verksamheten.

Inför delegering

Den som förväntas ta emot en delegering måste känna sig trygg i sina ordinarie arbetsuppgifter innan denne kan ta på sig att utföra ytterligare uppgifter genom delegering. Delegering bör därför inte ske till nyanställda med liten erfarenhet.

För läkemedelsdelegering så ska tre steg genomgå innan delegeringsbedömning görs av sjuksköterska:

- *Chefsunderlag för lämplighetsbedömning delegering* (bilaga 1)
- Medarbetaren fullgjort *Checklista för personal inför delegering av läkemedel* (bilaga 2)
- Medarbetaren fullgjort Evikomp-spår och skrivit ut intyg

När dessa tre steg genomförts meddelar enhetschef till legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal att medarbetaren är aktuell för bedömning av delegering och samtal bokas in.

Lämplighetsbedömning

Enhetschef ansvarar för att genomföra *Chefsunderlag för lämplighetsbedömning delegering* tillsammans med delegeringsmottagaren. Chefsunderlag för lämplighetsbedömning delegering sparas av enhetschef och gallras när delegeringen är genomförd eller när medarbetaren avslutar sin tjänst. Vid behov kan ”Underlag för bedömning av språkförståelse” användas för att bedöma lämplighet.

Evikomp och utbildningsmaterial

Inom socialförvaltningen finns fastställt utbildningsmaterial i Evikomp [Spår - Evikomp](#) som ska användas i samband med läkemedelsdelegering och insulindelegering. Vid övriga delegeringar ansvarar den hälso- och sjukvårdspersonal som ska ge delegeringen att ta fram material som säkerställer den reella kompetensen.

Efter genomfört Evikomp-spår ska medarbetaren skriva ut eller fota intyget eftersom detta ska uppvisas vid delegeringsprov samt skickas till chef. Om intyg behöver skrivas ut i efterhand så kontaktas ann-marie.linne@linkoping.se på Evikomp.

Fastställande av teoretisk kunskap via delegeringsprov

Legitimerad personal ansvarar för att fastställa att delegeringsmottagaren har tillräckliga teoretiska kunskaper. Detta görs i första hand via framtagna spår i Evikomp med avslutande skriftligt delegeringsprov.

För läkemedelsdelegering så kontaktas ansvarig sjuksköterska för att boka in tid för delegeringsprov efter genomgång av ovanstående material

- Omsorgspersonal som genomfört det skriftliga delegeringsprovet och inte blir godkänd erbjuds att skriva ett nytt delegeringsprov. Det nya provtillfället får genomföras tidigast 1 månad efter det första provtillfället. Detta för att individen ska få förutsättningar att fortsätta studera utbildningsmaterialet, få återkoppling av den delegerande legitimerade hälso- och sjukvårdspersonalen samt att upprättande av individuell handlingsplan kan ske om så behövs.
- Om omsorgspersonal ej blir godkänd vid det andra provtillfället ska det gå minst 3 månader innan ett nytt provtillfälle erbjuds. Vid behov upprättas individuell åtgärdsplan vid icke godkänd delegering. Detta för att medarbetaren ska hinna

tillgodogöra sig instuderingsmaterial samt få möjlighet till fler introduktionspass i verksamheten.

- Om omsorgspersonal har skrivit tre prov utan att bli godkänd bör bedömning göras av delegerande sjuksköterska i dialog med enhetschef om förutsättningar finns för att erbjuda ytterligare provtillfälle. Detta innebär att endast tre prov per år kan skrivas.

Individuell handlingsplan vid icke godkänd delegering

Omsorgspersonal som inte uppfyller kraven för lämplighetsbedömning eller inte klarar angivna prov vid delegering kan vid behov erbjudas en individuell handlingsplan om denne ändå bedöms ha en särskild personlig lämplighet. *Individuell handlingsplan vid icke godkänd delegering* (bilaga 4) ska fyllas i av enhetschef för område/enhet tillsammans med legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal eller MAS/MAR.

Beslut om delegering

Inför beslut om delegering ska ges eller inte så ska medarbetaren träffa den legitimerade hälso- och sjukvårdspersonalen för fastställande av kunskap och personlig kännedom. Vid samtalet säkerställs att beslut om delegering är patientsäker. Nedanstående punkter ska alltid säkerställas innan beslut om delegering:

- Att delegeringsmottagaren fullgjort avtalade moment inför delegering
- Att delegeringsmottagaren klarat godkänt kunskapsprov för de hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter där kunskapsprov finns
- Att delegeringsmottagaren haft ett samtal med legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.
- Att delegeringsmottagaren har god kännedom om enheten samt vilka patienter delegeringen gäller för.
- Att delegeringsmottagaren är införstådd med att denne har ett personligt ansvar för hur hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften utförs.

Inför läkemedelsdelegering så ska medarbetaren träffa sjuksköterska individuella eller i grupp. Vid samtalet ansvarar sjuksköterska för att gå igenom *Checklista för sjuksköterska vid delegeringssamtal* (bilaga 7) tillsammans med delegeringsmottagaren.

Det är alltid den legitimerade hälso- och sjukvårdspersonalen som beslutar om denne vill tillåta en medarbetare att få en delegering kopplad till dennes legitimation. För att en delegering ska vara giltig så måste beslutet godkännas av både delegeringsmottagaren och den som utfärdar delegering, den slutgiltiga konfirmationen av detta sker genom signering av delegeringsbeslut.

Dokumentation av delegeringsbeslut

För att delegeringsbeslut ska vara giltigt ska det vara skriftlig och innehålla:

- Vem som beslutat om delegering
- Vem delegeringen gäller
- När beslutet om delegering fattades
- Information om hur länge delegeringen är giltigt, högst ett år, eller för ett bestämt tillfälle
- Vad delegeringen omfattar
- Om delegeringen gäller en specifik patient eller ett område/enhet
- Delegeringsbeslutet ska signeras/skrivas under av delegeringsmottagaren

För områden/enheter inom egenregi dokumenteras delegeringsbeslut primärt i digitalt system för delegering, de enheter som ännu inte infört detta dokumenterar i delegeringsmodul i Viva. För privata utförare såsom hemtjänst inom LoV dokumenteras delegeringsbeslut på avsedd blankett (bilaga 9 och 10). Kopia av beslutet ska lämnas till den som tar emot delegeringen och en kopia ska bevaras i verksamheten. Delegeringsbeslutet ska sparas minst 3 år efter utgången datum.

Vid tjänstledighet eller tillfällig frånvaro hos delegeringsmottagaren kan delegeringsbeslutet fortsätta att gälla om det bedöms lämpligt av den som gett delegeringen. Detta förutsatt att giltighetstiden fortfarande är aktuell när personen återinträder i tjänst.

Avgränsning för delegeringsbeslut

I varje delegeringsbeslut ska det tydligt framgå var den delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften får utföras. Ett delegeringsbeslut kan gälla inom ett visst geografiskt område, i en viss verksamhet, på en eller flera enheter eller för en enskild patient. Den legitimerade personal som ansvarar för hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifterna på enheten/området där patienten bor eller tillhör bedömer för vilka enheter som delegeringsbeslutet ska gälla.

Personal från bemanningsenheten med fast placering på område/enhet genomför sin delegering tillsammans med områdes/enhetsansvarig legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. Personal från bemanningspoolen delegeras av utsedd legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal i KHSVs lokaler.

Utökad delegering utanför ordinarie arbetsområde

Vård och omsorgspersonal med god kompetens och befintlig delegering kan efter riskbedömning få delegeringens geografiska område utökat. Delegeringen kan utökas till att gälla ett närliggande hemtjänstområde eller flera enheter på ett särskilt boende i nära anslutning till varandra. Utökad delegering utanför ordinarie arbetsområde får enbart användas om det bedöms patientsäkert och för patientens bästa.

Undantaget är delegerad personal anställd i Bemanningensheternas pool, erfarna året runt vikarier samt erfarna timvikarier som bedöms ha en bred kompetens där patientsäkerheten bedöms god. Denna personalkategori kan erhålla en bred och övergripande behörighet redan från början då denna personalkategori arbetar på flera enheter.

För övrig personal ska följande steg följas:

- Enhetschef inventerar den kompetens/erfarenhet som finns inom personalgruppen och vilka som kan bli aktuella för utökad delegering.
- Enhetschef för berörd medarbetare och legitimerad personal avgör i samråd om utsedd medarbetares lämplighet.
- Legitimerad personal för det område/enhet där delgeringsmottagaren har sin grundplacering pratar med den legitimerade personal på det område som ska utökas för att säkerställa vilka arbetsuppgifter som är patientsäkra att inkludera i utökad delegering.
- Legitimerad personal registrerar den utökade delegeringen i befintlig delegering och noterar i kommentarsfältet att detta är en utökad delegering. Samt säkerställer att giltighet för delegering är enligt ursprunglig delegering.
- Legitimerad personal som delegerar specificerar vilka verksamheter den utökade delegeringen gäller och under vilket tidsspann.

Uppföljning, förnyelse & återkallande av delegeringsbeslut

Uppföljning av delegering

Den hälso- och sjukvårdspersonal som ansvarar för den delegerade arbetsuppgiften ska genom ett personligt samtal med delegeringsmottagaren följa upp hur uppgiften utförts. Vid alla delegeringar till namngiven patient bör även praktisk uppföljning utföras då detta ger tillfälle till handledning och lärande. I ansvaret för uppföljningen ligger också att kontrollera att uppgiften har utförts på ett säkert sätt, exempelvis genom kontroll av signeringslistor och avvikelser som berör utförande av delegerade arbetsuppgifter. Delegeringsmottagaren ska fortlöpande få information och handledning om behov finns för patientsäkert utförandet av den delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften.

Förnyelse av delegering

Ansvaret för förnyelse av delegering åligger delgeringsmottagaren och dennes chef. Kontakt tas med den legitimerade hälso- och sjukvårdspersonal som utfärdat delegeringen senast 2 månader innan delegeringen går ut. I möjligaste mån utförs inte förnyelse av delegeringen under den period då sommarvikarier introduceras eller under huvudsemestern. Fast personal genomför och får sina delegeringar förnyade företrädesvis under perioden september-februari.

Vid förnyelse av delegering ska den delegerade:

- Genomgå utbildningsmodul i Evikomp årligen.
- Skicka intyg på genomförd utbildningsmodul till den legitimerade hälso- och sjukvårdspersonal som delegerar.
- Genomföra skriftligt delegeringsprov eller praktiskt handhavande test vartannat år.

Upphörande av delegering

Delegeringsbeslutet upphör att gälla om:

- Uppföljning och förnyelse av delegering ej genomförts.
- Den delegerades anställning upphör.
- Den hälso- och sjukvårdspersonal som utfärdat en delegering har slutat sin anställning eller bytt enhet.
- Den hälso- och sjukvårdspersonal som utfärdat en delegering är tjänstledig eller sjukskriven mer än 3 månader. Dialog sker mellan enhetschef KHSV och den som tillfälligt täcker för området gällande övertag av delegeringar.

Återkallande av delegering

Ett delegeringsbeslut ska omedelbart återkallas om det inte är förenligt med god och patientsäker vård. Ett återkallande kan göras av all legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal inom den yrkeskår som utfärdat delegeringen samt av MAS/MAR. Återkallande av delegeringsbeslut ska göras skriftligt i verksamhetssystemet eller på upprättat delegeringsbeslut om inte enheten är ansluten till verksamhetssystemet.

Om en delegering återkallas ska chef för vederbörande medarbetare samt MAS/MAR omedelbart kontaktas. I samråd mellan legitimerad personal och chef för utförarverksamhet beslutas för om återkallande är tillfälligt eller permanent. Om ett återkallande är tillfälligt bör det kompletteras med en handlingsplan. När en delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift lett till allvarlig vårdskada ska delegeringen alltid återkallas tills utredningen är klar. Berörda har alltid rätt till stöd i samband med återkallande av delegering, stödet ska erbjudas av närmsta chef.

Delegeringsmottagaren kan också på egen hand begära att delegeringen ska återkallas. Den delegerade ska då kontakta ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal och chef för samtal kring varför hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften inte längre kan utföras på delegering.

Genomförande av delegering kopplat till patient

Riskbedömning

Behovet och lämpligheten för delegering av en hälso- och sjukvårdsuppgift ska alltid föregås av en riskbedömning enligt nedan.

- Vilka konsekvenser kan det medföra för vårdtagaren om insatsen inte utförs på rätt sätt?
- Hur stor är sannolikheten att insatsen inte utförs på rätt sätt?

Utifrån den samlade bedömningen av risker och patientnytta kan sedan beslut om delegering fattas.

Signeringslistor

I Motala kommuns egenregi används primärt digitala signeringslistor. Se lathund (bilaga). För enheter som ännu ej är anslutna till digital signering och LOV-utförare så används signeringslista på papper som upprättas i Viva.

Upprätta signeringslista

Signeringslista upprättas i system för digital signering eller Viva. Delegerade arbetsuppgifter vara tydligt beskrivna i patientjournal och vid behov hänvisa till vårdplan/rehabplan med datum, Förtydliga om det finns bifogad PDF, träningsprogram eller dylikt, skriftligt exemplar av dessa ska finnas i patientens HSL-pärm.

Ändring i signeringslista

Vid förändring av delegerade arbetsuppgifter exempelvis ändring i ordinationshandling av läkemedel eller träning görs ändring i signeringslistan av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

Uppföljning av signeringslista

Ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal följer upp signeringslistorna månadsvis. Vid ändringar i utförandet ska omsorgspersonal och vid behov även områdes/enhetsansvarig omsorgschef eller planerare meddelas. Gamla signeringslistor samlas in av hälso- och sjukvårdspersonal och arkiveras i närarkiv på Södra allen eller på enhet. Se [Rutin för dokumentation och säker hantering av hälso- och sjukvårdsjournaler](#)

Avslut av signeringslista

Signeringslistan ska avslutas när legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal avslutar vårdåtagandet hos en patient då detta inte sker automatiskt.

Tillfälligt uppehåll av signeringslista

Tillfälligt uppehåll av delegerade insatser kan behövas om patienten exempelvis läggs in på sjukhus eller vistas på annan ort. Det tillfälliga uppehållet läggs in i system för digital signering eller Viva av ansvarig legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. Vid hemkomst görs en ny bedömning om delegerade arbetsuppgifter ska återupptas eller ej.

Signeringslista hos privata utförare

När patienten har privat hemtjänstutförare ska signeringslista vara i pappersform, detta eftersom de externa utförarna ej använder samma system för digital signering som inom egenregion.

Hemsjukvård – Växelvård/Boka själv – Hemsjukvård

När växelvårdspatienten har samma insatser på växelvården/Boka själv som det egna hemmet räcker det med att byta huvudadress. När växelvårdspatienten har olika insatser på växelvården och i det egna hemmet, skapas olika insatser för de olika enheterna.

- Legitimerade hälso- och sjukvårdspersonal på växelvårdsboende ansvarar för att:

Vid ankomst;

- registrera patienten till växelvårdsboendet som huvudadress
- kontrollera att insatser stämmer
- sätta stoppdatum på insatser från hemsjukvården som ej är aktuella på växelvården
- i Welfare byt enhet från hemtjänst till boendet i samband med ankomst. När patienten lämnar boendet för återgång till hemmet byts enhet från boende till hemtjänst
- upprätta förbrukningsjournal med tillägg växelvårdsboendets namn

Vid avresa;

- ändra tillbaka huvudadress till hemvårdsadressen
- kontrollera att insatser stämmer och ta bort stoppdatum på insatser som är pausade under växelvårdstiden
- sätta stoppdatum på insatser från växelvården som ej är aktuella i hemvården
- i Welfare byt enhet från hemtjänst till boendet i samband med ankomst. När patienten lämnar boendet för återgång till hemmet byts enhet från boende till hemtjänst
- aktualisera förbrukningsjournal och koppla insats när patienten återgår till hemmet

Växelvård – utan kommunal hälso- och sjukvård i hemmet

- Legitimerade hälso- och sjukvårdspersonal på växelvårdsboende ansvarar för att:
 - vid hemgång lägga frånvaro på patienten i kalendern och
 - behåller växelvårdadressen som huvudadress
 - kontrollräkna och nollställ förbrukningsjournal

Digitalsignering

I Motala kommuns egenregi används primärt digital signering. Digital signering ersätter tidigare signeringslistor på papper och hantering i Viva och delegeringsprocessen utförs istället helt i systemet för digital signering. Systemet består av två delar, en mobilapp för omvårdnadspersonal som utför delegerade insatser och en administrativ webbmiljö för legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal, chefer och systemförvaltare mm. Det är legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal som ansvarar för att lägga in delegeringar och de aktuella delegerade insatser som ska utföras i systemet. Som komplement till det digitala signeringssystemet finns alltid en papperslista med aktuell originalhandling för ordination i HSL-pärm.

Inloggning i det digitala systemet sker med Bank-ID eller Fetiannyckel.

Kontinuitetsplan för digitala signering

I KHSVs kontinuitetsplan anges hur akuta signeringslistor och aktuella ordinationshandlingar ska hanteras. Nödsigneringslista finns som bilaga.

I varje utförarenhets lokala kontinuitetsplan anges hur hantering av digital signering ska ske vid avbrott. I den förtydligas användande av akut signeringslista i HSL-pärm samt kontaktvägar till support och legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal vid händelse av driftstopp eller avbrott i digitalt signeringssystem.

Problemhantering vid digital signering

- Frågor och fel hanteras i första hand med hjälp av utsedda superanvändare på varje arbetsplats.
- Saknas ordinationshandling/läkemedelslista kontaktas legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.
- Vid problem att signera trots gällande delegering, kontaktas ansvarig legitimerad personal.
- Vid tekniska problem med digital signering kontaktas IT-samordnare för support.
- Vid problem med utrustningen, kontaktas IT-samordnare.
- Saknas tom akutsigneringslista hos patienten kontaktas legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.
- Saknas internettäckning i patientens/brukarens hem, utförs uppgiften och signeras då användaren åter har täckning. (Det digitala signeringssystemet har en offline-funktion vid händelse av tillfälligt förlorad nätkontakt, så varje medarbetare bör logga in i systemet i början av arbetspasset för att säkerställa åtkomst till korrekta uppgifter i appen).

Egenkontroll och avvikelser från signeringslista

Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal ska minst en gång per månad, följa upp och kontrollera att delegerade arbetsuppgifter utförts. Vid avsteg ska avvikelse upprättas och utredas tillsammans med enhetschef för verksamhet där avvikelsen inträffat.

Enhetschefer ska tillsammans med legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal vidta åtgärder om hälso- och sjukvårdsåtgärder inte blivit utförda.

Delegerad omsorgspersonal ska dagligen kontrollera att delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder utförts genom att bevaka aviseringar/larm i telefonen/surfplatta eller utebliven signering på papperslista. Om en åtgärd inte är utförd ska åtgärder omgående vidtas och avvikelse upprättas.

Om det upptäcks avsteg från utförande delegerade arbetsuppgifter på signeringslistor ska avvikelse upprättas enligt [Rutin för rapportering och hantering av risker och avvikelser](#).

Statistik för utförande av delegerade insatser kan inhämtas via system för digital signering.

Ansvarsfördelning vid delegering

Vårdgivaren (socialnämnden)

Vårdgivaren ansvarar för:

- Att planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god och säker hälso- och sjukvård upprätthålls i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen i samband med delegering.

MAS/MAR

MAS/MAR ansvarar för:

- Att vara ytterst ansvarig för att delegeringar hanteras på ett patientsäkert sätt och förenliga med god och säker hälso- och sjukvård.
- Att upprätta och revidera processer, rutiner och riktlinjer och säkerställa att dessa är kända och tillämpas i verksamheterna.
- Att bistå i bedömningar gällande lämplighet för delegering och återkallande av delegering.
- Att vid behov återkalla delegering.
- Att genomföra utredningar av allvarliga avvikelser och vårdskador samt återkoppla till berörda arbetsgrupper.

Verksamhetschef enligt HSL (verksamhetschef KHSV)

Verksamhetschef ansvarar för:

- Att ha god kännedom om delegeringsprocess och aktuella rutiner kopplade till delegering.
- Att det finns resurser och legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal med reell och formell kompetens för att bedriva en god och säker vård enligt HSL.
- Att avvikelser kring delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter analyseras, utreds, åtgärdas av legitimerad personal och enhetschefer inom KHSV.
- Att rapportera allvarliga avvikelser och vårdskador samt risker för detsamma till MAS/MAR.

Verksamhetschefer för utförarverksamhet hemtjänst, SÄBO, ULS

Verksamhetschef ansvarar för:

- Att ha god kännedom om delegeringsprocess och aktuella rutiner kopplade till delegering.
- Att det finns resurser och omsorgspersonal med reell kompetens för att bedriva en god och säker vård enligt HSL.
- Att avvikelser kring delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter analyseras, utreds, åtgärdas i samverkan med legitimerad personal och återkopplas till arbetsgruppen.
- Att rapportera allvarliga avvikelser och vårdskador samt risker för detsamma till MAS/MAR.

Enhetschef inom kommunal hälso-och sjukvård

Enhetschef ansvarar för:

- Att ha god kännedom om delegeringsprocess och aktuella rutiner kopplade till delegering.
- Att medarbetare har god kännedom om aktuell process för delegering och rutiner för delegering samt efterlever dessa.
- Att vid behov bistå legitimerad personal med att bedöma vilka individer som är lämpliga för delegering.
- Att säkerställa att det finns legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal som har tillräcklig kompetens att delegera.
- Att legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal har tid för att utbilda, genomföra och följa upp delegeringar på ett säkert sätt.
- Att nyanställd legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal får introduktion om rutiner och arbetssätt för delegering.
- Att delegeringar övertas och förnyas när legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal avslutar sin tjänst, byter enhet eller vid längre frånvaro såsom föräldraledighet eller sjukskrivning.
- Att avvikelser kring delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter analyseras, utreds, åtgärdas och återkopplas till legitimerad personal.
- Att rapportera allvarliga avvikelser och vårdskador samt risker för detsamma till MAS/MAR.

Enhetschef inom utförarverksamhet hemtjänst, SÄBO, ULS

Enhetschef ansvarar för:

- Att ha god kännedom om delegeringsprocess och aktuella rutiner kopplade till delegering.
- Att medarbetare har kännedom om delegeringsprocess och aktuella rutiner kopplade till delegering samt efterlevnad av dessa.
- Att det på enheten finns personal med reell kompetens i tillräcklig omfattning för att kunna delegera utifrån patienternas behov och utföra delegerade arbetsuppgifter på ett patientsäkert sätt.
- Att i samråd med legitimerad personal bedöma vilka individer som är lämpliga för delegering.
- Att checklista ”Chefsunderlag för lämplighetsbedömning delegering” är genomförd inför delegering.
- Att informera legitimerad personal när personal med delegering får förlängning av vikariat, anställning eller slutar sin tjänst.
- Att enheten har rätt förutsättningar och lokala rutiner för säker hantering av digital signering gällande telefonmodell, rätt antal telefoner, laddning osv.
- Att rapportera avvikelser kring bristande utförande av delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter.
- Att avvikelser kring delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter analyseras, utreds, åtgärdas och återkopplas till arbetsgruppen i samverkan med legitimerad personal.
- Att rapportera allvarliga avvikelser och vårdskador samt risker för detsamma till MAS/MAR.

Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal

Leg. HSL-personal ansvarar för:

- Att ha god kännedom om delegeringsprocess och aktuella rutiner kopplade till delegering samt efterleva dessa.
- Att bedöma om delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter är förenlig med en god och säker vård.
- Att genomföra checklista ”Checklista för sjuksköterska vid delegeringssamtal” vid delegeringssamtal med den som mottar delegering.
- Att aktivt erbjuda stöd och handledning till den delegerade medarbetaren.
- Att säkerställa att *Signeringslista vid driftstörning digital signering HSL-insats* finns utskrivna och aktuella i enlighet med kontinuitetsplan.
- Att ompröva delegeringsbeslut och vid behov återkalla delegering om hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter inte utförs på ett säkert sätt och vid behov rådgöra med MAS/MAR.
- Att informera ansvarig enhetschef för utförarverksamhet och MAS/MAR vid återkallande av delegering.
- Att avvikelser kring delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter analyseras, utreds, åtgärdas tillsammans med chef för enheten/området.
- Att rapportera avvikelser kring delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter. Samt rapportera allvarliga avvikelser och vårdskador samt risker för detsamma till MAS/MAR.

Delegeringsmottagarens ansvar

Delegeringsmottagaren ansvarar för:

- Att ha kännedom om och följa de rutiner, instruktioner och åtgärder som tillhör den delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften.
- Att vara införstådd med att utförande av delegerade arbetsuppgifter lyder under hälso- och sjukvårdslagstiftning.
- Att inför delegering ha genomfört de utbildningar och kunskapsprov som delegeringen kräver.
- Att utföra den delegerade arbetsuppgiften enligt ordination.
- Att signera på signeringslista digitalt eller på papper när den delegerade uppgiften har utförts samt dokumentera eventuella avsteg och icke utförda arbetsuppgifter.
- Att inte överlåta delegerad uppgift till någon annan.
- Att kontakta legitimerad personal och enhetschef om osäkerhet uppstår vid utförandet av hälso- och sjukvårdsuppgift eller vid otrygghet i att utföra delegerade arbetsuppgifter.
- Att ta kontakt med den legitimerade personal som har ansvaret för delegering senast två månader innan delegeringen blir ogiltig.
- Att rapportera avvikelser kring delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter. Samt omedelbart rapportera till legitimerad personal och chef om patient i samband med hälso- och sjukvård skadats eller utsatts för risk att skadas.

Delegering av rehabuppgifter (under revidering)

Rehabuppgifter kan delegeras till omsorgspersonal eller rehabassistenter. Delegering av rehabuppgifter till omsorgspersonal är alltid patientbundna till en namngiven patient och kan alltså inte ges som generella delegering för medarbetare inom vissa områden.

Rehabassistenter har en högre kompetens inom rehabiliteringsområdet och ett närmre samarbete med arbetsterapeut och fysioterapeut och kan därmed åta sig mer avancerade delegerade åtgärder. Rehabassistenter kan även ges delegeringar som gäller för samtliga patienter inom Motala kommun men det är alltid legitimerad arbetsterapeut eller fysioterapeut som bedömer och påkallar behov av sådana delegerade åtgärder.

Åtgärder av mindre komplicerad karaktär som enklare träningsprogram, gåträning och basal ledvård kan ofta utföras inom Rehabnivå 1 eller 2 [Rutin för rehabnivå \(motala.se\)](http://motala.se) Vid tveksamhet om vilken rehabnivå som är mest lämpas tas diskussion med kollegor, chef eller MAR.

Exempel på åtgärder som kan kräva delegering enligt rehabnivå 3 och 4 är:

- Handhavande av viss medicinteknisk utrustning
- Avancerad andningsvård ex hostmaskin
- Avancerad ADL-träning
- Avancerade träningsprogram
- På- och avtagning av vissa ortoser ex nackkragar och vissa axellås
- Ståträning med ståhjälpmedel ex tippbräda
- Avancerad förflyttningsträning
- Mobilisering efter komplicerad fraktur
- TENS
- Ensamarbete med personlyft

Delegering av läkemedelshantering

Delegering av delar av läkemedelshantering kan göras i form av:

Överlämna och eller administrera intag av läkemedel

- Ordinerat läkemedel som iordningställts i patientdoser av sjuksköterska t.ex. dosett.
- Ordinerat läkemedel som iordningställts av apoteket genom dosdispensering.
- Ordinerat läkemedel som färdigställts av tillverkaren: ögondroppar/salva, örondroppar/salva, nässpray, applicera salva/kräm, suppositorier, klysma och vagitorier.
- Applicera läkemedelsplåster enligt ordination
- Vid behovs-ordinerade läkemedel efter kontakt med sjuksköterska.

Iordningställa, överlämna och eller administrera intag av läkemedel

- Tarmreglerande läkemedel.
- Brustabletter.
- Flytande läkemedel (ej narkotika) för oralt bruk, i av sjuksköterska beslutat doseringsmått.
- Inhalationsläkemedel.

Iordningställa och administrera subkutana injektioner

- Subkutan injektion av insulin med insulinpenna till patient med stabilt blodsockervärde.

Administrera injektioner och vissa flytande läkemedel

- Subkutan injektion av antikoagulantia (blodförtunnande) i förfylld spruta.
- Subkutan injektion av palliativa läkemedel (vid behov) iordningställt av sjuksköterska, efter kontakt med sjuksköterska.
- Flytande läkemedel (narkotika) för oralt bruk, iordningställt av sjuksköterska.

Iordningställa läkemedel betyder att dela upp det i doser eller göra i ordning läkemedel för patienten exempel att mäta upp flytande läkemedel.

Administrera betyder att läkemedlet tillförs patienten av personal antingen genom att patienten sväljer läkemedlet eller att det administreras på annat angivet sätt, till exempel genom injektion.

Överlämna betyder att ett läkemedel lämnas över till en patient som själv ansvarar för att ta och administrera läkemedlet.

Delegering av övriga sjuksköterskeuppgifter

Hantering av KAD (kateter à demeure, kvarliggande kateter), RIK (ren intermittent kateterisering) och suprapubiskateter

- Kateterbyte efter beslut av sjuksköterska, i okomplicerade fall och endast hos person som är kronisk bärare av KAD.
- Spolning av KAD efter beslut av sjuksköterska, i okomplicerade fall och endast hos person som är kronisk bärare av KAD.
- RIK efter läkarkontakt och beslut av sjuksköterska, i okomplicerade fall
- Spolning av suprapubiskateter enligt ordination eller beslut av sjuksköterska, i okomplicerade fall och endast hos person som är kronisk bärare av suprapubiskateter

Patientbundna delegerade sjuksköterskeuppgifter

Nedanstående hälso- och sjukvårdsinsatser kan enbart delegeras som patientbunden delegering och får därmed enbart ske hos specifikt utsedd patient beslutat och dokumenterat i verksamhetssystem för delegering.

Syrgasbehandling

- Iordningställa och administrera syrgas enligt läkarordination och instruktion från sjuksköterska, samt från ansvarig syrgasmottagning.

Gastrostomi

- Sondmatning via gastrostomi (ex. PEG, gastroknapp) inklusive spolning efter riskbedömning och beslut av sjuksköterska
- Administrera ordinerade läkemedel via gastrostomi (ex. PEG, gastroknapp) efter riskbedömning och beslut av sjuksköterska

Sugning av övre luftvägar

- Sugning av övre luftvägar efter beslut av sjuksköterska
- Sugning av nedre luftvägar via trachealkanyl enligt instruktion eller beslut av sjuksköterska
- Kontroll av kufftryck i trachealkanyl, enligt ordination och efter beslut av sjuksköterska
- Skötsel av trachealkanyl enligt instruktion eller beslut av sjuksköterska

Sårömläggning

- Ömläggning av komplicerade sår (med sårvårdsplan) enligt ordination, instruktioner eller beslut av sjuksköterska

Delegering till undersköterska anställd inom KHSV

Delning av enklare dosett hos patient inom kommunal hälsosjukvård får efter riskbedömning av SSK utföras på delegering av USK. Delegeringen skall vara patientbunden.

USK skall vara ordinarie anställd och utgå från Södra allén i Motala. Det är ett mindre antal personer och har alla anställning i KHSV eller Trygg Hemgång.

Enklare dosett innebär en dosett hos känd patient med ett fåtal tabletter som inte är narkotikaklassade. MAS skall kontaktas innan varje delegering.

Uppgifter som inte bör delegeras

- Iordningställande av dosett
- Iordningställa eller ge insulin till patient med instabilt blodsocker
- Intramuskulära och intravenösa injektioner
- Spolning av nefrostomikateter
- Byte av trakeostomiband vid trakeostomivård
- Administrering via nasogastrisk sond

Eventuella undantag från någon av ovanstående punkter ska godkännas av MAS eller MAR.



Motala kommun



Chefsunderlag för lämplighetsbedömning delegering

Ifylles av chef på respektive område/enhet.

Bedömningen gäller följande person

Namn: _____

Personnummer: _____

Ifylles av ansvarig chef

1. Tidigare erfarenhet av vård? (meriterande)
 - Ja. Var och när? _____
 - Nej
2. Tidigare delegering? (meriterande)
 - Ja. För vad, var och när? _____
 - Nej
3. Undersköterska? (meriterande)
 - Ja
 - Nej
4. Tillräcklig språkkunskap i tal och skrift? (krav)
 - Ja
 - Nej
5. Förmåga att resonera med tillräcklig språkförståelse? (krav)
Använd vid behov avsett reflektionsmaterial
 - Ja
 - Nej
6. Genomfört introduktion inklusive genomgång av dokumentation och avvikelshantering? (krav)
 - Ja
 - Nej

Om medarbetaren bedöms lämplig utifrån punkterna ovan går medarbetaren vidare och gör avsedda Evikomp-spår.

7. Har medarbetaren genomfört avsett utbildningsspår i Evikomp?
 - Ja
 - Nej

När utbildningsspår i Evikomp är genomförda och godkända bokas medarbetaren in för delegeringsprov av chef eller annan utsedd arbetsledande funktion. Sjuksköterska bokar därefter in tid för genomgång enligt ”Checklista för sjuksköterska vid delegeringssamtal”.

Checklista för personal inför delegering av läkemedel

Ifylles av medarbetaren efter att momenten genomförts

Namn: _____

Underskrift: _____

Personnummer: _____

Jag har sett och gått igenom nedanstående moment tillsammans med erfaren delegerad kollega:

- Var rutiner och styrdokument gällande delegering hittas på extranätet.
- Sett hur patientbundna läkemedel förvaras på enhet.
- Gått igenom momenten i administrering av läkemedel från början till slut.
- Gått igenom och förstått hur läkemedelslistor och ordinationer ser ut och ska utläsas.
- Fått information och genomgång om rutin för utlämning av ApoDos.
- Gått igenom förvaring och hantering av signeringslistor för stående ordinationer.
- Gått igenom förvaring och hantering av signeringslistor för vidbehovsordinationer.
- Gått igenom förvaring och hantering av narkotikajournal.
- Gått igenom och förstått hur waran-ordinationer ser ut och ska utläsas.
- Fått information om hur läkemedelsplåster kasseras.
- Gått igenom rutinen för kontakt med sjuksköterska
- Gått igenom praktiskt övningsmaterial och hur de olika läkemedelsformerna ska ges.

Jag har praktiskt tränat på nedanstående moment samt utfört dessa under övervakning med erfaren delegerad kollega:

- Genomfört momenten i läkemedelsadministrering från början till slut.
- Genomfört utlämning av ApoDos.
- Ifyllnad av signeringslistor för stående ordinationer.
- Ifyllnad av signeringslistor för vidbehovsordinationer.
- Ifyllnad av narkotikajournal.
- Utfört moment för särskilt doserad antikoagulantia ex T.warfarin.
- Loggat in Viva, självständigt skrivit journalanteckning och vet var avvikelser skrivs i Viva.
- Loggat in i appen för digital signering och gått igenom de olika momenten för att signera en delegerad uppgift

Namn och underskrift av kollega som övervakat momenten:

Namn: _____

Underskrift: _____

Datum (år-mån-dag): _____

Dokumentet lämnas till sjuksköterska i samband med enskilt/gruppsamtal.

Underlag för bedömning av språkförståelse

Detta underlag kan användas för att resonera kring patientfall för säkerställande av språkförståelse.

Delegering inom vården handlar om Hälso- och sjukvårdsuppgifter som en person med legitimation överlåter ansvar och befogenhet att utföra en uppgift. Det kan vara en sjuksköterska som delegerar vissa uppgifter till en undersköterska som tex ge läkemedel till en patient.

Syftet med delegering är att effektivisera vården genom att tillåta vårdpersonal att fokusera på sina kärnuppgifter och därigenom ge patienterna bästa möjliga vård.

Det är viktigt att delegering sker på ett säkert sätt och att den som tar emot delegering har rätt kunskap, goda värderingar och stor ansvarskänsla. Att den delegerade har goda förutsättningar för att få rätt utbildning och träning för att kunna utföra sina uppgifter på ett säkert och korrekt sätt.

För att de ska ske regleras detta i riktlinjer, regler och lagar. När du sen får en delegering har du åtagit dej att följa dessa enligt instruktioner och ordinationer.

De 7 gyllene reglerna

1. Kontrollera alltid signeringslistan/appen innan du ger ett läkemedel
2. Rätt patient
3. Rätt tid och datum
4. Rätt administreringsätt
5. Kontrollera att det är rätt antal tabletter/mängd flytande läkemedel/enheter mot läkemedelslistan/ordinationshandlingen
6. Kontrollera att vårdtagaren svalt läkemedlet
7. Signera givet läkemedel EFTER att vårdtagaren svalt läkemedlet

Hur skulle du hantera följande situation?

Du har delegering men är ny på den här arbetsplatsen och känner inte alla patienter så bra.

Du har varit inne hos en patient i dennes lägenhet för omvårdnad och givit läkemedel inne i lägenheten till patienten enligt rutin. Nu följer du din patient ut till det gemensamma köket för att servera frukost. Runt frukostbordet sitter redan 6 patienter och väntar på frukost.

På köksbänken ser du att de ligger 5 lösa tabletter. Du ser ingen förpackning, ingen kollega är där för att fråga vems tabletter det är. En av patienterna ropar att den vill ha sina mediciner.



Individuell handlingsplan vid icke godkänd delegering

Ifylles av chef på respektive område/enhet i samråd med ssk. Enhetschef ansvar för uppföljning.

Namn på medarbetare: _____

Personnummer: _____

Ansvarig chef: _____

Datum för upprättande (år-mån-dag): _____

Vilka delar är det som inte godkänts?

Planerade åtgärder för att uppnå krav?

Vem ansvarar för åtgärderna?

Planerad uppföljning? (datum år-månad-dag)

Underskrift ansvarig chef: _____

Underskrift anställd: _____

Checklista för omsorgspersonal vid överlämnade av läkemedel

| Vad ska göras? | Hur ska det göras? |
|-------------------------------------|---|
| Fokus | Informera gärna patient och anhörig att du behöver koncentrera dig en stund och kommer ha svårt att samtala under tiden läkemedlen iordningställs och överlämnas. |
| Kontrollera identitet | Fråga patienten om dennes namn och personnummer. |
| Kontrollera allmäntillstånd | Avviker patienten från sitt allmäntillstånd ex illamående, kräkning, feber eller sänkt medvetandegrad. |
| Kontrollera datum och klockslag | Ta fram ordinationshandlingen och kontrollera att det är rätt tidpunkt på dagen. |
| Kontrollera ordinationshandling | Det finns olika typer av ordinationshandlingar <ul style="list-style-type: none"> • Receptutskrift från Pascal för ApoDos • Aktuell läkemedelslista från Region Östergötland <ul style="list-style-type: none"> - för patienter utan ApoDos - för insulin • Särskilt doserad antikoagulantia (AVK-brev) |
| Kontrollera signeringslistan | Kontrollera att allt som finns angivet på ordinationshandlingen går att signera på signeringslistan (ex står det att patienten har ögondroppar ska detta gå att signera) |
| Kontrollera dos och antal tabletter | Stämmer för angiven dos på patientens ordination med det som finns i ApoDos eller dosett. |
| Ge läkemedel | Ge patienten tid, erbjud dryck innan och i samband med intag av läkemedel. |
| Signera | Signera given dos efter att patienten svält/dos är administrerad. |
| Efterkontroll | Säkerställ att patienten mår bra. |

Sjuksköterska ska kontaktas när:

- Patienten uppvisar ett försämrat allmäntillstånd.
- Patient inte kan eller vill ta sina läkemedel
- Ordinerade läkemedel inte givits på angiven tid.
- Det uppmärksammas att någon glömt signera given läkemedelsdos eller att ordinerat läkemedel ej givits vid tidigare tillfälle.
- Ordination eller signeringslista är otydlig.
- Om antalet läkemedel inte överensstämmer med ordinationslistan.
- Om läkemedel behöver krossas och det inte framgår av vårdplan.
- Vårdplan saknas.

Checklista för omsorgspersonal vid insulingivning

| Vad ska göras? | Hur ska det göras? |
|---------------------------------|---|
| Fokus | Informera gärna patient och anhörig att du behöver koncentrera dig en stund och kommer ha svårt att samtala under tiden läkemedlen iordningställs och överlämnas. |
| Kontrollera identitet | Fråga patienten om dennes namn och personnummer. |
| Kontrollera allmäntillstånd | Avviker patienten från sitt allmäntillstånd ex illamående, kräkning, feber eller sänkt medvetandegrad. |
| Kontrollera datum och klockslag | Ta fram ordinationshandlingen och kontrollera att det är rätt tidpunkt på dagen samt att ev måltidsinsulin ges i nära anslutning till måltid. |
| Kontrollera blodsocker | Säkerställ att patienten ligger inom sitt angivna normalvärde. |
| Kontrollera ordinationshandling | |
| - Rätt sort | Om patienten har mer än en sorts insulin kontrollera att du ger rätt sort vid rätt tidpunkt. |
| - Kontroll öppningsdatum | Kontrollera öppningsdatum på insulinpennan. Om du tar en ny skriv dagens datum på insulinpennan. |
| - Rätt blandning | Vid mixinsulin vänd på insulinpennan flera gånger så att insulinet blandas. |
| - Rätt mängd | Kontrollera att du vridit fram rätt mängd enheter (E) insulin. <ol style="list-style-type: none"> 1. Läs ordinationshandling 2. Vrid upp ordinerad mängd 3. Kontrollera åter uppdraget mot ordinationshandling |
| - Rätt injektionsställe | Se tidigare signatur gällande injektionsställe. Variera injektionsställen enligt ordination. Låt även patienten vara delaktig gällande var insulinet skall injiceras. |
| - Rätt utfört | Vid injektionsgivning i buken. Teknik vid användning av sticksäkranålar: Sträck u huden för en plan och fast hud yta och stick i de spända området. Teknik vid användning av vanlig nål: Tag ett brett hudparti mellan tumme och pekfinger lyft upp ge injektionen där. Vid injektionsgivning på annat ställe följ delegerande sjuksköterskas instruktion. |
| Signera | Signera på signeringslistan att du givit insulin samt var du givit injektionen. |
| Efterkontroll | Fråga åter att patienten mår bra. Plocka bort insulingivningen den använda kanylen. Släng den i den gula riskavfallsburken. |

Sjuksköterska ska kontaktas när:

- Patienten uppvisar ett försämrat allmäntillstånd.
- Blodsockervärden avviker från patientens normala.
- Patient inte kan eller vill ta sitt insulin.
- Tidigare insulindos inte givits på angiven tid.
- Det uppmärksammas att någon glömt signera eller ge insulin.
- Ordination eller signeringslista är otydlig.
- Vårdplan saknas.

Checklista för sjuksköterska vid delegeringssamtal för läkemedel

Checklistan ifylles vid individuellt samtal eller gruppsamtal.

Namn på delegeringsmottagare: _____

Enhet: _____

Legitimerad personal ansvarar för att säkerställa att punkterna nedan är uppfyllda

- Att enhetschef genomfört *Chefsunderlag för lämplighetsbedömning delegering*
- Att medarbetare genomfört Checklista för personal inför delegering av läkemedel
- Att Evikomp utbildning är genomförd. Kontrolleras genom att intyg eller foto av intyg visas upp
- Klarat skriftligt delegeringsprov
- Säkerställa att den som mottar delegering har goda teoretiska och praktiska kunskaper som är adekvata för arbetsuppgiften
- Säkerställa att den som mottar delegering känner sig tillräcklig trygg och säker för att motta en delegering
- Säkerställa att den som mottar delegering har kännedom om att denne har ett personligt ansvar för hur hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften utförs och arbetar under hälso- och sjukvårdslagen när dessa uppgifter utförs
- Att delegering alltid är personlig och inte kan delegeras vidare till annan kollega.
- Att delegering är giltig längst 1 år och att delegeringsmottagaren ansvarar för att påkalla behov av förlängning minst 2 mån innan utgångsdatum
- Att den som mottar delegering har informerats om lokala rutiner som är adekvata för arbetsuppgiften
- Att den som mottar delegering känner till hur denne ska signera utförda arbetsuppgifter och dokumentera eventuella avsteg och icke utförda arbetsuppgifter
- Att den som mottar delegering har kännedom om avvikelshantering gällande rapporteringsskyldighet och praktiskt handhavande i Viva
- Genomgång av enhetsspecifika risker som har identifierats kopplat till enheten (exempelvis två boende med liknande namn eller personnummer, personer med många läkemedel, patienter med avvikande normalvärden eller andra specifika observandum mm)
- Uppmana till ”ring hellre en gång för mycket än en gång för lite”
- Informera om aktuella kontaktvägar till KHSV, specifik sjuksköterska samt MAS
- Boka uppföljningstid vid ny delegering, ska genomföras inom två veckor



Checklista för sjuksköterska vid delegeringssamtal för insulin

Checklistan ifylles vid individuellt samtal eller gruppsamtal.

Namn på delegeringsmottagare: _____

Enhet: _____

Legitimerad personal ansvarar för att säkerställa att punkterna nedan är uppfyllda

- Ifylld blankett ”Chefs underlag för lämplighetsbedömning delegering” från enhetschef
- Säkerställa att den som mottar delegering har goda teoretiska och praktiska kunskaper som är adekvata för arbetsuppgiften
 - Provtagningsteknik och handhavande av blodsockerapparat
 - Hantering av insulinpenna gällande säkerhetskontroll, mängd, blandning, kassering
 - Korrekt injektionsteknik och val av injektionsställe
- Att Evikomp utbildning är genomförd. Kontrolleras genom att intyg eller foto av intyg visas upp
- Klarat insulinprov
- Säkerställa att den som mottar delegering känner sig tillräcklig trygg och säker för att motta en delegering
- Säkerställa att den som mottar delegering har kännedom om att denne har ett personligt ansvar för hur hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften utförs och arbetar under hälso- och sjukvårdslagen när dessa uppgifter utförs
- Att delegering alltid är personlig och inte kan delegeras vidare till annan kollega.
- Att delegering är giltig längst 1 år och att delegeringsmottagaren ansvarar för att påkalla behov av förlängning minst 2 mån innan utgångsdatum
- Att den som mottar delegering har informerats om lokala rutiner som är adekvata för arbetsuppgiften
- Att den som mottar delegering känner till hur denne ska signera utförda arbetsuppgifter och dokumentera eventuella avsteg och icke utförda arbetsuppgifter
- Att den som mottar delegering har kännedom om avvikelshantering gällande rapporteringsskyldighet och praktiskt handhavande i Viva
- Genomgång av enhetsspecifika risker som har identifierats kopplat till enheten (exempelvis två boende med liknande namn eller personnummer, personer med många läkemedel, patienter med avvikande normalvärden eller andra specifika observandum mm)
- Uppmana till ”ring hellre en gång för mycket än en gång för lite”
- Informera om aktuella kontaktvägar till KHSV, specifik sjuksköterska samt MAS
- Boka uppföljningstid vid ny delegering, ska genomföras inom två veckor

Genomgången checklista dokumenteras av ssk i Viva.

Delegeringsbeslut HSL – Läkemedel och vårdåtgärder

Härmed delegerar jag till:

| | |
|------------|--------------|
| Namn | Personnummer |
| Befattning | Arbetsplats |

Ansvarig legitimerad sjuksköterska, är förvissad om att mottagaren uppfyller kraven på reell kompetens för att utföra arbetsuppgiften/erna (delegerade uppgifter markeras med x)

Läkemedel

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Administrera samt övervaka intag av ordinerat läkemedel som iordningsställts i patientdoser av sjuksköterska t.ex. dosett |
| <input type="checkbox"/> | Administrera samt övervaka intag av ordinerat läkemedel som iordningsställts av apoteket genom dosdispensering |
| <input type="checkbox"/> | Administrera samt övervaka intag av ordinerat läkemedel som av tillverkaren färdigställts för administrering direkt till patient: ögondroppar/salva, örondroppar/salva, nässpray, applicera salva/kräm, suppositorier, klysmå och vagitorier |
| <input type="checkbox"/> | Applicera läkemedelsplåster enligt ordination |
| <input type="checkbox"/> | Administrera samt övervaka intag av vid behov-ordinerat läkemedel efter skriftligt direktiv från sjuksköterska eller efter kontakt med sjuksköterska |
| <input type="checkbox"/> | Iordningställa, administrera och övervaka intag av ordinerat tarmreglerande läkemedel |
| <input type="checkbox"/> | Iordningställa, administrera och övervaka intag av ordinerade brystabletter |
| <input type="checkbox"/> | Iordningställa, administrera och övervaka intag av ordinerat flytande läkemedel (ej narkotika) för oralt bruk, i av sjuksköterska beslutat doseringsmått |
| <input type="checkbox"/> | Iordningställa, administrera och övervaka intag av ordinerade inhalationsläkemedel |
| <input type="checkbox"/> | Iordningställa och administrera subcutan injektion av insulin med insulinpenna, enligt ordination, till patient med stabilt blodsockervärde |
| <input type="checkbox"/> | Administrera subcutan injektion av antikoagulantia (blodförtunnande) med förfylld spruta, enligt ordination |
| <input type="checkbox"/> | Administrera subcutan injektion av palliativa läkemedel (vid behov), iordningställt av sjuksköterska, efter kontakt med sjuksköterska |
| <input type="checkbox"/> | Administrera flytande läkemedel (narkotika) för oralt bruk enligt ordination, iordningsställt av sjuksköterska |
| Godkänt kunskapstest för läkemedel är genomfört, datum | |
| <input type="checkbox"/> | Signatur av delegerande sjuksköterska: |
| Godkänt kunskapstest för insulin är genomfört, datum | |
| <input type="checkbox"/> | Signatur av delegerande sjuksköterska: |

KAD (kateter à demeure, kvarliggande kateter), RIK (ren intermittent kateterisering) och suprapubiskateter

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Kateterbyte efter beslut av sjuksköterska, i okomplicerade fall och endast hos person som är kronisk bärare av KAD |
| <input type="checkbox"/> | Spolning av KAD efter beslut av sjuksköterska, i okomplicerade fall och endast hos person som är kronisk bärare av KAD |
| <input type="checkbox"/> | RIK efter läkarkontakt och beslut av sjuksköterska, i okomplicerade fall |
| <input type="checkbox"/> | Spolning av suprapubiskateter enligt ordination eller beslut av sjuksköterska, i okomplicerade fall och endast hos person som är kronisk bärare av suprapubiskateter |
| Praktisk utbildning och godkänd bedömning (KAD, RIK, suprapubis) är genomfört, datum | |
| <input type="checkbox"/> | Signatur av delegerande sjuksköterska: |

Under tiden (längst ett år)

| | | |
|---------|--------|-------|
| Fr.o.m. | T.o.m. | Datum |
|---------|--------|-------|

Jag, ansvarig legitimerad sjuksköterska, har förvissat mig om att mottagaren uppfyller kraven på reell kompetens för att utföra arbetsuppgiften/erna (delegerade uppgifter markerade med x)

| |
|--|
| Namnunderskrift ansvarig sjuksköterska |
|--|

Jag åtar mig arbetsuppgiften/arbetsuppgifterna och är medveten om mitt yrkesansvar för de delegerade arbetsuppgifterna enligt SOSFS 1997:14, HSLF-FS 2017:37. Jag är också medveten om vad basala hygienrutiner innebär och vilket yrkesansvar jag har enligt SOSFS 2015:10.

| |
|--|
| Namnunderskrift av den som åtagit sig delegeringen |
|--|

Återtagande av delegering

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Delegering är återtagen: |
| <input type="checkbox"/> Delegering återtagen under perioden: |
| <input type="checkbox"/> Vissa delar av delegering är återtagna: |
| <input type="checkbox"/> Gäller delegerad person: |
| <input type="checkbox"/> Delegeringen är återtagen av: Datum, namn och titel |
| <input type="checkbox"/> Enhetschef och MAS är informerade. |

Information enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

Uppgifterna som du lämnar på denna blankett kommer att användas av den personuppgiftsansvarige som är Socialnämnden, Motala kommun, 591 86 Motala (tel. 0141-22 50 00).

Socialnämnden behandlar personuppgifterna i enlighet med Dataskyddsförordningens art. 6.1 e vars betydelse är att handlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning. Personuppgifterna som lämnas används för administration och andra åtgärder som behövs för att handlägga ditt ärende. Uppgifter som inte omfattas av sekretessbestämmelser kan komma att lämnas ut enligt offentlighetsprincipen.

Du har rätt att få information om vilken information som finns registrerad om dig. Socialnämnden är också skyldig att snarast rätta felaktiga, ofullständiga eller missvisande uppgifter. Kommunens dataskyddsombud nås på 0141-22 50 00 eller motala.kommun@motala.se. Vill du klaga på vår personuppgiftsbehandling kan du vända dig till tillsynsmyndigheten – [Integritetsskyddsmyndigheten \(IMY\)](#).

Mer information om hur Motala kommun behandlar dina personuppgifter kan du läsa på motala.se

**Delegeringsbeslut HSL – patientbundna
vårdåtgärder (delegering endast till undersköterska)**

Sida 29 (2)

Härmed delegerar jag till:

| | |
|------------|--------------|
| Namn | Personnummer |
| Befattning | Arbetsplats |

Delegering gäller för vårdåtgärder hos patient:

| | |
|------|--------------|
| Namn | Personnummer |
|------|--------------|

Ansvarig legitimerad sjuksköterska, är förvissad om att mottagaren uppfyller kraven på reell kompetens för att utföra arbetsuppgiften/erna (delegerade uppgifter markeras med x)

Syrgas

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Iordningställa och administrera syrgas enligt läkarordination och instruktion från sjuksköterska, samt ansvarig syrgasmottagning |
| Godkänt kunskapstest för läkemedel är genomfört och praktisk utbildning med godkänd bedömning är genomfört, datum |
| <input type="checkbox"/> Signatur av delegerande sjuksköterska |

Gastrostomi

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Sondmatning via gastrostomi (ex. PEG, gastroknapp) inklusive spolning, efter riskbedömning och beslut av sjuksköterska |
| <input type="checkbox"/> Administrera ordinerade läkemedel via gastrostomi (ex. PEG, gastroknapp), efter riskbedömning och beslut av sjuksköterska |
| Godkänt kunskapstest för läkemedel är genomfört och praktisk utbildning med godkänd bedömning (gastrostomi) är genomfört, datum |
| <input type="checkbox"/> Signatur av delegerande sjuksköterska |

Sårömläggning

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Ömläggning av komplicerade sår (med sårvårdsplan), enligt ordination, instruktion eller beslut av sjuksköterska |
| Praktisk utbildning med godkänd bedömning (relevant sårvård) är genomfört, datum |
| <input type="checkbox"/> Signatur av delegerande sjuksköterska |

Luftvägar

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Sugning av övre luftvägar efter beslut av sjuksköterska |
| <input type="checkbox"/> Sugning av nedre luftvägar via trachealkanyl, enligt instruktion eller beslut av sjuksköterska |
| <input type="checkbox"/> Kontroll av kufftryck i trachealkanyl, enligt ordination och efter beslut av sjuksköterska |
| <input type="checkbox"/> Skötsel av trachealkanyl enligt instruktion eller beslut av sjuksköterska |
| Godkänd utbildning och kunskapstest enligt "Rutin för trakeostomi" är genomfört, datum |
| <input type="checkbox"/> Signatur av delegerande sjuksköterska |

Under tiden (längst ett år)

| | | |
|---------|--------|-------|
| Fr.o.m. | T.o.m. | Datum |
|---------|--------|-------|

Forts. nästa sida

Jag, ansvarig legitimerad sjuksköterska, har förvissat mig om att mottagaren uppfyller kraven på reell kompetens för att utföra arbetsuppgiften/erna (delegerade uppgifter markeras med x)

Namnunderskrift ansvarig sjuksköterska

Jag åtar mig arbetsuppgiften/arbetsuppgifterna och är medveten om mitt yrkesansvar för de delegerade arbetsuppgifterna enligt SOSFS 1997:14, HSLF-FS 2017:37. Jag är också medveten om vad basala hygienrutiner innebär och vilket yrkesansvar jag har enligt SOSFS 2015:10.

Namnunderskrift av den som åtagit sig delegeringen

Återtagande av delegering

- Delegering är återtagen:
- Delegering återtagen under perioden:
- Vissa delar av delegering är återtagna:
- Gäller delegerad person:
- Delegeringen är återtagen av: **Datum, namn och titel**
- Enhetschef och MAS är informerade.

Information enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

Uppgifterna som du lämnar på denna blankett kommer att användas av den personuppgiftsansvarige som är Socialnämnden, Motala kommun, 591 86 Motala (tel. 0141-22 50 00).

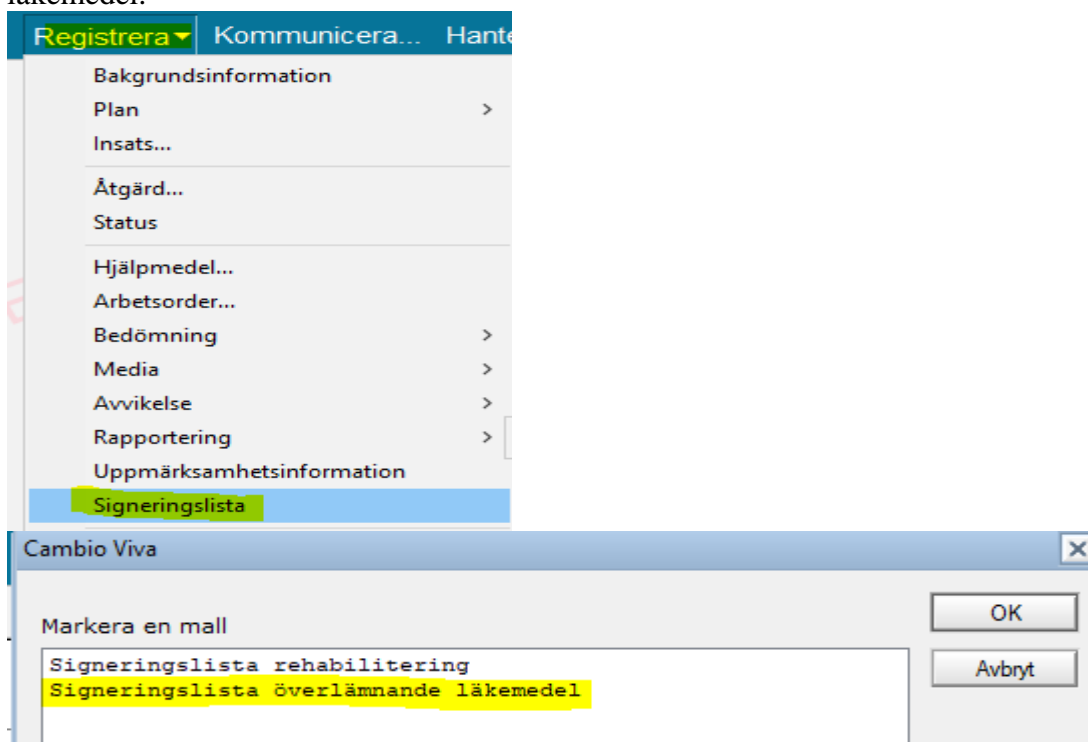
Socialnämnden behandlar personuppgifterna i enlighet med Dataskyddsförordningens art. 6.1 e vars betydelse är att handlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning. Personuppgifterna som lämnas används för administration och andra åtgärder som behövs för att handlägga ditt ärende. Uppgifter som inte omfattas av sekretessbestämmelser kan komma att lämnas ut enligt offentlighetsprincipen.

Du har rätt att få information om vilken information som finns registrerad om dig. Socialnämnden är också skyldig att snarast rätta felaktiga, ofullständiga eller missvisande uppgifter. Kommunens dataskyddsombud nås på 0141-22 50 00 eller motala.kommun@motala.se. Vill du klaga på vår personuppgiftsbehandling kan du vända dig till tillsynsmyndigheten – [Integritetsskyddsmyndigheten \(IMY\)](#). Mer information om hur Motala kommun behandlar dina personuppgifter kan du läsa på motala.se

Lathund signeringslista i Viva

- Registrering av ny signeringslista

Välj Registrera – Signeringslista. Välj aktuell mall, tex Signeringslista överlämnande läkemedel.



Registrera ▼ Kommunikera... Hante...

- Bakgrundsinformation
- Plan >
- Insats...
- Åtgärd...
- Status
- Hjälpmedel...
- Arbetsorder...
- Bedömning >
- Media >
- Avvikelse >
- Rapportering >
- Uppmärksamhetsinformation
- Signeringslista**

Cambio Viva

Markera en mall

OK

Avbryt

Signeringslista rehabilitering

Signeringslista överlämnande läkemedel

Texten vid **Instruktioner för signering** är förinställda och kan inte ändras.

I rutan under **Notering** kan viktiga instruktioner och annan information anges.

Signeringslista överlämnande läkemedel _

Klient Varg, Vivian **Händelsedatum** 2020-03-23 16

Personnummer 200110017613 **Utförd av** Linda Printzell/Motala

Instruktioner för signering

Medicinen är administrerad = Signera
 Brukaren avböjer = 0
 Avvikelse ska alltid journalföras

Ändringar och överföring till nytt blad utförs av sjuksköterska
 Tillfälligt utsatt = X
 Helt utsatt = %

Notering

Fyll i **Tid** och **Administration**. Om extra rader önskas för att snabbt kunna skriva dit förändringar för hand kan extra klockslag väljas. Dock måste en punkt eller annat tecken skrivas under administration för att dokumentet ska kunna sparas.

| Tid | Administration |
|-------|----------------|
| 08:00 | 「 Dosett 」 |
| 10:00 | 「 . 」 |
| 12:00 | 「 Dosett 」 |
| 14:00 | 「 . 」 |
| 16:00 | 「 Dosett 」 |
| 18:00 | 「 . 」 |
| 20:00 | 「 Dosett 」 |
| 22:00 | 「 . 」 |
| | 「 」 |

Välj **Spara** när alla uppgifter fyllts i. Välj **Ja** på frågan om du vill signera, listan kan enkelt revideras om/när ändringar behöver göras.

Spara Infoga Sk

Cambio Viva

Vill du signera?
Signeringslista överförs till åtgärd och journal

Ja Nej

Produkter eller substanser för egen konsumtion

Minuter Pinnar Enheter

Antal

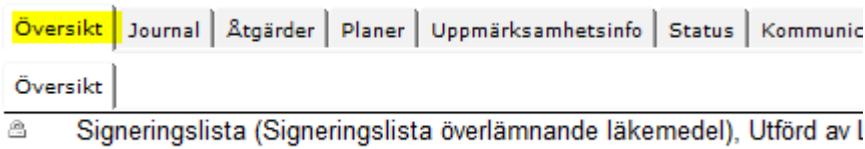
Händelsetid
14:20

Anteckning
Signeringslista upprättad/reviderad

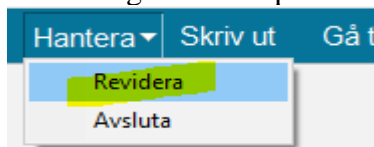
OK

- **Revidering av signeringslista**

En registrerad signeringslista finns under **Översikt** på Åtagandet. Dubbelklicka på dokumentet för att öppna signeringslistan.

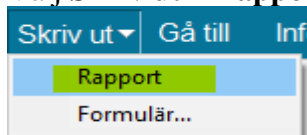


Välj **Hantera – Revidera**. När ändringarna har registrerats sparas signeringslistan på samma sätt som tidigare beskrivits. Ny Tid och Administration kan registreras sist i listan. Rättar sig tidsmässigt när den sparas.

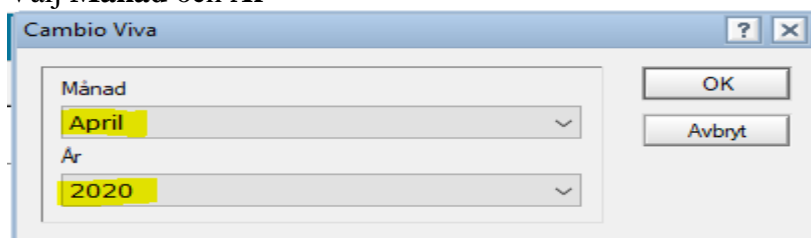


- **Utskrift av signeringslista**

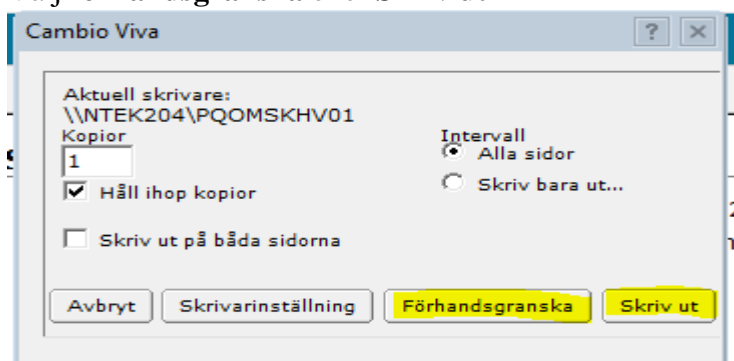
Välj **Skriv ut – Rapport**



Välj **Månad** och **År**



Välj **förhandsgranska** eller **Skriv ut**



- **Under förhandsgranska** går det att göra ändringar i dokumentet innan det skrivs ut, tex skriva in X eller % enligt instruktioner för signering.

Välj alternativet **Fyll i och signera**



Välj bland dessa alternativ



- Så här kan det se ut vid utskrift.

| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|-------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|
| 08:00 | Dosett | | | | | | | | | | X | X | X | | |
| 10:00 | . | | | | | | | | | | | | | | |
| 12:00 | Dosett | | | | | | | | | | | | | | |
| 14:00 | . | | | | | | | | | | | | | | |
| 16:00 | Dosett | | | | | | | | | | | | | | |
| 18:00 | . | | | | | | | | | | | | | | |
| 20:00 | Dosett | | | | | | | | | | | | | | |
| 22:00 | . | | | | | | % | % | % | % | % | % | % | % | % |

Signaturförtydligande

Om Alfa eCare Welfare inte fungerar och du använder nödlista för signering av HSL insats skall du även fylla i signaturförtydligande lista

Om signering finns på listan ska den lämnas till sjuksköterska sista dagen i månaden.

I HSL-pärm ska alltid 2 signeringslistor finnas.

Patientnamn:

Personnummer:

| Datum | Titel | Namn (tydligt textat) | Namnsteckning | Signatur |
|-------|-------|-----------------------|---------------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Lathund läkemedelsdelegering för omsorgspersonal

Vad är delegering?

En delegering innebär en legitimerad sjuksköterska tillåter att omsorgspersonal utför vissa uppgifter ex ge läkemedel, ge injektioner på dennes legitimation. När omsorgspersonal utför en delegerad uppgift så lyder denne alltså under hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

Förutsättningar för delegering

- Sjuksköterska måste säkerställa att omsorgspersonal som ska motta delegering har tillräcklig kunskap via samtal, prov eller praktiskt test.
- Den som utför en delegerad uppgift ska ha god kännedom om patienten.
- Både den som ger en delegering och den som mottar en delegering måste godkänna.
- En delegering är giltig högst 12 mån.
- Delegeringen är alltid personlig och ges skriftligt.
- En delegering gäller bara för de uppgifter och det område/enhet/specifik patient som är angivet

Inför delegering

Inför bedömning om delegering så ska nedanstående steg genomgås:

1. Lämplighetsbedömning av chef
2. Evikomp-spår
3. Checklista inför läkemedelsdelegering (bilaga 2 i Delegeringsrutinen)
4. Delegeringsprov

Evikomp

Evikomp är en digital lärplattform för vård och omsorgspersonal. I Evikomp har Motala kommun två stycken spår för delegering:

- Grundutbildning inför läkemedelsdelegering
[Motala kommun- Grundutbildning inför läkemedelsdelegering – Evikomp](#)
- Utbildning inför utökad delegering insulin och subkutana injektioner
[Motala kommun- Utbildning inför utökad delegering – Evikomp](#)

Efter genomfört Evikomp-spår ska intyg skrivas ut eller fotas eftersom detta ska uppvisas vid delegeringsprov samt skickas till chef. Om intyg behöver skrivas ut i efterhand så kontaktas ann-marie.linne@linkoping.se på Evikomp.

Delegeringsprov

Delegeringsprov är ett skriftligt prov där medarbetaren får visa sina teoretiska kunskaper. Provet rättas av sjuksköterska som också återkopplar resultatet till medarbetare.

Medtag följande till delegeringsprov:

- Legitimation
- Intyg från Evikomp

Samtal med sjuksköterska

Efter att medarbetaren genomfört momenten inför delegering så bokas medarbetaren in på ett samtal med sjuksköterskan enskilt eller i grupp. Under samtalet säkerställer sjuksköterskan att alla moment genomgåts samt ställer kompletterande frågor.

Medtag följande till samtal med sjuksköterska:

- Ifylld ”Checklista för personal inför delegering av läkemedel”

Beslut om delegering

Efter samtal med medarbetaren beslutar sjuksköterskan om en delegering ska ges eller inte. Om medarbetaren bedöms lämpad för delegering så läggs delegering upp i Welfare. Medarbetaren ska signera att denne mottar delegeringen och först då är den giltig. Delegeringen är giltigt max 12 mån från signering men kan återkallas tidigare om patientsäkerheten inte efterlevs.

Förnyelse av delegering

Medarbetaren tar kontakt med sjuksköterska minst 2 mån innan delegering går ut för en förnyelse.

Vid förnyelse av delegering ska den delegerade:

- Genomgå utbildningsmodul i Evikomp årligen.
- Skicka intyg på genomförd utbildningsmodul till den legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal som delegerar.
- Genomföra skriftligt delegeringsprov vartannat år.

