

2023-03-21

Dokumentägare: Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Vägledning för enhetschefer

Delegering

För att legitimerad personal ska kunna delegera omvårdnadspersonal behöver enhetschef ta ställning om personalen är delegeringsbar. Detta utifrån rutin Delegeringsprocessen (pågående uppdatering). Är vård och omsorgspersonal delegerbar sätter enhetschef en bock i systemet på den vård och omvårdnadspersonal som ska delegeras på utförområdet. Enhetschef kan enbart bocka för sin enhet. Detta möjliggör att legitimerad personal kan hämta upp vård och omsorgspersonalen i systemet och fortsätta med det praktiska förfarandet av delegering. Ansvarig Legitimerade kan delegera personalen på den enhet som legitimerad är patientansvarig för under förutsättning att enhetschef för varje område bockat för "delegeringsbar personal".

Delegering signeras elektronisk av både den som delegerat och den som tagit emot delegering.

Underskrift av Enhetschef för förvaring i en pärm hos respektive Enhetschef. Det är enbart EC som kan skriva ut delegeringar.



HSL- uppdrag

Alla åtgärder som ska utföras av annan personal än legitimerad hälso-och sjukvårdspersonal skickas som HSL-uppdrag från LHSL (Lifecare HSL) till LU (Lifecare utförare) till den organisation som ska utföra åtgärden). HSL-uppdraget innehåller datum från och med, finns det ett slutdatum framkommer även det, samt vilken åtgärd som ska utföras. Av HSL- uppdraget framgår även när och på vilket sätt återkoppling ska ske.

Bekräfta HSL- uppdrag

När legitimerad personal skickar ett HSL - uppdrag till utförarenhet ska uppdraget bekräftas av utföraren. Se lokal rutin ” HSL bekräfta uppdrag lifecare leg personal och enhetschef”

Att bekräfta HSL- uppdraget är ett viktigt steg för att vård och omsorgspersonalen ska kunna påbörja sin dokumentation som hör ihop med HSL- uppdraget som t.ex. resultat från blodtrycksprovtagning. HSL- uppdraget kan behöva skickas till flera utförare för att få en täckning över patientens hela dygn, tex ett HSL- uppdrag till gruppbostad och ett HSL- uppdrag till daglig verksamhet. Det är legitimerad personal som ansvarar för att skicka aktuella HSL- uppdrag.

Behörighet att bekräfta HSL-uppdrag

När ett nytt HSL- uppdrag inkommit indikeras detta på hemskärmen i LU. Uppdraget ses av samtliga som är inloggade och har rollen enhetschef eller vård och omvårdnadspersonal. På dagtid är det enhetschef på utförarenheten som ansvarar för att HSL- uppdraget blir bekräftat.

Varje enhet säkerställer att det finns en arbetsgång att bekräfta uppdrag samt överrapportering av bekräftat uppdrag.

Om legitimerad hälso-och sjukvårdspersonal bedömer att vård och omsorgspersonal behöver påbörja utförande av ett HSL- uppdrag (åtgärd) skyndsamt/omgående eller



om HSL-uppdraget skickas på obekvämt arbetstid ska alltid HSL- uppdraget kompletteras med telefonkontakt till berörd utförare.

Efter att omvårdnadspersonalen utfört åtgärd enligt HSL- uppdraget ska åtgärden registreras /signeras

Registrerade / Ej registrerade åtgärder

Kontroll av ej registrerade utförs efter arbetspass av ansvarig utförarenhet.

Enhetschef har ansvar att kontrollera att samtliga HSL åtgärder är registrerade.

Denna behörighet är enbart för kontroll, skall inte användas utifrån att det är endast den som utfört eller inte kunnat utföra som registrerar åtgärd

Mer information finns i HSV handböcker under inredan
Handbok HSL uppdrag [Long \(tibro.se\)](http://Long(tibro.se))