



Delegering inom kommunal hälso- och sjukvård

🔍 Styrdokument —



 Eda kommun	Styrdokument	
	Dokumenttyp	Riktlinje
	Beslutad av	Medicinskt ansvarig sjuksköterska 2012-03-01
	Dokumentansvarig	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
	Reviderad	2014-05-05, 2014-06-23, 2014-10-14, 2016-06-28, 2017-11-14, 2018-01-01, 2019-10-15, 2021-02-16, 2022-09-01, 2023-08-18, 2025-03-12

Innehållsförteckning

1	Bakgrund.....	4
1.1	Definitioner.....	4
1.2	Syfte.....	4
1.3	Mål.....	4
2	Regelverk.....	4
3	Ansvar.....	5
4	Metod.....	6
4.1	Krav vid delegering.....	6
4.1.1	Krav på delegeringsmottagaren.....	7
4.2	Delegeringsförfarande och beslut.....	7
4.3	Uppföljning.....	7
4.4	Förnyelse/omprövning av delegering.....	7
4.5	Återkallande av delegering.....	7
4.6	Upphörande av delegeringsbeslut.....	8
5	Delegeringsbara hälso- och sjukvårdsuppgifter av sjuksköterska.....	8
5.1	Delegeras av sjuksköterska.....	8
5.1.1	Läkemedelshantering.....	8
5.2	Övriga delegeringsbara uppgifter av sjuksköterska.....	9
5.3	Delegeras av arbetsterapeut och/eller fysioterapeut.....	10
6	Genomgång inför delegering.....	10
6.1	Läkemedel.....	10
6.1.1	Blodförtunnande läkemedel (antikoagulantia, ex Waran).....	11
6.2	Injektationer.....	11
6.2.1	Insulingivning samt injektion med andra blodsockersänkande läkemedel 11	
6.2.2	Injektion med blodförtunnande läkemedel.....	12
6.3	Övriga delegeringsbara uppgifter.....	12
6.3.1	Spolning av kateter (KAD).....	12
6.3.2	Ren intermittent kateterisering (RIK).....	12
6.3.3	Sondmatning.....	12
6.3.4	Stomivård.....	13
6.3.5	Syrgasbehandling.....	13
6.3.6	Sugning övre luftvägar eller sugning i trakeostomi.....	13
6.3.7	Påsdialys.....	13
6.3.8	Benlindning.....	14
6.4	Delegeringsbara uppgifter inom rehabilitering.....	14
6.4.1	Andningsträning med PEP-mask.....	14
6.4.2	Behandling med tippbräda.....	14
6.4.3	Behandling och träning av funktioner och förmågor.....	14
7	Övrigt.....	15
7.1	Delegering mellan olika vårdgivare.....	15
7.2	Akuta situationer.....	15
7.3	Personal med större arbetsområden.....	15

1 Bakgrund

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter får göras endast när det är förenligt med en god och säker vård. Vårdgivaren kan aldrig besluta att viss eller vissa hälso- och sjukvårdsuppgifter ska delegeras. Behovet och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver alltid en bedömning av legitimerad personal. Vård- och omsorgspersonal kan inte tvingas att ta emot en delegering. **Delegering får inte användas för att lösa personalbrist eller av ekonomiska skäl.**

1.1 Definitioner

Formellt kompetens innebär att man har legitimation för yrket.

Reell kompetens innebär att en person genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning visat sig ha blivit reellt kompetent för den uppgift som man avser att delegeras.

Delegering innebär att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal och som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften. Delegering kan inte ske om uppgiften enligt bestämmelse i författningen är förbehållen viss yrkeskategori.

1.2 Syfte

Syftet med riktlinjen är att säkerställa ett patientsäkert delegeringsförfarande.

1.3 Mål

Verksamheten ska bedrivas så att den uppfyller kraven på en god och säker vård och behandling. Beslut att delegera ansvar för vårduppgifter ska vara förenligt med säkerheten för patienten. Verksamheten ska även sträva efter att så få delegeringar som möjligt utfärdas och att arbetet utförs av formellt behörig personal.

2 Regelverk

Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)

Patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659)

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd 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 sjukvården (HSLF-FS 2017:37)

Socialstyrelsens föreskrifter om ändring i föreskrifterna (SOSFS 2008:1) om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2017:27).

3 Ansvar

Vårdgivaren ansvara för att

- planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård i hälso- och sjukvårdslagen upprätthålls.

Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen ansvarar för att

- det finns resurser och kompetent personal för att bedriva god och säker vård.

MAS/MAR ansvarar för

- att i samråd med verksamhetschef upprätta och revidera riktlinjer och rutiner delegering av kommunala hälso- och sjukvårdsuppgifter
- att rutiner är kända och tillämpas
- återta ett delegeringsbeslut då detta anses vara en risk för patientsäkerheten.

Områdeschef ansvarar för att

- ha kunskap om och följa gällande rutin för delegering
- tillse och avsätta tid för utbildning och bredvidgång inför delegering
- ha kännedom om vilken personal som har delegering
- planera semester, ledigheter, utbildningar med mera på ett sådant sätt att delegerad personal finns att delegerade arbetsuppgifter kan utföras
- sträva efter kontinuitet så att man kan begränsa antal personer med delegering av speciella arbetsuppgifter.

Legitimerad personal ansvarar för att

- gå igenom lagstiftning för delegering
- ha kunskap om och följa gällande rutin för delegering
- bedöma om delegeringen är förenlig med en god och säker vård
- använda fastställt utbildningsmaterial
- varje delegerad uppgift är definierad
- delegera arbetsuppgifter som omfattar enheter enligt beslut i kommunen
- informera omvårdnadspersonalens chef om aktuella delegeringar
- följa upp delegeringsbeslut
- minst en gång per år ompröva och förnya delegeringsbeslut och i samband med detta se till att mottagaren av delegering genomför Apotekets kunskapstest
- vid behov återta en delegering
- skriftligen rapportera avvikelser
- förvissa sig om, att den som ska få uppgiften kan utföra den på ett tillfredsställande sätt
- följa upp hur uppgiften fullgörs.

Distriktssköterska/sjuksköterska med kortare vikariat (t ex sommarvikarie) ska inte utfärda delegeringar.

Planerare ansvarar för att

- vid planering av arbetet inom hemtjänsten kontrollera i MCSS vilka delegeringar som personalen har så att arbetet kan ske på ett säkert sätt.

Delegeringsmottagaren ansvarar för att

- ha kunskap om och följa gällande rutin för delegering
- kontakta legitimerad personal om osäkerhet råder vid utförandet av uppgiften

- meddela den som delegerat om han/hon anser sig sakna kunskap för uppgiften
- senast en månad innan delegeringen blir ogiltig meddela den legitimerade som har utfärdat delegeringen om att förnyelse behövs
- minst varje år genomgå kunskapstest vid förnyelse av delegering
- vid avvikelse ta kontakt med legitimerad personal
- skriftligen rapportera avvikelser
- inte vidaredelegera den delegerade uppgiften.

Studerande

Studerande som genomgår sin kliniska praktiktjänstgöring får endast iordningställa och administrera läkemedel under tillsyn av sjuksköterska (SOSFS 2001:17). Studerande i påbyggnadsutbildningar kan under eget ansvar få utföra arbetsuppgifter som ligger inom ramen för deras tidigare grundutbildning.

4 Metod

4.1 Krav vid delegering

När en nyanställd personal ska påbörja en tjänst eller ett vikariat i kommunen sker delegering enligt rutin *Förfarande gällande arbetsuppgift som delegeras av sjuksköterska och Överföring av arbetsterapeutiska och/eller sjukgymnastiska åtgärder till annan personal.*

I övrigt gäller följande:

- Arbetsuppgiften som delegeras ska vara klart definierad.
- Delegering kan inte ske om uppgiften enligt bestämmelse i författningen är förbehållen viss yrkeskategori.
- Delegering av arbetsuppgift kan endast ske från den som är formellt och reellt kompetent för den arbetsuppgift som beslutet gäller.
- Den som genom delegering erhållit viss arbetsuppgift får inte vidaredelegera denna uppgift.
- Ett delegeringsbeslut är alltid personligt.
- Ett delegeringsbeslut är alltid tidsbegränsat, gällande högst 12 månader.
- Vid delegering måste alltid den som ämnar delegera viss arbetsuppgift förvissa sig om, att den som avses få uppgiften på ett fullt tillfredsställande sätt kan utföra den; ansvaret för detta ligger på den som fattar beslut om delegering.
- Den som delegerar viss arbetsuppgift ansvarar för sitt beslut och ska följa upp hur uppgiften fullgörs.
- Den som får en delegering och saknar kunskap för uppgiften är skyldig att informera sjuksköterskan om att han/hon inte klarar uppgiften.
- Den som genom delegering erhållit viss uppgift ansvarar i samma utsträckning som i fråga om sina övriga egna arbetsuppgifter för sitt sätt att utföra den delegerade uppgiften.
- Varje delegeringsbeslut ska vara skriftligt, inbegriper även elektronisk signering.
- Ett delegeringsbeslut ska förvaras i 3 år efter att det upphört att gälla, inbegriper även elektronisk delegering.

- Ett delegeringsbeslut kan när som helst återkallas av den som meddelat beslutet, den för den medicinska verksamheten på enheten ytterst ansvarige.
- Vid delegering av arbetsuppgift ska samråd ske med den delegerades närmaste chef.

4.1.1 Krav på delegeringsmottagaren

Delegeringsmottagaren ska ha:

- anställning viss tid eller tills vidare inom vård och stöd
- god språkförståelse för svenska språket
- fullgjort bredvidgång på enheten
- genomgått webbutbildning och läst aktuellt utbildningsmaterial
- fått individuell utbildning av legitimerad personal på enheten och genomfört kunskapstest
- god kännedom om enheten och de personer som delegeringen gäller.

4.2 Delegeringsförfarande och beslut

Se rutin *Förfarande gällande arbetsuppgifter som delegeras av sjukdistriktssköterska och Hälsofrämjande arbetssätt inkl. överlåtelse (delegering) av åtgärder.*

4.3 Uppföljning

Ett delegeringsbeslut ska följas upp när omständigheterna påkallar det och ska omedelbart återkallas, om beslutet inte längre är förenligt med god och säker vård. Uppföljning bör ske genom ett personligt möte med delegeringsmottagaren. I ansvaret för uppföljning ligger också att kontrollera att uppgiften har skötts på ett säkert sätt t.ex. genom kontroll av signeringslistor och avvikelser. Beslut om ändringar ska dokumenteras i delegeringsbeslutet. Delegeringsmottagaren ska fortlöpande få information och handledning om sådant som är av betydelse för utförandet.

4.4 Förnyelse/omprövning av delegering

Ett delegeringsbeslut är alltid tidsbegränsat och omprövas minst var 12 månad. Förnyelse/omprövning av delegering ska ske genom ett personligt möte med delegeringsmottagaren och omprövningen av delegeringsbeslutet signeras av ansvarig sjuksköterska och delegeringsmottagaren i MCSS. I ansvaret för uppföljning ligger också att kontrollera att uppgiften har skötts på ett säkert sätt t.ex. genom kontroll av signeringslistor och avvikelser.

För att säkerställa kompetensen hos all personal ska delegeringsmottagaren genomföra Apotekets kunskapstest varje år innan förnyelse av delegering sker.

Om förnyelse/omprövning inte skett upphör delegeringen att gälla. Både den som utfört delegeringen och den som mottagit delegeringen ansvarar för att kontrollera att delegeringen fortsatt gäller.

4.5 Återkallande av delegering

Den som fattat delegeringsbeslut ska omedelbart återkalla beslutet om det inte längre är förenligt med god och säker vård. Återkallande av delegeringsbeslut ska göras skriftligt och kan göras av följande personer:

- Den som fattat delegeringsbeslutet.

- Annan legitimerad personal inom yrkesgruppen som har uppmärksammat att uppgiften inte utförs på ett säkert sätt.
- Medicinskt ansvarig sjuksköterska.
- Uppgiftsmottagaren kan begära återkallande av delegering.

Delegeringar plockas bort i MCSS där anledning till återkallandet anges. Ansvarig chef meddelas om beslutet av återkallad delegering. Inom hemtjänst informeras även planerare om återkallad delegering.

4.6 Upphörande av delegeringsbeslut

Lämnar den som utfärdat delegeringsbeslut sin befattning, upphör delegeringarna han/hon utfärdat att gälla. Efterträdaren ska snarast ta ställning till om beslutet fortfarande ska gälla. I väntan på efterträdare beslutar MAS/MAR om delegeringarna fortfarande ska gälla eller förnyas.

Delegeringsbeslutet upphör även att gälla då uppgiftsmottagaren avgår från sin tjänst eller på annat sätt avsäger sig uppgiften. Delegeringen får inte överföras på dennes efterträdare.

5 Delegeringsbara hälso- och sjukvårdsuppgifter av sjuksköterska

Nedan angivna arbetsuppgifter kan efter bedömning i det enskilda fallet, delegeras till befattningshavare med reell kompetens. Observera att vissa uppgifter endast kan delegeras till namngiven patient och att mer information finns under respektive arbetsuppgift.

5.1 Delegeras av sjuksköterska

5.1.1 Läkemedelshantering

Administrera eller överlämna till patient:

- ordinerat läkemedel som iordningställts i patientdoser av sjuksköterska t.ex. dosett
- ordinerat läkemedel som iordningställts av apoteket genom dosdispensering
- ordinerat läkemedel som av tillverkaren färdigställts för administrering direkt till patient och som inte är avsett för injektion ex. ögondroppar, nässpray, salvor, suppositorier, vagitorier, inhalationer och plåster
- ordinerat läkemedel via PEG eller Mic-key-knapp
- efter kontakt med sjuksköterska ge vid behovsordinerat läkemedel. I ordinationen ska maxdos anges
- efter direktiv från sjuksköterska iordningställa eller administrera vid behovsordinerat läkemedel till följande patientkategori utan att först ta kontakt med tjänstgörande sjuksköterska:
 - patient med **känd** kärlkramp
 - patient med **känd** epilepsi
 - patient med **känd** astma
 - patient med **känd** smärta.

Iordningställa, administrera samt övervaka intag eller överlämna till en patient ordinerat

- receptfritt tarmreglerande läkemedel
- brustabletter
- flytande läkemedel.

Iordningställa, administrera eller överlämna

- subkutan injektion av insulin med insulinpenna till patient med stabilt blodsockervärde, se utförlig information under ”Delegering av insulingivning”
- subkutan injektion med blodsockersänkande läkemedel (ej insulin) med injektionspenna.

Ge injektion med förfylld spruta

- subkutan injektion av antikoagulantia (blodförtunnande), se utförlig information under rubriken 6.1.1.

OBS! Sjuksköterska ska kontaktas snarast samt informeras när tillståndet förbättrats. Om tillståndet inte förbättras efter första ”vid behovsdosen” skall sjuksköterska kontaktas innan fortsatt behandling.

Efter kontakt/överenskommelse med sjuksköterska utföra följande:

Sätta på respektive stänga av syrgas enligt överenskommen ordination av sjuksköterska, se utförlig information under rubriken 6.6.

5.2 Övriga delegeringsbara uppgifter av sjuksköterska

Observera att vissa uppgifter endast kan delegeras till namngiven patient och att mer information finns under rubriken delegering av övriga arbetsuppgifter.

Kateterhantering/tappning av urinblåsa

- Tappning och RIK (ren intermittent kateterisering) i okomplicerade fall
- Byte av påse
- Spolning
- Urotainer.

Påsdialys till namngiven patient

Se mer info under rubriken delegering av övriga arbetsuppgifter.

Sondhantering

- Sondmatning via PEG eller Mic-Key inklusive spolning
- Borttagande av sondaggregat inklusive spolning.

Stomivård

- Byte av påse
- Omläggning, hudvård och byte av stomiplatå.

Syrgasbehandling till namngiven patient

Byte av mask/grimma

Skötsel av syrgaskoncentrator/syrgasutrustning.

Sugning av luftvägar till namngiven patient

Sugning av övre luftvägar

Sugning av nedre luftvägar via trachealkanyl

Skötsel av trachealkanyl.

Provtagning

Venprovtagning

Plasmaglukos kapillärt

Odlingsprov

Kontroll med urinsticka efter ordination

Sårömläggning

Omläggning av sår i okomplicerade fall

Omläggning av sår i komplicerade fall till **namngiven person**.

Benlindning

Kompressionslindning av ben.

Övriga åtgärder

Övriga åtgärder som delegeras skall specificeras och godkännas av MAS i förväg.

5.3 Delegeras av arbetsterapeut och/eller fysioterapeut

Andningsträning med PEP-mask

Behandling med tippbräda

Behandling och träning av funktioner och förmågor som i det enskilda fallet bedöms som riskfyllda.

6 Genomgång inför delegering

6.1 Läkemedel

Genomgång av:

- Gällande lagstiftning för delegering samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården.
- Övergripande och lokala arbetsordningar för läkemedelshantering.
- Läkemedelsformer; tabletter, kapslar, resoribletter, mixturer, inhalationsberedningar, suppositorier, vagitorier, klysma, plåster, ögondroppar/salva, örondroppar/salva, salva, kräm, gel, lösningar för utvärtes bruk, puder, tuggummi.
- Ordination - recept, ordinationskort/doseringslista, läkemedelslista
- Dispenseringsystem - dos, påse, mugg, dosett.
- Tilläggsmedicinering.

Läkemedelsförvaring och transport

- I hemmet/på enheten.
- Transport av dosdispenserade läkemedel till vårdtagaren.
- Kontroll av iordningställd dos/iordningställande av receptfritt tarmreglerande medel.
- Ordinationsunderlag, genomförda ändringar.
- Identitetskontroll, preparat, styrka, dos, dag och tid.

Administrering eller överlämnande av läkemedel

- Identitetskontroll.
- Kontroll av dag, tid, dos, administreringssätt.
- Kontroll av läkemedelslista.

- Rimlighetsbedömning.
- Tilläggsmedicinering.
- Kontroll av intag vid administrering.
- Signering.

Vid behovsmedicinering

- Ordination, bedömning av behov.
- Kontakt/rapportering till sjuksköterska.
- Dokumentation.

Uppföljning av givet läkemedel

- Önskad effekt, biverkningar, interaktion.
- Kontakt/rapportering till sjuksköterska.

Avvikelsesystem för läkemedelshantering

- Avvikelserapport vårdtagare.
- Kontakt/rapportering till sjuksköterska.
- Åtgärder/uppföljning.

6.1.1 Blodförtunnande läkemedel (antikoagulantia, ex Waran)

- Sjuksköterska utför provtagning och tar emot provsvar från koagulationslaboratoriet.
- Sjuksköterska fördelar läkemedlet i separat dosett.
- Pradaxa tas ur originalförpackning enligt ordination.
- Sjuksköterska informerar delegerad personal om bakomliggande sjukdom.
- Sjuksköterska informerar delegerad personal om behandlingen samt risker om behandlingen uteblir eller blir felaktig.
- Blodförtunnande behandling har egen signeringsruta på signeringslistan.
- Sjuksköterska kontaktas omedelbart om fel uppstår i medicinhanteringen.

6.2 Injektioner

6.2.1 Insulingivning samt injektion med andra blodsockersänkande läkemedel

- Sjukdomen diabetes mellitus
- Symtom och åtgärder
- Hypo- respektive hyperglykemi
- Insulin
- Förvaring, hållbarhet
- Olika sorter/verkan
- Dosering

Material

- Insulinpennor
- Pennor med blodsockersänkande läkemedel (ej insulin)
- Blodsockermätare och stickor, urinstickor, dokumentation
- Hjälpmedelskort

Injektionsgivning

- Injektionsställen för subkutan injektion
- Injektionsteknik
- Komplikationer vid injektionsgivning
- Handhavande av material efter injektion, riskhantering

- Praktisk injektionsgivning under sjuksköterskans överinseende minst tre gånger

Ordination

- Ordinationsunderlag
- Kontroller
- Signeringslista

6.2.2 Injektion med blodförtunnande läkemedel

- Delegering av s.c. injektion med blodförtunnande läkemedel.
- Sjuksköterska informerar personal om bakomliggande sjukdomar.
- Sjuksköterska informerar personal om behandlingen samt behandlingen uteblir eller blir felaktig.
- Specifik signeringslista upprättas av sjuksköterskan.
- Sjuksköterska kontaktas omedelbart om fel uppstår i medicinhanteringen.
- Ordinationsunderlaget skall förvaras hos vårdtagaren.
- Praktisk injektion utförs hos den enskilde under överinseende av sjuksköterska/distriktssköterska.

6.3 Övriga delegeringsbara uppgifter

6.3.1 Spolning av kateter (KAD)

- Genomgång av orsak/sjukdom som föranleder att individen har KAD samt varför spolning av KAD skall genomföras.
- Genomgång av stycket angående KAD-skötsel i Vårdhandboken, www.vardhandboken.se samt www.smittskyddvarmland.se
- Genomgång av hur återrapport sker till sjuksköterska/ distriktssköterska vid:
 - okomplicerad spolning
 - komplicerad spolning.
- Praktisk spolning av KAD på enskild, under överinseende av sjuksköterska/distriktssköterska.

6.3.2 Ren intermittent kateterisering (RIK)

- Genomgång av orsak/sjukdom som föranleder RIK.
- Genomgång av aktuella sidor i Vårdhandboken. www.vardhandboken.se samt www.smittskyddvarmland.se
- Information om vart man vänder sig om problem uppstår.
- Praktisk RIK på den enskilde under överinseende av sjuksköterska/distriktssköterska.

6.3.3 Sondmatning

- Tillbehör som används vid sondmatning är medicintekniska produkter vilket innebär att Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården ska följas.
- Genomgång av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (1988: 25) om ansvarsfördelning inom den slutna hälso- och sjukvården vid sondmatning.

- Genomgång av aktuella sidor i Vårdhandboken under rubriken ”Nutrition”, www.vardhandboken.se
- Genomgång av orsak/sjukdom som föranleder sondmatningen.
- Genomgång av material:
 - sond
 - matningsaggregat
 - matningssprutor avsedda för enteral nutrition (EN)
 - adaptrar
 - matningsslangar
 - sondnäring
 - näringspump
 - övriga tillbehör
- Genomgång av hur mediciner tillförs.
- Genomgång av hygien runt sondmatning.
- Genomgång av hur sondnäringen förvaras.
- Praktisk sondmatning hos den enskilde under överinseende av sjuksköterska/distriktssköterska.

6.3.4 Stomivård

- Genomgång av orsak/sjukdom som föranleder stomivård.
- Genomgång av aktuella sidorna i Vårdhandboken, under rubriken stomi, www.vardhandboken.se
- Information om vart man vänder sig när problem uppstår.
- Praktisk stomivård på enskild, under överinseende av sjuksköterska/distriktssköterska.

6.3.5 Syrgasbehandling

- Genomgång av orsak/sjukdom som föranleder syrgasbehandling.
- Genomgång av aktuella sidorna i Vårdhandboken under rubriken Syrgasbehandling, www.vardhandboken.se
- Praktisk genomgång på den enskilde under överinseende av sjuksköterska/distriktssköterska.

6.3.6 Sugning övre luftvägar eller sugning i trakeostomi

- Genomgång av orsaken/sjukdom som föranleder behov av sugning av övre luftvägar.
- Genomgång av aktuella sidor i Vårdhandboken under rubriken sugning av övre luftvägar och trakeostomi, www.vardhandboken.se
- Praktisk genomgång på den enskilde under överinseende av sjuksköterska/distriktssköterska.

6.3.7 Påsdialys

- Sjuksköterska inhämtar patientbundna rekommendationer från dialysmottagningen.
- Ansvarig sjuksköterska informerar om bakomliggande sjukdom.
- Ansvarig sjuksköterska informerar om material och dialysvätska.
- Ansvarig sjuksköterska informerar om behandlingen samt risker om behandlingen uteblir eller blir felaktigt utförd.
- Praktisk genomgång på den enskilde under överinseende av ansvarig sjuksköterska.

- Ansvarig sjuksköterska informerar om och meddelar telefonnummer vart personalen ska vända sig om fel uppstår.
- Genomgång av aktuella sidor i Vårdhandboken under rubriken Dialys www.vardhandboken.se

6.3.8 Kompressionslindning

- Genomgång av olika bakomliggande orsaker till varför kompressionslindning genomförs.
- Genomgång av aktuella sidor i Vårdhandboken www.vardhandboken.se
- Ansvarig sjuksköterska informerar om behandlingen samt risker om behandlingen uteblir eller blir felaktigt utförd.
- Praktisk genomgång och träning under överinseende av sjuksköterska/distriktssköterska.

6.4 Delegeringsbara uppgifter inom rehabilitering

Se även rutin *Hälsofrämjande insatser inkl. överlåtelse (delegering) av åtgärder*.

6.4.1 Andningsträning med PEP-mask

- Bedömning och utprovning av motstånd görs av fysioterapeut/sjukgymnast.
- Genomgång av patientens status.
- Genomgång av säkerhet för patienten.
- Skriftlig information gällande behandlingsintervall, eventuella restriktioner, funktion, skötsel och säkerhet ges till delegeringsmottagaren.
- Praktisk genomgång på den enskilde under överinseende av fysioterapeut/sjukgymnast.

6.4.2 Behandling med tippbräda

- Bedömning och utprovning görs av fysioterapeut/sjukgymnast.
- Genomgång av patientens status.
- Genomgång av säkerhet för patienten.
- Skriftlig information gällande behandlingsintervall, eventuella restriktioner, funktion, skötsel och säkerhet ges till delegeringsmottagaren.
- Praktisk genomgång på den enskilde under överinseende av fysioterapeut/sjukgymnast.

6.4.3 Behandling och träning av funktioner och förmågor

- Exempelvis specifik rörelseträning, handträning eller påtagning av ortoser där det finns risk för felanvändning.
- Genomgång av patientens status.
- Genomgång av säkerhet för patienten.
- Skriftlig information gällande behandlingsintervall, eventuella restriktioner, funktion, skötsel och säkerhet ges till delegeringsmottagaren.
- Praktiskt utförande av behandlingen under överinseende av arbetsterapeut eller fysioterapeut/sjukgymnast.

7 Övrigt

7.1 Delegering mellan olika vårdgivare

Delegeringar av hälso- och sjukvårdsuppgifter kan ske oberoende av om den som delegerar och den som mottar arbetsuppgiften tillhör samma organisatoriska verksamhet eller inte. Förutsättningarna för sådan typ av delegering är att medicinskt ansvarig sjuksköterska och verksamhetschef hos annan vårdgivare samverkar i dessa frågor. Delegeringsrutiner gäller även under dessa förhållanden.

7.2 Akuta situationer

I en akut nödsituation kan det bli nödvändigt för legitimerad personal att beordra utförandet av en viss arbetsuppgift. Detta är inte att betrakta som delegering utan som handräckning. Med detta avses hälso- och sjukvårdsuppgifter som en person utan formell kompetens får i uppdrag att utföra vid ett enstaka tillfälle.

7.3 Personal med större arbetsområden

Hur delegering ska ske till personal som har ett större arbetsområde, till exempel timanställda via bemanningscentral och nattpatrull, ska klargöras i lokala rutiner för respektive verksamhet där detta är aktuellt.