Delegering



Delegering

Med delegering avses – enligt Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 1997 1:4) – att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal med formell kompetens för en medicinsk uppgift överlåter denna till en annan person som saknar den formella kompetensen.

Däremot ska uppgiftsmottagaren vara reellt kompetent. Med reell kompetens menas att någon genom erfarenhet i den praktiska yrkesverksamheten eller genom fortbildning skaffat kompetens för den uppgift som delegeringen avser.

- Delegeringen är tidsbegränsad och skall omprövas, förnyas minst en gång/år.
- Den är alltid tidsbegränsad till högst 12 månader.
- Delegeringen ska signeras av både den som delegerar och den som mottar delegeringen.
- Delegeringen ska följas upp under giltighetstiden.
- En delegering ska återkallas om personen brustit i sitt ansvar eller utförande av delegerad arbetsuppgift.

Information, föreskrifter och riktlinjer: http://sundsvall.se/omsorg-och-hjalp/sjukvard-och-tandvard/hospersonalwebb/

Sök Personal

Innan ny personal läggs in i systemet gör en sökning för att se om personen redan finns inlagd.

Klicka på mappen Personal under Personal delegering i navigeringsytan.



Sök på personnummer eller del av personnummer med en Asterix *

Kommer meddelande Ingen resurs hittades är personen inte inlagd.

Gå vidare och lägg upp personal.

Finns personen inlagd - markera person det gäller i sökrutan och tryck OK

Lägg upp ny personal

	🕻 Procapita VoO - Ke	rstin Nohrstedt		Real Strength and	And Address of Taxable		
	Arkiv Redigera Ver	ktyg Fönster Hjälp					
2		∦ № № 🖻 🖈 💾 🛛 🎯 🦃	2				
	Personal						
	Person	19 6					
	Personal	😵 Organisation					
	Personn	19	From Tom	1			
Ny	Namn						
	Tim minimum	Didinarie personal					
	typ av persons	Vikarierande personal	Kompetens				
	From	Tom	Arbetsgivare <ingen></ingen>	•			
	Telefon						
	Mobiltelefon						
	Admen						
	14665						
	Extra adress						
	Postadress						
	Epost						
	ke Tryck F1 för hjälp					NUM	
	🥶 e						SV ~ 🕨 🛱 🗊 4) 🍪 🔿 14:14 2014-02-11

- Tryck på Ny knappen, se pil
- Fyll i Personnummer
- Namn, efternamn skrivs först
- Bocka för Typ av personal, ordinarie eller vikarierande personal
- Fr.om datum, OBS! inget tom datum anges

Delegering

A står för allmän och gäller för hälso-sjukvård i socialtjänstens särskilda boenden äldreomsorg, socialpsykiatri och hemsjukvård.

S för specifik utförs hos en namngiven patient eller på egen arbetsplats

Allmän och specifik delegering på namngiven patient kan göras vid ett och samma delegerings tillfälle "samma blankett".

Delegeringsbeslutet skrivs alltid ut för påskrift av båda parter. Sparas på enheten i 3 år efter att delegeringen upphört att gälla och kan därefter "tuggas".

Allmän delegering kan skrivas ut i 2 exemplar, där den anställde själv får ett exemplar, innehåller enbart den anställdes egna personuppgifter.

Specifik delegering skrivs endast ut i 1 exemplar som sparas på enheten, innehåller sekretessuppgifter såsom patientens namn, personnummer och vad som ska utföras.

Lägga in delegering

Klicka på Delegering i navigeringsytan på Mina sidor



Fyll i följande:

Giltighetstid	Gäller from-tom (max ett år) Delegerings fönstret blir nu aktivt			
Arbetsuppgift	En eller flera arbetsuppgifter kan läggas in.			
	A = allmänna arbetsuppgifter som kan läggas in att utföras på Arbetsplats Sundsvalls kommun.			
	S = specifik arbetsuppgift får enbart utföras på namngiven patient.			

Vårdansvarig Den som delegerar.

Organisation	Vårdansvariges plats i organisationen
Utförs av	Den som tar emot en delegering
	OBS! Personen måste vara upplagd i mappen <i>Personal</i> för att finnas med i listan <i>Utförs av</i> .
Utförs på/hos	Sundsvalls kommun, särskilt boende, hemtjänstgrupp, gruppboende, privat utförare, patient etc.

Specifik delegering på namngiven patient

C Ari	hrocepita VoO - Kerstin Nohrstedt iv Redigera Verktyg Fönster Hjälp G X G Ab X Pa Ra C D B B C X O @ P	Mad Supergraph Supervising & Maddan	
٩	Delegering		
	1	$I C \mathrel{\checkmark} \left \mathrel{\blacklozenge} \right \mathrel{\blacktriangleright} H$	
	Delegering Scanning		
	Reg datum 20140211	Vårdansvarig Nohrstedt, Kerstin +	
	Gäler from - torn 140211 _ 140212	Organisation Sundsvalls Kommun 🏝	
	Arbetsuppgit	Utförs av	
	A Provtagning för kontroll av blodsocker i blod och urin A Venprovtagning Flera abetsuppgfter - bevakning	Utičis pšihos 🐵 Albelsplats 🔿 Patient Albelsplats 🔀	
	Sentera nutmon ening cromation Stating av person med uppenbara sväjsvårighter Sedicinteknisk hjälpmedel enligt ordnation S Pertoneal dalys enligt instruktion E		
	S Ren Intermittent Katetrisering RIK Speofik arbetsterapi enligt ordination S Speofik gugymnastik enligt ordination	Alerialas Orak ·	
Frastext	Sugning av övre luftvägar enligt ordination		
	Rubrikmall		
	P-T U- S Enteral nu	utrition enligt ordination på patient: Persnr: Namn:	
	SHostmasi	kin enligt ordination på patient: Personr: Namn:	
	S Matning S Peritonea	av person med uppenbara svaljsvangneter enligt instruktion på patient al dialys enligt instruktion på patient: Persnr: Namn:	
	Fritextruta Stanling	mittent Katetrisering RIK enligt instruktion på patient: Persn: Namn	
	S Sugning	av dimixecete emigt instruktion på patient: Persin: Namn: av övre luftvägar enligt ordination på patient: Persin: Namn:	
	Turk D for hills		NINA
ke			SV . II. III II. (1) 3. (1306
1 C			2014-02-11

Bocka i specifik arbetsuppgift

Klicka sedan på knappen Frastext (se bild)

Välj P-T markera därefter den arbetsuppgift som ska delegeras.

Fyll i personnummer och namn på patienten.

Spara - Skriv ut

Delegering sök

När man ska söka person med delegering t.ex. för att förnya eller återkalla

Tryck	k på kika	are i verktygsrad]		
Delegering Scanning					
Reg datum 20090923	Vårdansvarig	Lindvall, Sonia			
Gäller from - tom 📃 🗕	Organisation	Sundsvalls Kommun			
Arbetsuppgift	Utförs av	×			
Administrera iordningsställd dos av läkemedel och övervaka intag	Utförs på/hos	Arbetsplats O Patient			
A fordningstalla och administrera ordnierad dos av insulin med insulinpenna A fordningställa/adm Im från orginalförpack som ej kan iordningställas i förvå		×			
A lordningställa/adm lm vid behov ur orginalförp efter överenskommelse ssk A Provtagning för kontroll av socker i blod och urin					
A Venprovtagning	Återkallas				=
S Enteral nutrition enligt instruktion	Orsak	×			
S Matning av person med uppenbara sväljsvårigheter					
10 🗸 🕅 Times New Roman 🗸 10 🗸 😵 F 🔏 🖳 🖶 🚊	E D M & V	۶ 🗖			
		×			
/isar sökfunktion/ Ctrl + B			NUM		<u> </u>
🛃 Start 🛛 🗿 Kalender - Mi 💿 Navigator 🏾 🏉 inloggad.	sun 🖻 Deleger	ing.d 💌 Navigator 🙀 VoO Delegeri	🥫 Delegering 🛛 🔁	Nya HSL 09 🔂 VoO Delegeri	COV 10:57



Resultat



Gå tillbaka till delegeringsbilden, ligger nere i blå aktivitetslisten som börjar med Start knappen

Förnya eller återkalla en delegering

Åter i delegerings fönstret:

- "Bandspelarknapparna" har blivit aktiva
- Klicka på mitten knappen
- Markerad delegering från resultat visas i fönstret.

🗳 Delegering						
<u>A</u> rkiv <u>R</u> edigera <u>V</u> erktyg <u>F</u> önster <u>Hjälp</u>						
D I X 3 # X % & K 2 > I % C 2 0 @ 2)					
		I4 4	♦ > >			
			1			4
Delegering Scanning						
Reg datum 20090527	Vårdansvarig	Lindvall, Sonia	Bandspela	arknappa	rna	
Gäller from - tom 090527 – 100527 💰	Organisation	Sundsvalls Kommun				
Arbetsuppgift	Utförs av	Ulf Testsson	*			
∏A lordningställa/adm Im vid behov ur orginalförp efter överenskommelse ssk ∏A Provtagning för kontroll av socker i blod och urin ∏A Venprovtagning	Utförs på/hos	Arbetsplats) Patient			
Flera arbetsuppgifter - bevakning S Enteral nutrition enigit instruktion S Matning av person med uppenbara sväljsvårigheter S Perforad fråker arbitri toriktion	Återkallas	Sunsvails Kommun	¥			
S Ren Intermittent Katetisering RIK S Specifik statetstering ringt bilaga	Orsak		¥			
🎦 Times New Roman 💌 12 💉 💕 F 🔏 🙂 🖨	<u>e pag</u>	2				
Specifik sjukgymnastik enligt instruktion och träningsprogr	am		^			
Ultraljud						
TENS						
Kylbehandling						
Splint						
Ståträning på tippbräda			~			
						8
Tryck F1 för hjälp	Ť		-	NUM		090527 soli
Start 🕐 IN - Microsoft O 🔍 Navigator 🌔 inic	oggad.sundsv 🛛	🖉 2 Microsoft Of 👻	🕙 Navigator	🙀 VoO Delegering	🖉 Delegering	🔄 🗁 HandböckerInfo (🟹 12:58

Förnya delegering

- Klicka på "gul/grön knapp" efter tom datum
- En ny delegering öppnas med tidigare uppgifter ifyllda
- Fyll i from tom datum, ändra eventuella uppgifter
- Spara skriv ut

Återkalla delegering

- Fyll i datum i rutan Återkallas
- Fyll i Orsak till återkallning av delegering
- Spara skriv ut