

Vård- och omsorgsförvaltningen
Normerande styrdokument

Datum:
2024-01-24

Beslutsfattare:
Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Medicinskt ansvarig för rehabilitering

Version/Dokumentidentitet:
VOF-RU-523-05

Dokumentansvarig:
Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Medicinskt ansvarig för rehabilitering

Gäller för avdelning
All verksamhet där vård- och omsorgsförvaltningen har ett hälso- och sjukvårdsansvar

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Innehåll

| | |
|--|---|
| Syfte | 3 |
| Omfattning..... | 3 |
| Definitioner | 3 |
| Genomförande | 4 |
| Ansvar..... | 4 |
| Vårdgivaren | 4 |
| Medicinskt ansvarig sjuksköterska - MAS och medicinskt ansvarig för rehabilitering – MAR | 4 |
| Verksamhetschef för enhet/ motsvarande..... | 4 |
| Verksamhetschef för hälso- och sjukvård (HS) | 5 |
| Legitimerad personal..... | 5 |
| Omvårdnadspersonal som tar emot en delegering | 5 |
| Delegering daglig verksamhet/dagverksamhet för äldre | 6 |
| Delegering över verksamhets- och vårdgivargräns | 6 |
| Patientspecifika delegeringar | 6 |
| Riskbedömning av komplexa arbetsuppgifter | 6 |
| Vilka hälso- och sjukvårdsuppgifter får delegeras? | 7 |
| Arbetsfördelning – akuta situationer..... | 7 |
| Delegeringsbeslut | 7 |
| Uppföljning av delegeringsbeslut..... | 7 |
| Delegeringsbeslut upphör att gälla | 8 |
| Återkallande av delegeringsbeslut..... | 8 |

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

| | |
|---|----|
| Delegeringsprocessen för läkemedelshantering och insulin | 8 |
| 1. Introduktion av nyanställd personal | 8 |
| 2. Webbutbildning läkemedelshantering samt diabetes – och insulindelegering ... | 9 |
| 3. Verksamhetschef anmäler till utbildning hos sjuksköterska | 10 |
| 4. Utbildning, kunskapskontroll och praktik med sjuksköterska | 10 |
| 5. Delegering | 10 |
| 6. Uppföljning av delegering | 10 |
| 7. Förnyelse av delegering | 10 |
| Delegeringsprocess övriga hälso- och sjukvårdsuppgifter | 11 |
| Delegering arbetsterapeut och fysioterapeut/ sjukgymnast..... | 11 |
| Ordination | 11 |
| Instruktion | 11 |
| Delegering TENS | 12 |
| Förberedelse inför TENS | 12 |
| Risker med TENS | 12 |
| Delegeringsbeslut..... | 12 |
| Delegering- Tippbräda | 12 |
| Delegeringsbeslut..... | 12 |
| Relaterade dokument..... | 13 |
| Externt..... | 13 |
| Internt..... | 13 |
| Information om rutinbeskrivningen | 13 |

Syfte

Säkerställa processen för delegeringsförfarandet och tydliggöra när och hur en överlåtelse av hälso- och sjukvårdsuppgift till vård- och omsorgspersonal får och ska genomföras för att uppnå god och säker vård.

Omfattning

De verksamheter där vård- och omsorgsförvaltningen har ett hälso- och sjukvårdsansvar.

Definitioner

| | |
|--------------------------|---|
| Delegering | Den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen och som är formellt kompetent för en arbetsuppgift överlåter denna till en annan person som saknar formell kompetens men har reell kompetens för uppgiften. En delegering är ett beslut som intygar att mottagaren har reell kompetens för en viss arbetsuppgift (SOSFS 1997:14). |
| Formell kompetens | Med formell kompetens menas att medarbetaren har legitimation för yrket (SOSFS 1997:14). |
| Reell kompetens | Uppgiftsmottagaren ska vara reellt kompetent för den aktuella uppgiften. Hen ska genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning ha visat sig vara reellt kompetent för den uppgift som avses att delegeras (SOSFS 1997:14). |
| Ordinatór | Person behörig att ordinera en hälso- och sjukvårdsåtgärd (Socialstyrelsens termbank) |
| Ordination | Beslut av behörig hälso- och sjukvårdspersonal som är avsett att påverka en patients hälsotillstånd genom en hälso- och sjukvårdsåtgärd (Socialstyrelsens termbank) |
| Instruktion | En beskrivning på hur den ordinerade uppgiften ska utföras utifrån patientens behov och förutsättningar. Ska vara skriftlig. Är en del eller ett komplement till vårdplan/rehabiliteringsplan (hälsoplan i Lifecare) |

Genomförande

Ansvar

Enligt Patientsäkerhetslagen (2010:659) får den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen endast delegera en arbetsuppgift till någon annan när det är förenligt med kravet på en god och säker vård.

För varje hälso- och sjukvårdsuppgift som delegeras ska erforderlig utbildning både teoretiskt och praktiskt tillhandahållas den som ska ta emot en delegering. Den som ska delegera en hälso- och sjukvårdsuppgift ska ha både formell och reell kompetens för uppgiften. En delegering får endast ske om mottagaren av delegeringen har erhållit reell kompetens för den delegerade hälso- och sjukvårdsuppgiften.

Förutsättningarna för att säkerställa delegeringar är att verksamhetschefer, legitimerad personal och omsorgspersonal samarbetar vid delegeringsförfarandet samt vid uppföljning av delegering.

Vårdgivaren

- Vårdgivaren ansvarar för att ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9).

Medicinskt ansvarig sjuksköterska - MAS och medicinskt ansvarig för rehabilitering - MAR

- ansvarar för att upprätta rutin för delegering som är förenlig med god och säker vård
- kan återkalla ett delegeringsbeslut om utförandet av en delegerad arbetsuppgift anses vara en risk för patientsäkerheten
- gör uppföljning av antal och typ av delegering genom stickprov

Verksamhetschef för enhet/ motsvarande

Verksamhetschefen ansvarar för att:

- ha kännedom om gällande rutiner
- personalen har kännedom om och följer gällande rutiner
- sträva efter kontinuitet för att begränsa antal personer med specifik delegering
- meddela sjuksköterska i god tid när ny personal är klar med sin introduktion
- ha kännedom om vilken personal som har delegering och planera samt organisera sin enhet så att det finns personal med delegering i tjänst
- det finns personal med tillräcklig kompetens (för att kunna utföra delegerade arbetsuppgifter)
- informera verksamhetschef HS vid oförutsedd personalbrist som medför att det inte finns tillräckligt med personal som kan utföra de delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifterna
- tillse att personal deltar på de utbildningar som krävs inför delegering

Verksamhetschef för hälso- och sjukvård (HS)

Verksamhetschef HS ansvarar för att:

- ha kännedom om gällande rutiner
- legitimerad personal har kännedom om och följer gällande rutiner
- planera och organisera sin enhet så att det finns tillräckligt antal legitimerad personal för att utföra den hälso- och sjukvård som behövs och för att de ska kunna utfärda säkra delegeringar
- samverka med verksamhetschef för enhet när denne har oförutsedd personalbrist som medför att det inte finns tillräckligt med personal som kan utföra de delegerade vårdåtgärderna
- när legitimerad personal som delegerat arbetsuppgifter avslutar sin tjänst informera dennes efterträdare om att bedöma/förnya delegeringar inom sin enhet/ansvarsområde

Legitimerad personal

Legitimerad personal ansvarar för att de delegeringar som sker är förenliga med en god och säker vård. Den som ska delegera en hälso- och sjukvårdsuppgift ska ha både formell och reell kompetens för uppgiften och den som ska ta emot en delegering ska ha reell kompetens för den delegerade uppgiften.

Delegering kan endast ske där legitimerad personal har ett patientansvar.

Den legitimerade personal som delegerar en uppgift ansvarar för att:

- ha kännedom om och följa gällande rutiner
- tillhandahålla utbildning, praktiska instruktioner och övrig information genom att följa checklista inför delegering av läkemedelshantering och insulindelegering, samt **BL574** Delegering-uppgifter som får delegeras av sjuksköterska respektive **BL575** Delegering- uppgifter som får delegeras av fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut
- bedöma om uppgiftsmottagarens reella kompetens är tillräcklig och att den delegerade hälso- och sjukvårdsuppgiften utförs på ett patientsäkert sätt
- kontinuerligt bevaka utförandet och följa upp vid förnyelse av delegeringen
- vid brister i utförandet av delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift vidta åtgärder i samråd med berörd chef
- omedelbart återta ett delegeringsbeslut om det finns risk för patientsäkerheten eller att uppgiftsmottagaren saknar förmåga att utföra uppgiften på ett patientsäkert sätt
- alla delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder har en aktuell behandlingsplan

Omvårdnadspersonal som tar emot en delegering

Omvårdnadspersonal som tar emot en delegerad arbetsuppgift räknas som hälso- och sjukvårdspersonal och ansvarar för att

- arbetsuppgiften utförs på ett korrekt sätt
- kontakta legitimerad personal om osäkerhet råder vid utförandet av uppgiften. Delegaten ansvarar för att själv upplysa om sin förmåga att utföra den tilltänkta uppgiften. Delegering får inte göras om berörd inte anser sig klara av att utföra uppgiften

- omedelbart kontakta tjänstgörande sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut/sjukgymnast vid uppmärksammade fel och brister, och skriva avvikelser enligt rutin
- kontakta ansvarig eller tjänstgörande sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut/sjukgymnast vid förändringar i patientens tillstånd
- dokumentera enligt författningar för hälso- och sjukvårdens som krävs för uppgiften, till exempel att signera på signeringslista vid överlämnande av läkemedel
- meddela berörd legitimerad personal minst 1 månad innan delegeringsbeslutet (datum) löper ut
- genomföra de utbildningar som krävs inför delegering.

Den som tagit emot en delegering kan inte delegera uppgiften vidare till annan person

Delegering daglig verksamhet/dagverksamhet för äldre

Den legitimerade personalen som har ansvar för patientens hälso- och sjukvård sett över dygnet ansvarar även för att delegera vid behov till personal vid daglig verksamhet och dagverksamhet. Se **RU664**.

Delegering över verksamhets- och vårdgivargräns

Delegering av arbetsuppgifter kan ske över organisatoriska verksamhetsgränser. Förutsättningen för en sådan delegering är att delegaten har sin arbetslednings tillåtelse att utföra uppgiften. Det innebär att den som avser att delegera över en verksamhets- eller vårdgivargräns först måste samråda med mottagarens verksamhetschef.

Patientspecifika delegeringar

I samband med ett specifikt delegeringsbeslut (namngiven patient) ska en individuell riskbedömning göras för varje patient. Riskbedömningen ska ta hänsyn till arbetsuppgiftens svårighetsgrad i relation till specifika omständigheter hos den individuella patienten som kan påverka hur avancerad arbetsuppgiften är att utföra samt hur ofta en uppgift ska utföras. Vilka hälso- och sjukvårdsuppgifter som kräver specifika delegeringsbeslut framgår av **BL574** och **BL575**.

Ett patientbundet delegeringsbeslut ska utfärdas där det framgår vilken personal som får utföra uppgiften hos namngiven patient. Detta delegeras i Lifecare delegeringsmodul alternativt på delegeringsunderlag i ledningssystemet.

Riskbedömning av komplexa arbetsuppgifter

Vid komplexa arbetsuppgifter, där patientsäkerheten inte kan säkerställas av enbart legitimerad personal ska en riskbedömning genomföras inför delegering. Se **BL676** Riskbedömning komplexa hälso- och sjukvårdsinsatser.

Vilka hälso- och sjukvårdsuppgifter får delegeras?

För information om vilka hälso- och sjukvårdsuppgifter som får delegeras eller inte av legitimerad personal, samt när riskbedömning krävs inför delegering hänvisas till **BL574** Delegering- uppgifter som får delegeras av sjuksköterska vilken återfinns i ledningssystemet. Där framgår också under vilka förutsättningar delegering får ske, samt vilken kompetens som krävs.

För hälso- och sjukvårdsuppgifter som delegeras av arbetsterapeut/ fysioterapeut/sjukgymnast hänvisas till **BL575** Delegering- uppgifter som får delegeras av fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut.

För hälso- och sjukvårdsinsatser som inte nämns i dokumenten **BL574** eller **BL575** eller vid funderingar gällande delegeringsbara uppgifter kontaktas MAS/MAR.

Vid delegering av specifika hälso- och sjukvårdsuppgifter hänvisas till Vårdhandboken.

Arbetsfördelning – akuta situationer

I en akut nödsituation kan det bli nödvändigt för legitimerad personal att fördela en uppgift åt annan eller beordra utförandet av en viss arbetsuppgift. Detta är inte att betrakta som delegering, ansvaret ligger kvar hos den legitimerade personalen som också har ett uppföljningsansvar.

Med detta avses hälso- och sjukvårdsuppgifter som en person utan formell kompetens får i uppdrag att utföra vid ett enstaka tillfälle. Den enskilde kan avböja att utföra uppgiften.

Dokumentationen ska ske i patientjournalen av den som ger uppdraget samt i den sociala dokumentationen av den som fått uppdraget.

Delegeringsbeslut

- är personligt och kan inte överlåtas
- gäller under särskilt angiven period, dock högst 1 år
- signeras i Lifecare verksamhetssystem alternativt signeras på avsedd blankett för privata utförare som inte har Lifecare.
- om delegering sker på blankett ska legitimerad personal behålla originalet som ska förvaras på enheten i 3 år. Kopia av delegeringsbeslutet ges till den som mottar delegeringen och till verksamhetschef för området/enheten.

Uppföljning av delegeringsbeslut

- uppföljning och omprövning ska ske kontinuerligt samt minst 1 gång per år
- antalet delegeringar ska inte vara fler än att legitimerad personal har möjlighet att följa upp dem
- delegeringsmottagaren ska fortlöpande få information och handledning om sådant som är av betydelse för utförandet
- MAS/MAR gör uppföljningar av typ och antal delegeringar per legitimerad genom stickprov

Delegeringsbeslut upphör att gälla

- när datum för delegering passerats
- när legitimerad personal som delegerat en arbetsuppgift avslutar sin tjänst. Efterträdaren ska då ta ställning till fortsatt delegering av arbetsuppgiften, vilket ska planeras in innan föregående avslutar sin tjänst.
- när den som blivit delegerad lämnar sin tjänst
- när den som fattat delegeringsbeslutet bedömer att omständigheterna påkallar det
- när MAS/MAR bedömer att omständigheterna påkallar det.

Återkallande av delegeringsbeslut

- ett delegeringsbeslut ska omedelbart återkallas, om beslutet inte längre är förenligt med en god och säker vård
- den som får vetskap om brister i utförandet ska omgående informera den som är ansvarig för delegeringsbeslutet
- den som är ansvarig för delegeringsbeslutet ska så snart denna får vetskap om brister i utförandet kontakta mottagaren samt berörd chef
- beslut om återkallelse av delegeringsbeslut ska dokumenteras i Lifecares delegeringsmodul eller på delegeringsblankett för privata utförare och personlig assistans
- vid återkallelse i Lifecares delegeringsmodul väljs orsak till att delegeringen återkallas
- MAS/MAR meddelas om beslut gällande återkallelse av delegering.

Delegeringsprocessen för läkemedelshantering och insulin

Delegeringsprocessens alla steg är nödvändiga för att uppnå optimala förutsättningar för en säker delegering av läkemedelshantering. I processen involveras, förutom delegerande sjuksköterska, även anställande chef och omvårdnadspersonal.

Delegeringsprocessen

1. Introduktion
2. Webbutbildning med kunskapstest
3. Verksamhetschef anmäler till utbildning hos SSK
4. Utbildning, praktik och kunskapskontroll hos SSK
5. Delegering
6. Uppföljning av delegering
7. Förnyelse av delegering

1. Introduktion av nyanställd personal

Anställande verksamhetschef ansvarar för introduktion på arbetsplatsen.

Personal som saknar utbildning och tidigare vårderfarenhet kan inte delegeras i läkemedelshantering endast efter någon dags introduktion. För dessa medarbetare behövs en plan som upprättas av anställande verksamhetschef tillsammans med den nyanställda och vid behov efter samråd med sjuksköterska.

2. Webbutbildning läkemedelshantering samt diabetes – och insulindelegering

Läkemedelshantering

Webbutbildning i läkemedelshantering ska genomföras av all nyanställd omvårdnadspersonal inför delegering av läkemedelshantering oavsett tidigare vårdutbildning och vårderfarenhet.

Verksamhetschef ska tillsammans med den nyanställda planera in tid för genomförandet av webbutbildningen. Webbutbildningen sker via Lärportalen med en kunskapskontroll efter slutförd utbildning. När det gäller externa utförare sker webbutbildningen med kunskapskontroll via Utförarwebben.

Under pågående webbutbildning ska verksamhetschef tillse att det är rätt person som utför utbildningen och att den sker under överseende av person som verksamhetschef utsett. För att vara aktuell för delegering av läkemedelshantering så ska resultat från kunskapskontrollen efter läkemedelsutbildningen vara minst 90 %.

Kursintyg och resultat på kunskapskontrollen skrivs ut efter genomgången utbildning och ska visas upp för den sjuksköterska som ansvarar för delegeringen.

Vid underkända resultat upprepas webbutbildning med tillhörande kunskapskontroll. Vid fortsatt underkänt resultat bedömer delegerande sjuksköterska vilka åtgärder som behöver vidtas. Handlingsplan upprättas av verksamhetschef och sjuksköterska.

Insulindelegering

Webbutbildning i diabetes- och insulindelegering ska genomföras av all omvårdnadspersonal inför delegering av insulinadministration. Endast erfaren personal och i första hand undersköterskor ska vara aktuell för delegering av insulin. Tillfälliga vikarier ska inte erhålla delegering för insulinadministration. Undantag är känd personal med tidigare insulindelegering, till exempel tidigare anställd som nu går utbildning och jobbar extra.

Förutsättningar för att delegera insulinbehandling är att patienten är stabil i sin behandling och sitt hälsotillstånd samt att mottagaren av delegeringen har god kunskap om personen, sjukdomen diabetes och risker vid behandling med insulin och ett förändrat hälsotillstånd.

Avsteg från krav på utbildningsnivå tas i dialog med MAS.

Webbutbildningen diabetes- och insulindelegering ska ske på samma sätt via Lärportalen som vid webbutbildningen läkemedelshantering (Utförarwebben för extern regi).

För att vara aktuell för delegering ska resultat från kunskapskontrollen efter webbutbildningen diabetes- och insulindelegering vara 100 %.

Kursintyg och resultat på kunskapskontrollen skrivs ut efter genomgången utbildning och ska visas upp för den sjuksköterska som ansvarar för delegeringen.

Vid underkända resultat upprepas webbutbildning med tillhörande kunskapskontroll. Vid fortsatt underkänt resultat bedömer delegerande sjuksköterska vilka åtgärder som behöver vidtas. Handlingsplan upprättas av verksamhetschef och sjuksköterska.

3. Verksamhetschef anmäler till utbildning hos sjuksköterska

Efter introduktion och webbutbildning samt kunskapstest med godkänt resultat anmäler verksamhetschef medarbetaren till delegerande sjuksköterska för utbildning, praktik och kunskapskontroll.

4. Utbildning, kunskapskontroll och praktik med sjuksköterska

Inför delegering av läkemedelshantering används checklistan **BL869** Checklista delegering av läkemedelshantering. Efter genomgång av alla punkter ska delegaten göra ett mindre kunskapstest för läkemedelshantering, **BL872** Kunskapstest läkemedelshantering och delegering.

Inför delegering av insulingivning används **BL870** Checklista delegering av insulin. Efter genomgång av alla punkter ska delegaten göra ett mindre kunskapstest för insulingivning, **BL873** Kunskapstest vid delegering av insulingivning.

Felaktiga svar på kunskapstest ska diskuteras för att bedöma om det är en missuppfattning eller en faktisk kunskapsbrist. Vid godkänt resultat sker efterföljande praktiska utbildningar där så krävs enligt **BL 574** Delegering – Uppgifter som får delegeras av sjuksköterska.

5. Delegering

Delegerande sjuksköterska bedömer efter kunskapstest och praktiska träningsmoment om medarbetaren har reell kompetens för den uppgift som ska delegeras. Om det anses vara förenligt med god patientsäkerhet, utfärdar sjuksköterskan delegeringsbeslut inom dennes ansvarsområde.

6. Uppföljning av delegering

Legitimerad personal ska kontinuerligt bevaka utförandet samt minst årligen följa upp. Uppföljningen bör innehålla följande moment:

1. Samtal/avstämning med anställande verksamhetschef.
2. Samtal med den som mottagit delegering eller i grupp.
3. Eventuella avvikelser eller svårigheter diskuteras med delegaten.
4. Frågeställningen om den som mottagit delegering känner sig trygg i uppgiften och om det finns frågor kring utförandet.

7. Förnyelse av delegering

Inför årlig förnyelse av delegering ska webbutbildning och kunskapstest göras. Samma krav som inför delegering med 90% på kunskapstestet läkemedelshantering och 100% diabetes- och insulindelegering.

När det gäller förnyelse av delegering med anledning av byte av patientansvarig sjuksköterska och det har gått mindre än 1 år sedan senaste utbildningstillfället så bedömer ansvarig sjuksköterska hur förfarandet ska ske utifrån individuella behov. Ett kunskapstest, det vill säga webbtestet i läkemedelshantering och/ eller diabetes- och insulindelegering beroende på om det är enbart läkemedelshantering och/eller insulin som ska delegeras ska alltid genomföras och är obligatoriskt.

Delegeringsprocess övriga hälso- och sjukvårdsuppgifter

1. Introduktion.
2. Verksamhetschef meddelar behov av delegering till patientansvarig legitimerad personal.
3. Erforderlig utbildning med praktik enligt **BL 574/BL575** Delegering – uppgifter som får delegeras ... samt befintliga rutiner beroende på uppgift som ska delegeras.
4. Legitimerad personal bedömer om delegaten har reell kompetens för uppgiften och delegerar enligt rutin.
5. Kontinuerlig uppföljning av delegering, samt minst årligen.
6. Förnyelse av delegering årligen eller om den legitimerade personalen avslutar sin tjänstgöring.

Delegering arbetsterapeut och fysioterapeut/ sjukgymnast

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter innebär att de arbetsuppgifter som ingår i en legitimerad arbetsterapeuts eller fysioterapeuts/sjukgymnasts yrkesområde får endast överlåtas genom delegering till omsorgspersonal som har reell kompetens.

Delegering får inte ske om patientens hälsotillstånd är så skiftande att kontinuerlig bedömning krävs vid varje tillfälle arbetsuppgiften utförs.

För information gällande vilka uppgifter som ska delegeras respektive de uppgifter som kan delegeras, se **BL575** Vid frågor gällande vilka uppgifter som ska delegeras, kontakta MAR.

Inför delegering ska **BL562** Delegering från arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast – checklista gås igenom.

Ordination

Ordinationen ska dokumenteras i aktuell plan. Ordination med delegering ska ske när det finns särskilda risker och/eller när specifik färdighet, kunskap eller kompetens krävs för att utföra arbetsuppgiften. Ordination med delegering åtföljs av en instruktion som klargör vad som ska göras, vem som ska göra det, när och hur det ska göras.

Ordination utan delegering kan ske när det är en okomplicerad arbetsuppgift som inte innebär särskild risk eller kräver specifika färdigheter. En ordination när den inte är delegerad, är en anvisning till hela arbetsgruppen och en arbetsuppgift enligt hälso- och sjukvård.

Instruktion

Instruktion är en beskrivning av själva tillvägagångssättet för en arbetsuppgift. Instruktionen ska finnas dokumenterad i aktuell behandlingsplan och överlämnas/delas till den omvårdnadspersonal som ska utföra åtgärden enligt instruktionen.

Delegering TENS

Förberedelse inför TENS

TENS behandling provas ut av legitimerad sjukgymnast/ fysioterapeut. Bedömer sjukgymnast/fysioterapeut att behandlingen kan delegeras till annan personal följer en teoretisk och praktisk genomgång.

Aktuellt TENS-material lämnas till personal tillsammans med skriftliga instruktioner och bruksanvisningar där även funktionskontroll och handhavande framgår.

Är TENS apparat inköpt av verksamheten registreras denna som medicinteknisk produkt enligt rutin.

Risker med TENS

- patienter som har pacemaker ska inte använda TENS då pacemakern kan störas av de elektriska impulserna
- TENS ska heller inte användas när patienten har ICD eller andra aktiva implantat
- försiktighet ska iakttas under graviditetens första tre månader
- vid graviditet och förlossning ska ett elektronpar **ej** kopplas ihop över magen. Detta gäller under hela graviditeten
- stimulera inte nära glomus caroticus, på halsen nära carotis kärlen, då blodtrycksfall kan uppstå
- kontinuerlig, trådlös glukosmätning, CGM.

För fullständig information gällande kontraindikationer och när försiktighet rekommenderas ta del av bruksanvisning innan behandling initieras samt kontakta behandlande läkare.

Delegeringsbeslut

Delegeras i Lifecares delegeringsmodul alternativt skriftligt för externa utförare, enligt **BL556** Delegeringsbeslut – Fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut.

Delegering- Tippbräda

Omfattar där behandling med tippbräda/ståfellow bedöms som en hälso- och sjukvårdsåtgärd.

Delegeringsbeslut

Delegeras i Lifecares delegeringsmodul alternativt skriftligt för externa utförare, enligt **BL557** Delegeringsbeslut-Tippbräda.

Skriftlig instruktion bifogas till beslutet, se **BL575**.

Relaterade dokument

Externt

Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård (SOSFS 1997: 14)
Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvård HSLF-FS 2017:37
Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) HSL
Hälso- och sjukvårdsförordning (2017:80)
Patientsäkerhetslag (2010:659) PSL
Patientsäkerhetsförordning (2010: 1369)
Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011 :9)

Internt

| | |
|-------|--|
| RU664 | Hälso- och sjukvårdsuppdrag inom dagverksamhet och daglig verksamhet |
| BL518 | Administrering av insulin - checklista |
| BL519 | Administrering av läkemedel – checklista |
| BL553 | Delegeringsbeslut – HSL generell |
| BL554 | Delegeringsöversikt – HSL patientspecifik |
| BL555 | Delegeringsbeslut – HSL patientspecifik |
| BL556 | Delegeringsbeslut – Fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut |
| BL557 | Delegeringsbeslut – Tippbräda |
| BL558 | Delegeringsöversikt – HSL generell |
| BL562 | Delegering från arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast – checklista |
| BL574 | Delegering – uppgifter som får delegeras av sjuksköterska |
| BL575 | Delegering – uppgifter som får delegeras av fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut |
| BL676 | Riskbedömning komplexa hälso- och sjukvårdsinsatser |
| BL869 | Checklista delegering av läkemedelshantering |
| BL870 | Checklista inför delegering av insulin |
| BL871 | Anvisade delegerade arbetsuppgifter HSL - assistans |
| BL872 | Kunskapstest läkemedelshantering och delegering |
| BL873 | Kunskapstest delegering av insulingivning |

Information om rutinbeskrivningen

Revidering av delegeringsprocessen för ett standardiserat arbetssätt.

av.