3.03

Uppsala KOMMUN

KONTORET FÖR HÄLSA, VÅRD OCH OMSORG

Handläggare
Siw Hansson

Datum
2014-04-01

Diarienummer
NHO-2014-0108.37

Nämnden för hälsa- och omsorg

Riktlinje för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Förslag till beslut
Nämnden för hälsa- och omsorg föreslås besluta

att fastställa Riktlinje för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Ärendet
Medicinska arbetsuppgifter avser åtgärder som hälso- och sjukvårdspersonal med formell och reell kompetens utför direkt eller indirekt i förhållande till patienter i samband med undersökning, diagnostik, vård eller behandling samt till förebyggande av sjukdomar och skador.

Vårdgivaren kan aldrig föreskriva att viss eller vissa medicinska arbetsuppgifter ska delegeras. Behovet och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver **alltid** en professionell bedömning. Delegeringsbeslut av vårduppgifter ska alltid vara förenligt med hög patientsäkerhet

Generella och patientspecifika delegeringsbeslut kan användas efter att legitimerad personal inlett en vårdrelation. Detta omfattar riskbedömning innan en arbetsuppgift som är den legitimerades delegeras.

Kontoret för hälsa, vård och omsorg

Inga-Lill Björklund
Direktör

Bilaga 1 Riktlinje för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Postadress: Uppsala kommun, kontoret för hälsa, vård och omsorg, 753 75 Uppsala
Besöksadress: Stationsgatan 12 • Telefon: 018-727 86 00 (växel) • Fax: 018-727 08 90
E-post: halsa-vard-omsorg@uppsala.se
www.uppsala.se

Bilaga 1

Uppsala KOMMUN

KONTORET FÖR HÄLSA, VÅRD OCH OMSORG

NHO2014-0108.37

Riktlinje för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Utgår från övergripande styrdokument för hälso- och sjukvård i Uppsala kommun omfattande ÄLN och NHO ansvarsområden

Dokumentnamn Riktlinje för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter			
Fastställt av Äldrenämnden och Nämnden för hälsa och omsorg			
Dokumentansvarig Medicinskt ansvariga vid sektionen för medicinskt vård- och rehabiliteringsansvar (SMA)			
Dokumentidentitet Riktlinje	**Version** 1	**Datum** 2014-03-25	**Status Beslut** NHO 2014-04

Innehåll

Sammanfattning 3

Bakgrund 4

Syfte 4
Termer och begrepp 4

Ansvar 5

Vårdgivaren 5
Medicinskt ansvariga 5
Verksamhetschef 5
Legitimerad personal 5
Personal som mottagit en delegering 6

Delegeringsbeslut 6

Restriktioner 7

Riskbedömning av komplexa arbetsuppgifter 8

Genomförande 8

Delegering över vårdgivargräns 8
Studerande 8
Upphörande av delegeringsbeslut 9

Referenser 9

Sammanfattning

Delegering av medicinska arbetsuppgifter innebär att arbetsuppgifter överförs från legitimerad personal som har både **formell och reell kompetens** för viss arbetsuppgift till en arbetstagare som genom undervisning, praktisk handledning och kunskapstester lärt sig att utföra en arbetsuppgift och därigenom skaffat sig reell kompetens.

I delegeringsprocessen ska utföraren särskilt beakta att:

- Delegeringsbeslut av vårduppgifter ska alltid vara förenligt med hög patientsäkerhet.
- Generella och patientspecifika delegeringsbeslut kan användas efter att legitimerad personal inlett en vårdrelation. Det krävs en vårdrelation för att göra en professionell bedömning av patienten och dennes situation. Detta omfattar riskbedömning innan en arbetsuppgift som är den legitimerades delegeras.
- Delegeringsbeslutet ska vara skriftligt och originalet sparas hos den som delegerar. Kopia till delegaten samt till verksamhetschef.

Bakgrund

Medicinska arbetsuppgifter avser åtgärder som hälso- och sjukvårdspersonal med formell och reell kompetens utför direkt eller indirekt i förhållande till patienter i samband med undersökning, diagnostik, vård eller behandling samt till förebyggande av sjukdomar och skador. Inom kommunens ansvarsområde åvilar det de medicinskt ansvariga att det finns riktlinjer så att delegeringar sker på ett patientsäkert sätt vilket även omfattar att ta beslut om restriktioner.

Vårdgivaren kan aldrig föreskriva att viss eller vissa medicinska arbetsuppgifter ska delegeras. Behovet och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver **alltid** en professionell bedömning. För detta svarar den yrkesutövare som är ålagd uppgiften.

För att göra en professionell bedömning behövs en riskbedömning av om en arbetsuppgift kan delegeras. Det är bara den som har formellt ansvar för specifik omvårdnad och rehabilitering och en vårdrelation som kan avgöra patientsäkerhetsnivån innan hen överlåter en arbetsuppgift. Allt ansvar för vård och behandling som bedöms, planeras och utvärderas kvarstår hos den legitimerade.

När en uppgift delegerats innebär det inte att uppgiften försvinner från den som delegerat den. Även under tidsperioden som delegeringen gäller ska den delegerande kontrollera att uppgiften fullgörs på ett för patienten säkert sätt och vid behov ge kompletterande handledning.

Syfte

Att stödja den legitimerade personalen i beslut om delegering av en arbetsuppgift är förenligt med patientsäkerhet.

Termer och begrepp

Arbetsfördelning: Legitimerad personal kan i undantagsfall vid specifikt tillfälle arbetsfördela åt annan vårdpersonal att utföra hälso- och sjukvårdsuppgift om det är förenligt med god och säker vård.

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter: Med delegering avses att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen och som är **formellt och reellt** kompetent för en medicinsk arbetsuppgift i allas dess delar, genom beslut, överlåter denna arbetsuppgift till en annan person som har reell kompetens för uppgiften. Behovet och lämpligheten att delegera i det enskilda fallet kräver alltid en professionell bedömning av formellt och reellt behörig personal vilket i kommunen innebär den legitimerade personalen. Delegeringsbeslut skall vara skriftligt.

Formell kompetens: Med formell kompetens avses legitimation för yrket eller särskild examensbeskrivning. I kommunal hälso- och sjukvård har sjuksköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster formell kompetens.

Hälso- och sjukvård: Åtgärder för att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador.

Medicinska arbetsuppgifter: Medicinska arbetsuppgifter är enligt SOSFS 1997:14 de uppgifter som hälso- och sjukvårdspersonalen med formell kompetens har att utföra direkt eller indirekt i förhållande till patienter i samband med undersökning, diagnostik, vård eller behandling samt förebyggande av sjukdomar och skador.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR): Har det medicinska ansvaret för kommunens hälso- och sjukvård, enligt HSL 24 § och

patientsäkerhetsförordningen 2010:1 369, 7 kap 3§. Om ett verksamhetsområde i huvudsak omfattar rehabilitering får en sjukgymnast eller en arbetsterapeut fullgöra uppgiften.

Patient: Person som erhåller eller är registrerad för att erhålla hälso- och sjukvård.

Reell kompetens: Med reell kompetens för en uppgift menas att man genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom undervisning lärt sig uppgiften.

Signera: Påföra signatur i syfte att styrka riktighet och säkerställa spårbarhet.

Verksamhetschef: enligt 29 § första stycket HSL ska det inom hälso- och sjukvård finnas någon som svarar för utförarens verksamhet (verksamhetschef).

Vårdgivare: Statlig myndighet, landsting och kommun i fråga om sådan hälso- och sjukvårdsverksamhet som myndigheten, landstinget eller kommunen har ansvar för (offentlig vårdgivare) samt annan juridisk person eller enskild näringsidkare som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet (privat vårdgivare).

Ansvar

Enligt Patientsäkerhetslagen 2010:659 (PSL), kap 6 3§ får den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen delegera en arbetsuppgift till någon annan endast när det är förenligt med kravet på en god och säker vård. Den som delegerar en arbetsuppgift till någon annan, ansvarar för att denne har förutsättningar att fullgöra uppgiften.

Vårdgivaren

Av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete framgår det att varje vårdgivare ska ansvara för att det i ledningssystemet finnas beskrivet de processer och rutiner som behövs för att säkerställa patientsäkerhet.

Medicinskt ansvariga

Medicinskt ansvariga ska svara för att patienterna får en säker och ändamålsenlig vård och behandling av god kvalitet samt att beslut att delegera ansvar för vårduppgifter är förenliga med säkerheten för patienterna.

Verksamhetschef

Verksamhetschefen ansvarar för att säkerställa att det finns den bemanning av legitimerad personal som behövs, att personalen har fått introduktion och har god kännedom om patienten. Personal som förväntas utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter ska ha erforderlig kompetens för detta.

Legitimerad personal

Legitimerad personal ansvarar för att delegeringarna är förenliga med god och säker vård. Förutsättningarna för säkra delegeringar är att både omsorgspersonalens verksamhetschef och den legitimerade personalen samarbetar i planeringen vid t.ex. utbildning inför delegering samt vid uppföljning.

Den som delegerar en uppgift ansvarar för att:

- bedöma om uppgiftsmottagarens kompetens och erfarenhet är tillräcklig
- bedöma och kontinuerligt följa upp om delegeringen är förenlig med patientsäkerhet

- tillhandahålla utbildning, praktiska instruktioner och följa upp vid behov samt minst två gånger årligen. Detta för att säkerställa patientsäkerhet och uppgiftsmottagarens teoretiska och praktiska kompetens
- omedelbart dra in delegeringsbeslutet om det visar sig att uppgiftsmottagaren saknar förmåga att utföra uppgiften patientsäkert

Den legitimerade personalen ansvarar för att det finns ett evidensbaserat undervisningsmaterial till grund för den handledning som ges vid specifika arbetsuppgifter i samband med delegering. Inför delegering som rör personer med diabetes finns speciellt utbildningsdokument. Det finns även material i exempelvis vårdhandboken - www.vardhandboken.se

Förutom ovanstående uppgifter har den som delegerar även en informationsskyldighet avseende gällande lagar, författningar och allmänna råd. Beslut om delegering av arbetsuppgift kan gälla för begränsad tid eller högst ett år. Beslut om delegering skall, enligt gällande författningar, meddelas skriftligen. Om uppgiftsmottagaren anser sig inte ha tillräckliga kunskaper och erfarenheter för uppgiften får delegering inte ske, mer utbildning och praktisk handledning kan behövas.

Legitimerad personal kan i undantagsfall vid specifikt tillfälle arbetsfördela åt annan vårdpersonal att utföra hälso- och sjukvårdsuppgift om det är förenligt med god och säker vård. Det innebär att den legitimerade personalen **behåller ansvaret och är skyldig att följa upp** patientens allmäntillstånd och dokumentationen ska ske i patientjournalen av den som ger uppdraget samt i daganteckning av den som fått uppdraget. Arbetsfördelning innebär inte att uppgiften delegerats.

Personal som mottagit en delegering

Den som mottagit en delegering har ett personligt ansvar att fullfölja den delegerade arbetsuppgiften och är skyldig att påtala förändringar i patientens hälsotillstånd till legitimerad personal. Arbetsuppgifter som utförs på delegering av legitimerad personal är att betrakta som hälso- och sjukvårdsuppgifter och medför därmed särskilt ansvar enligt Patientsäkerhetslagen.

Delegeringsbeslut

Generella och patientspecifika delegeringsbeslut kan användas efter att legitimerad personal inlett en vårdrelation. En bedömning av patientens behov och personals reella kompetens genomförs samt en riskbedömning. Delegeringsbeslutet ska dokumenteras innan arbetsuppgiften utförs.

Av delegeringsbeslutet skall framgå:

- Vilken arbetsuppgift som delegerats
- Arbetsuppgiften ska vara klart definierad och tydlig i omfattning (område/patient).
- Vem som delegerat uppgiften, namnförtydligande samt telefonnummer.
- Till vem uppgiften delegerats.
- När uppföljningar ska genomföras
- Tiden för beslutets giltighet
- Datum då beslutet fattades
- Den som delegerat och den som mottagit en arbetsuppgift skall underteckna delegeringsbeslutet. Arbetsuppgiften kan aldrig vidaredelegeras.
- Datum och signatur skrivs när uppföljning sker. Uppföljning görs av den person som utfärdat delegeringsbeslutet.

Den medicinskt ansvariga sjuksköterskan ska ha kännedom om de delegeringar som sker inom verksamhetsområdet. Kopia av delegeringsbeslutet skall sändas till MAS vid *"patientspecifikt*

delegeringsbeslut". Delegeringsbeslutet ska upprättas i två exemplar, ett till delegaten och ett till den som utfärdat beslutet. Kopia bevaras på enheten i minst tre år, därefter sker hantering enligt bevarande- och gallringsplan.

Delegeringsmöjligheten får **ej** utnyttjas med avsikt att under vissa perioder lösa bristsituationer t.ex. för att vid personalbrist generellt ersätta den som är utbildad eller av ekonomiska skäl. Vidaredelegering får inte ske.

Varje arbetsplats ska ha skriftliga rutiner för uppföljning och omprövning av delegeringsbeslut, samt rutiner som gör att det finns en bevakning av vilka delegeringsbeslut som är giltiga.

Vid delegering används blanketterna *Generellt delegeringsbeslut* (***bilaga 1)*** samt *Patientspecifikt delegeringsbeslut* (***bilaga 2).*** För vissa arbetsuppgifter krävs patientbunden delegering vilket avser en namngiven patient t.ex. vid delegering av specifika individuella träningsprogram/hjälpmedel eller administrering av särskilda läkemedel eller medicinsk behandling som upprättats specifikt utifrån den enskilda individen. En riskanalys ska göras innan delegeringen så att hanteringen analyseras och säkerställs.

Restriktioner

Medicinskt ansvarigas uppgift är att inom sitt ansvarsområde ytterst svara för att delegeringar är förenliga med säkerheten för patienterna samt meddela restriktioner. Bedömning och ordinationer kring hälso- och sjukvårdsinsatser kan endast utföras av den legitimerade personalen.

Akupunktur. Akupunktur kräver specifik utbildning för ändamålet och den som utför behandlingen skall vara formellt och reellt kompetent. Kan inte delegeras

Egenvårdsbedömning. Bedömning om en hälso- och sjukvårdsåtgärd får utföras som egenvård ska göras av legitimerad personal som ansvarar för ordination och behandling.

Flera infartsvägar. I de fall det finns mer än en infartsväg skall delegering ske mycket restriktivt och en särskild riskbedömning som meddelas MAS skall göras innan delegering. Flera infartsvägar ökar risken för förväxling av infart t.ex. vid spolning av KAD samtidigt med delegering av sondmatning hos samma patient

Förskrivning av medicinsktekniska produkter ska göras av legitimerad personal med förskrivningsrätt.

Insulinpennor med refill. Ska hanteras av sjuksköterska.

Intravenös och intramuskulär behandling/injektion. Utförs av den legitimerade personal som har formell kompetens för ändamålet och kan inte delegeras

Iordningsställande av dosetter.

Kateterisering av urinblåsan. Kateterisering av urinblåsan är en sjuksköterskeuppgift och ska inte delegeras eller arbetsfördelas.

Nasogastrisk sond. Om patient med nasogastrisk sond vårdas i hemmet skall en särskild riskbedömning göras. Normalt förekommer sådan vård inte i kommunal hemsjukvård. I de fall det ändå skulle förekomma får sondmatning i nasogastrisk sond **inte** delegeras.

Oxygenbehandling. Ansvaret för oxygenbehandling kan inte delegeras. Vårdpersonal kan dock ges erforderlig utbildning för att självständigt kunna utföra vissa arbetsuppgifter i samband med sådan behandling. Personalens reella kompetens avgör vilka moment som kan utföras. Vid oxygenbehandling är det av största vikt att följa de säkerhetsföreskrifter som finns.

Träning under bedömningsfas ska utföras av arbetsterapeut eller sjukgymnast.

Undersökning av smärttillstånd och funktionsstörning i rörelseapparaten ska utföras av sjukgymnast

Utformning och uppföljning av individuella träningsprogram ska utföras av arbetsterapeut eller sjukgymnast.

Utfärdande av intyg om vård

Riskbedömning av komplexa arbetsuppgifter

Riskbedömning ska genomföras inför delegering av komplexa arbetsuppgifter där patientsäkerheten inte kan säkerställas av enbart legitimerad personal som utförare av medicinska insatser. Riskbedömningen delges MAS innan delegering.

Genomförande

Legitimerad personal ska samråda med verksamhetschef och uppgiftsmottagaren innan delegering sker. Den som avser att delegera en arbetsuppgift ska för uppgiftsmottagaren ange den arbetsuppgift som delegeringen avser samt klargöra för uppgiftsmottagaren vilka teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för att fullgöra arbetsuppgiften på ett fullgott sätt. Momenten skall visas praktiskt av den legitimerade. Delegering kan inte ske mot någons vilja.

Det skriftliga delegeringsbeslutet gäller max 1 år och skall följas upp 2 gånger under giltighetstiden. **Observera** att behandlingsansvaret kvarstår hos den legitimerade personalen.

Behovet av delegering *skall omprövas* när den tid som beslutet gäller för har löpt ut. Uppgiftsmottagaren är skyldig att hålla reda på när delegeringen blir inaktuell och informera legitimerad personal och verksamhetschef i god tid innan delegeringen upphör att gälla.

Ett delegeringsbeslut *skall också* omprövas när omständigheterna påkallar t.ex. vid omorganisationer, vid förändring av rutiner, om bemanningssituationen förändras eller om uppgiftsmottagaren får andra arbetsuppgifter som inte längre hör ihop med uppgiften.

Delegering över vårdgivargräns

Delegering av arbetsuppgifter kan ske oberoende av om den som delegerar och mottar arbetsuppgiften tillhör samma organisatoriska verksamhet eller ej. Delegeringar över en verksamhets- eller vårdgivargräns förutsätter att den som delegerar samråder med arbetsuppgiftsmottagarens verksamhetschef och att denne ger tillåtelse till det.

Studerande

Studerande kan ej delegeras under pågående praktik. Varje handledare och student skall hålla sig informerad om vilka uppgifter studenten får utföra. Hantering av läkemedel eller utförande av andra specifika ordinationer får av studenter endast utföras under tillsyn av formellt behörig personal och på dennes ansvar.

Upphörande av delegeringsbeslut

Vid allvarliga händelser där patienten utsatts för fara eller att patientsäkerheten riskerats till följd av grov oaktsamhet i utförandet, skall alltid den legitimerade yrkesutövaren återkalla delegeringsbeslutet omgående. En återkallelse av ett delegeringsbeslut ska dokumenteras på delegeringsblanketten och eventuellt tidsperspektiv för omprövning skall anges.

- när den som delegerat en hälso- och sjukvårdsuppgift lämnar sin befattning upphör delegationen att gälla. Efterträdaren skall ta ställning till fortsatt delegering av arbetsuppgiften
- delegeringsbeslutet upphör också att gälla då uppgiftsmottagaren lämnar sin tjänst och delegeringen överförs inte automatiskt på dennes efterträdare
- en delegering kan upphävas av den som fattat delegeringsbeslutet eller av medicinskt ansvariga sjuksköterskan när omständigheterna påkallar det

Referenser

- Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård (SOSFS 1997:14)
- Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) HSL
- Läkemedelshantering i hälso- och sjukvården (SOSFS 2000:1)
- Patientsäkerhetslag (2010:659) PSL
- Patientsäkerhetsförordning (2010:1369)
- Socialstyrelsens allmänna råd; Medicinskt ansvarig sjuksköterska i kommunernas hälso- och sjukvård (SOSFS 1997:10)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)
- *Vem får göra vad i hälso- och sjukvården och tandvården?* Socialstyrelsen, Artikelnr 2004-101-5,ISBN 91-7201-897-6
- Vård i samverkan kommuner och landsting i Uppsala län - *Gemensam riktlinje för vårdtagare med insulinbehandlad diabetes i kommunal hemsjukvård (ordinärt och särskilt boende) i Uppsala län*
- Vård i samverkan kommuner och landsting i Uppsala län - *Hemsjukvård*
- Användning av medicintekniska produkter inom hälso- och sjukvården (SOSFS 2008:1)
- Socialstyrelsens föreskrifter om utfärdande av intyg inom hälso- och sjukvården m.m. (SOSFS 2005:29)

Uppsala KOMMUN kontoret för hälsa, vård och omsorg MAS/MAR vers 140325 **Bilaga 1**

Delegeringsbeslut med specifik omfattning och gällande arbetsområde

Namn _____

Personnummer _____

Arbetsplats/område _____

Hälso- och sjukvårdsutbildning
☐Undersköterska/omv.program
☐Vårdbiträdesutb/motsv
☐Saknar vårdutbildning
☐Annan vårdutbildning: _____

Delegeringen omfattar
☐ Att överlämna iordningställda, ordinerade läkemedel och övervaka intag – stående dos och vid behov **samt att ge**
☐ Tarmreglerande läkemedel enligt lokal rutin
☐ Brustabletter enligt lokal rutin
☐ Läkemedelsplåster
☐ Salva/kräm
☐ Ögondroppar
☐ Örondroppar
☐ Nitroglycerinpreparat
☐ Klysma
☐ Vagitorier
☐ Dospulver
☐ Suppositorier
☐ _____

Att iordningställa och ge inhalation:
☐ Turbohaler
☐ Easyhaler
☐ Diskus
☐ Evohaler (aerosol)
☐ Handihaler/Ingelheim
☐ PariBoy
☐ _____

Att iordningställa och ge insulin med insulinpenna:
☐ _____ ☐ _____

Att iordningställa och ge sondmat genom
☐ Gastrostomi ☐ _____

Att ge läkemedel i
☐ Gastrostomi ☐ _____

Annat
☐ _____ ☐ _____ ☐ _____

Ovanstående, anställd i Uppsala kommun, har erhållit undervisning, praktiska instruktioner och uppföljande kunskapskontroll av ovanstående arbetsuppgifter. Hon/han äger rätt att självständigt och enligt föreskrifter utföra uppdraget.
Inför delegeringsbeslutet/omprövning har aktuell lagstiftning, riktlinjer och lokala rutiner adekvata för uppgiften delgivits/följts upp enligt förkryssad checklista (se checklista på baksidan).

1. Datum för beslut	Omprövas senast	Ansvarig för delegeringsbeslutet
2. Datum för beslut	Omprövas senast	Ansvarig för delegeringsbeslutet
3. Datum för beslut	Omprövas senast	Ansvarig för delegeringsbeslutet

Efter undervisning och instruktioner accepterar jag uppdraget. Jag anser att jag klarar uppgiften och är medveten om att jag själv ansvarar för utförandet. Jag är medveten om att delegeringen är personlig och inte får delegeras vidare i någon form.

1. Datum för accepterat beslut	Namnteckning delegat	Signatur
2. Datum för accepterat beslut	Namnteckning delegat	Signatur
3. Datum för accepterat beslut	Namnteckning delegat	Signatur

CHECKLISTA VID UNDERVISNING/INSTRUKTION/UPPFÖLJNING

Checklistan ska alltid fyllas i innan påskrift av sjuksköterska.

1 2 3

☐ ☐ ☐ Information om Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd
SOSFS 1997:14 Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård
SOSFS 2000:1 Läkemedelshantering i hälso- och sjukvården
SFS Patientsäkerhetslag (2010:659) PSL

☐ Riktlinjer och rutiner
Riktlinjer för hälso- och sjukvård, Delegering
Riktlinjer för hälso- och sjukvård, Läkemedelshantering
Lokal rutin för läkemedelshantering

☐ ☐ ☐ Förekommande beredningsformer
☐ ☐ ☐ Hur olika läkemedel ska administreras
☐ ☐ ☐ Förvaring av läkemedel i skåp/kylskåp
☐ ☐ ☐ Dosdispensering och dosett
☐ ☐ ☐ Vid behovsmedicin
☐ ☐ ☐ Aktuella signeringslistor, dosrecept/ordinationsunderlag.
☐ ☐ ☐ Kontrollrutin efter varje utdelningstillfälle

☐ ☐ ☐ Sondmat i gastrostomi
☐ ☐ ☐ Läkemedelsadministration i gastrostomi

☐ ☐ ☐ Rapportering till sjuksköterska vid förändring av vårdtagarens hälsotillstånd
☐ ☐ ☐ Avvikelserapportering
☐ ☐ ☐ Dokumentation
☐ ☐ ☐ Kunskapstest läkemedel
☐ ☐ ☐ _____

☐ ☐ ☐ _____

DELEGERING AV INSULIN

1 2 3

☐ ☐ ☐ Sjukdomen Diabetes samt skillnaden mellan typ 1 och 2
☐ ☐ ☐ Symtom på och åtgärder vid för lågt respektive för högt blodsocker
☐ ☐ ☐ Insulinsort, dosering, förvaring och hållbarhet
☐ ☐ ☐ Typ av penna, teknik vid iordningställande och administrering, kassering av kanyl
☐ ☐ ☐ Injektionsteknik
☐ ☐ ☐ Praktiska övningar
☐ ☐ ☐ P-glukoskontroll
☐ ☐ ☐ Gemensam riktlinje för vårdtagare med insulinbehandlad diabetes i kommunal hemsjukvård (ordinärt och särskilt boende) i Uppsala län
☐ ☐ ☐ Kunskapstest diabetes
☐ ☐ ☐ _____

ÖVRIG INFORMATION GÄLLANDE DELEGERINGSBESLUTET

_____

_____

_____

_____

Beslut till delegat och legitimerad personal samt kopia till verksamhetschef.

Uppsala KOMMUN kontoret för hälsa, vård och omsorg MAS/MAR vers 140325 Bilaga 2

Patientspecifikt delegeringsbeslut

Delegeringen omfattar hantering av/med (bifoga eventuell bilaga)**:**

Patient:

Personnummer:

Personaluppgifter

Namn:

Personnummer:

Arbetsplats:

Ovanstående, anställd har erhållit undervisning, praktiska instruktioner enligt följande (bifoga eventuell bilaga)**:**

1 2 3

☐ ☐ ☐ Undervisning från/av Datum:

☐ ☐ ☐ Sjukdoms-/symtomspecifik undervisning om

☐ ☐ ☐ Praktiska övningar gällande

☐ ☐ ☐ Adekvat kapitel ur Vårdhandboken

☐ ☐ ☐ Säkerhet/risker

☐ ☐ ☐ Kunskapstest

☐ Annat:

Hon/han äger rätt att självständigt och enligt föreskrifter utföra uppdraget. Inför delegeringsbeslutet/omprövning har aktuell lagstiftning, riktlinjer och lokala rutiner adekvata för uppgiften delgivits/följts upp samt enligt förkryssad checklista ovan.

1. Datum för beslut	Omprövas senast	Legitimerad personal och titel
2. Datum för beslut	Omprövas senast	Legitimerad personal och titel
3. Datum för beslut	Omprövas senast	Legitimerad personal och titel

Efter undervisning och instruktioner accepterar jag uppdraget. Jag anser att jag klarar uppgiften och är medveten om att jag själv ansvarar för utförandet. Jag är medveten om att delegeringen är personlig och inte får delegeras vidare i någon form.

1. Datum för accepterat beslut	Namnteckning delegat	Signatur
2. Datum för accepterat beslut	Namnteckning delegat	Signatur
3. Datum för accepterat beslut	Namnteckning delegat	Signatur

Beslut till delegat och legitimerad personal samt kopia till verksamhetschef.