

Delegering



2018-09-26

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.

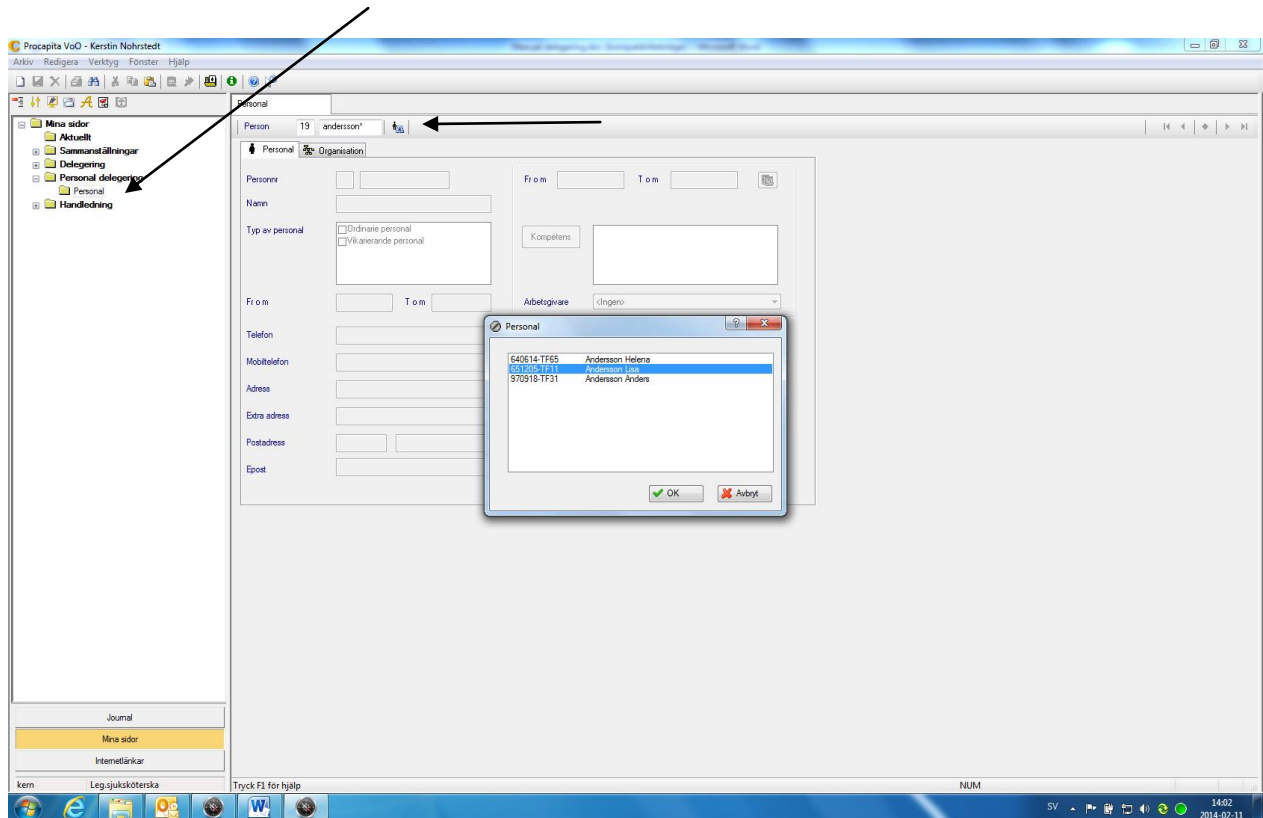
Information, föreskrifter och riktlinjer:

<http://sundsvall.se/omsorg-och-hjalp/sjukvard-och-tandvard/hos-personalwebb/>

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

The screenshot shows a web application window titled 'Procapita VoO - Kerstin Nohrstedt'. The window has a menu bar with 'Arkiv', 'Redigera', 'Verktyg', 'Fönster', and 'Hjälp'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'Person' and contains a form for adding a new person. The form has two tabs: 'Person' and 'Organisation'. The 'Person' tab is active and contains the following fields:

- Personer:** A dropdown menu with '19' selected.
- Namn:** A text input field.
- Typ av personal:** Two radio buttons: 'Ordinarie personal' (selected) and 'Vikarierande personal'.
- Fr om:** A date input field.
- T o m:** A date input field.
- Arbetsgivare:** A dropdown menu with 'clingen' selected.
- Kompetens:** A text input field.
- Telefon:** A text input field.
- Mobiletelefon:** A text input field.
- Adress:** A text input field.
- Extra adress:** A text input field.
- Postadress:** A text input field.
- Epost:** A text input field.

A box with the text 'Ny' and an arrow points to the 'Ny' button in the top right corner of the form.

- 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".

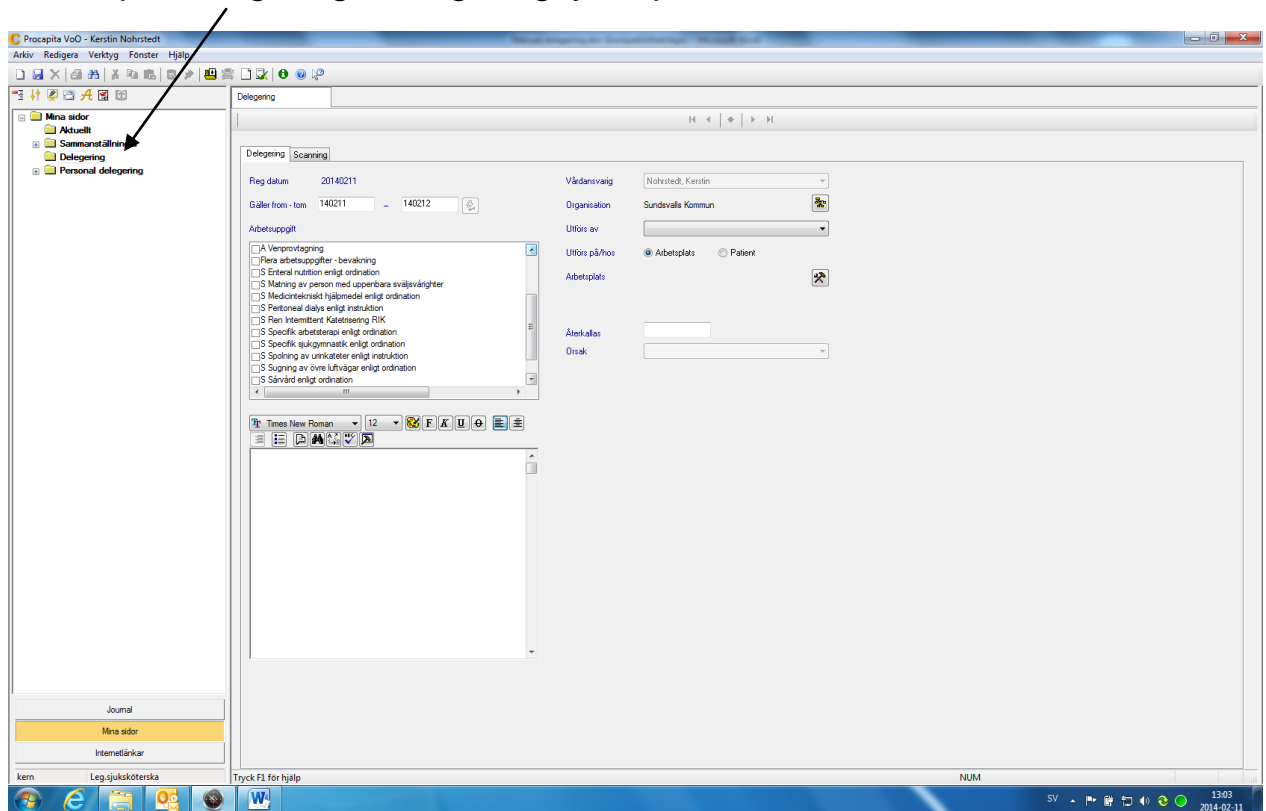
Allmän delegering kan skrivas ut i 2 exemplar, där den anställde själv får ett exemplar, innehåller enbart den anställdes egna personuppgifter.

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.

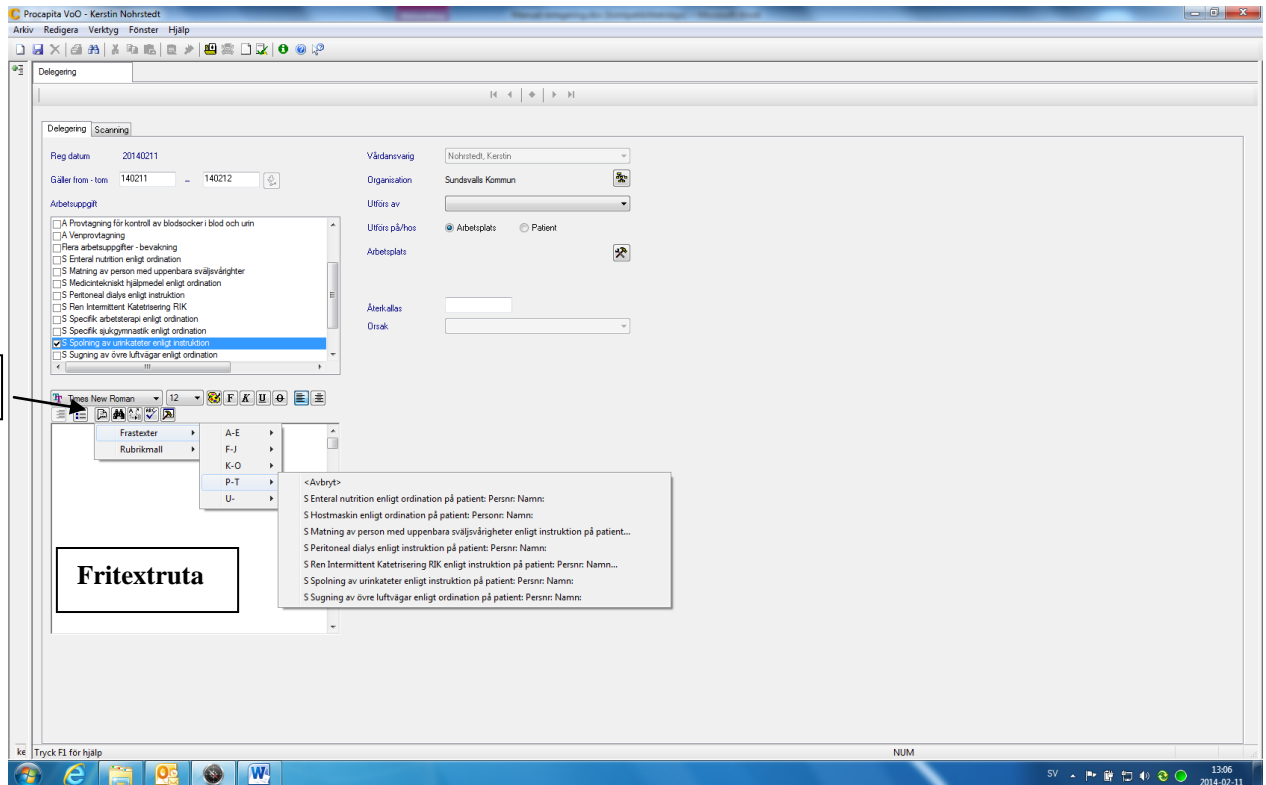
S = specifik arbetsuppgift får enbart utföras på namngiven patient.

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



Bocka i specifik arbetsuppgift

Klicka sedan på knappen *Frastext* (se bild)

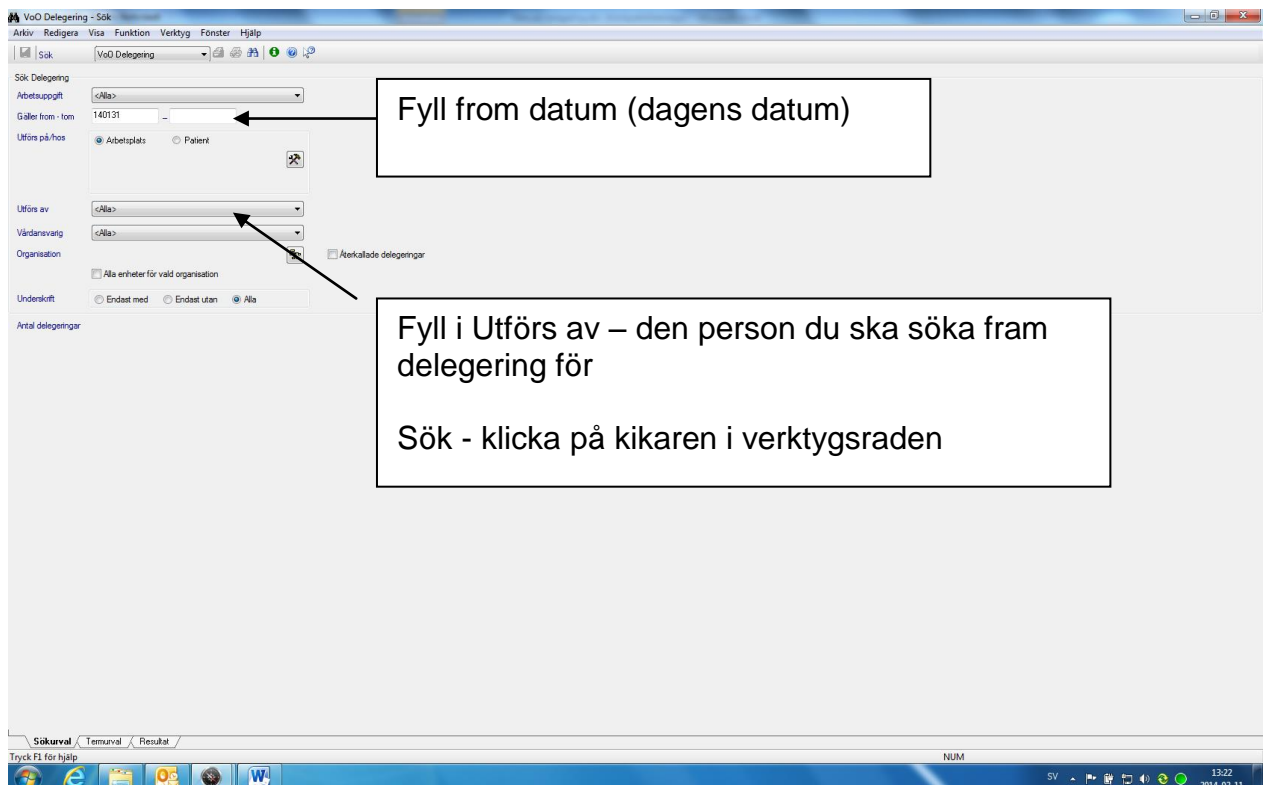
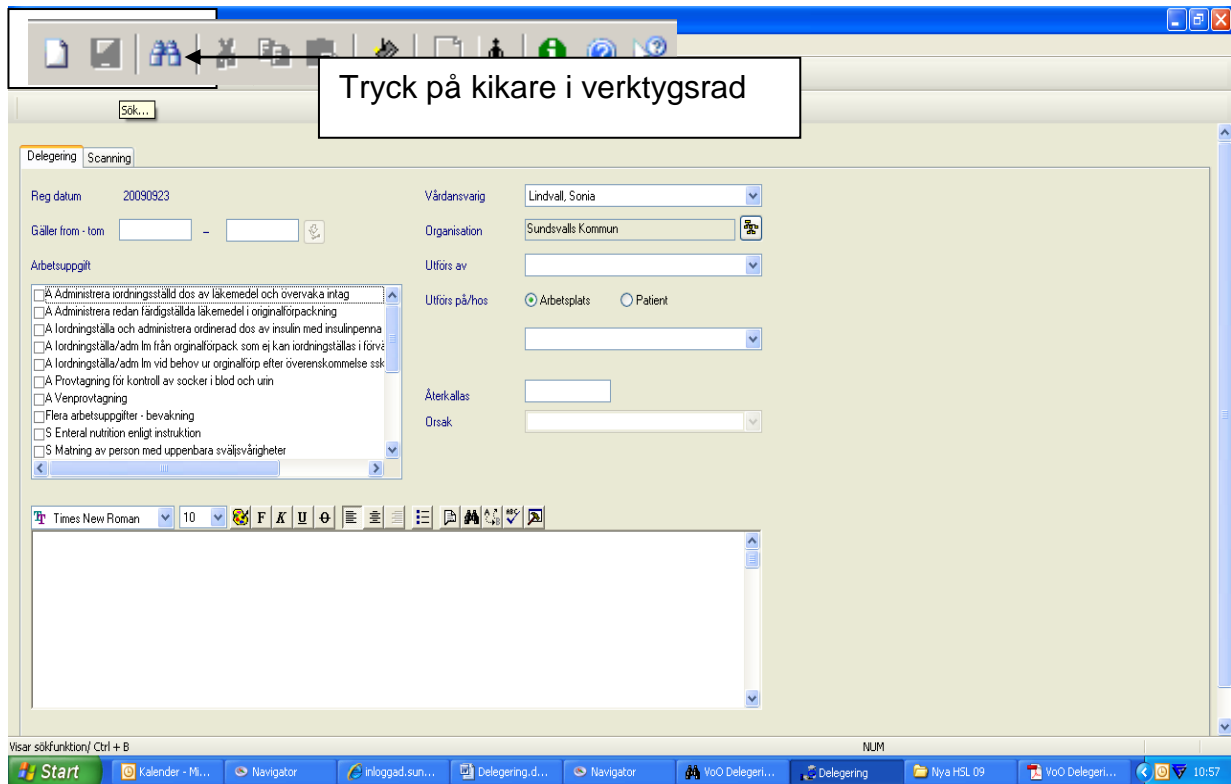
Välj P-T markera därefter den arbetsuppgift som ska delegeras.

Fyll i personnummer och namn på patienten.

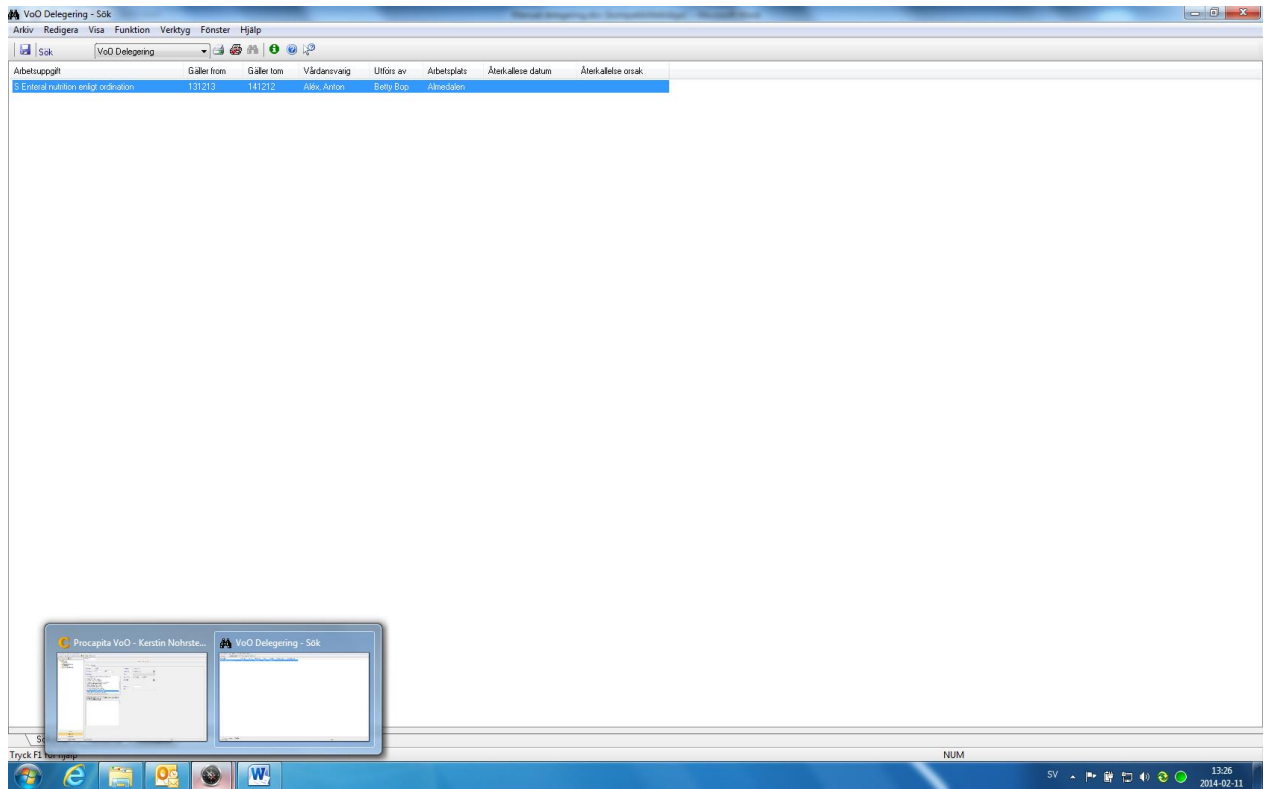
Spara - Skriv ut

Delegering sök

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



Resultat



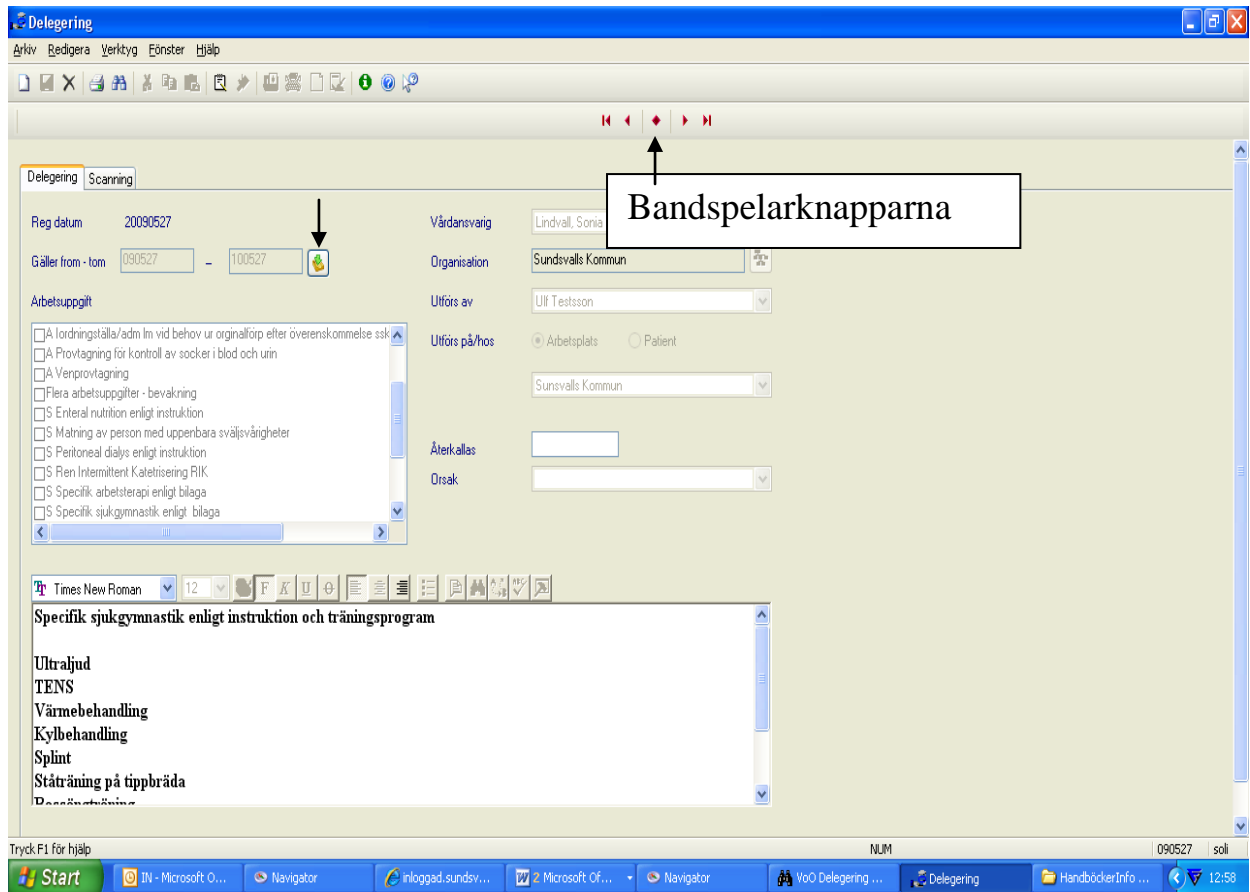
Markera första raden

Gå tillbaka till delegeringsbilden, ligger nere i blå aktivitetslistan 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.



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