

 <p><b>Äldreförvaltningen Sundbyberg Ledningssystem</b></p>	<b>RU 6.1</b> Dokumentnamn  <b>Delegering av medicinska arbetsuppgifter</b>			
	Indikator Äldreförvaltningen	Processindikator S	Område SÄBO DAV	Enhet Äldreboenden, korttidsboende, dagverksamheter, socialpsykiatri- och LSS-boenden.
Fastställd av/dokumentansvarig Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Fastställd datum 2011-04-08	Reviderad datum 2017-08-08	Version 3	Sida Sida 1 av 2

## Syfte

I syfte att ge den enskilde en god och säker vård med kontinuitet kan delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter göras av sjuksköterska, sjukgymnast eller arbetsterapeut som har formell kompetens till omvårdnadspersonal som genom undervisning, handledning och erfarenhet lärt sig att utföra de delegerade uppgifterna och då fått en reell kompetens för uppgifterna.

## Omfattning

Den omvårdnadspersonal som arbetar på äldreboende, korttidsboende, dagverksamheter socialpsykiatri- och LSS-boenden och kan vara aktuella för delegering av vissa medicinska arbetsuppgifter.

## Ansvar

### Medicinskt ansvarig sjuksköterska

- Ansvarar för att de uppgifter som delegeras kan göras på ett sätt som är säkert för patienten. Att rutiner för hur delegering skall gå till är klara och tydliga för såväl hälso- och sjukvårdspersonal som omvårdnadspersonal.

### Verksamhetschef

- Ansvarar för att det på aktuell enhet finns personal med både formell och reell kompetens för de uppgifter som kan bli aktuella att delegera.

### Sjuksköterska, sjukgymnast, arbetsterapeut

- Gör utifrån sin medicinska kompetens och formella utbildning en bedömning om personen som skall delegeras är lämplig för uppgiften.
- Då personspecifika uppgifter som exempelvis insulingivning delegeras skall detta skrivas in i den boendes HSL-journal samt i boendepärmen under hälso- och sjukvård.

## Tillvägagångssätt

- Verksamhetschef och sjuksköterska, sjukgymnast, arbetsterapeut samråder om vilken personal som kan vara aktuell för att få en delegering och vilka uppgifter det gäller.
- Den som skall få delegering informeras om vad uppgiften går ut på och vad som krävs för att utföra detta. Utbildningsmaterial lämnas ut till den som skall få delegering.
- Sjuksköterska, sjukgymnast, arbetsterapeut genomför individuell utbildning utifrån materialet som tidigare lämnats ut och använder då en checklista för delegering.

- Den som skall få delegering fyller i ett kunskapstest som sedan går igenom tillsammans med den som delegerar. Den som skriver testet måste ha alla rätt. Vid eventuella fel diskuteras och korrigeras dessa och tid för ny test bestäms.
- Om kunskapstestet är felfritt skrivs den personliga delegeringen i delegeringsmodulen i Treserva. En kopia skrivs ut som den delegerade får. Verksamhetschefen får en sammanställning av utfärdade delegeringar varje gång någon person tillkommer eller avslutas.
- Den som delegerar uppgifter skall göra en uppföljning/utvärdering inom tre månader efter beslutet.
- Delegeringsbeslutet kan återkallas om den som blivit delegerad inte klarar av uppgiften.
- Delegeringen slutar att gälla när personen som fått den slutar sin anställning eller när personen själv begär detta.
- Om den som delegerat uppgifter slutar sin tjänst gäller delegeringen fram till dess att ny befattningshavare tillträtt och lärt känna personerna som innehaft delegeringar. Efter detta förnyas delegeringarna efter den nya befattningshavarens bedömningar och beslut.

## Utrustning

Delegeringsmodulen i Treserva.

## Referenser

HSLF-FS (gemensam författningssamling)

### Referensdokument

<http://www.sundbyberg.se/stod-omsorg/halso--och-sjukvard/riktlinjer-och-rutiner-for-halso--och-sjukvard>

Delegeringsmöjligheter av medicinska arbetsuppgifter  
Utbildning och instruktioner för delegering  
Checklista delegering läkemedel  
Kunskapstest inför delegering av medicinska arbetsuppgifter  
Delegeringsmodulen i Treserva