



**VARBERGS
KOMMUN**

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter - riktlinje

<i>Beslutad av: Medicinskt ansvariga</i>	<i>Beslutsdatum: 201201</i>	<i>Diarienummer:</i>	<i>Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben</i>
---	------------------------------------	-----------------------------	--

Innehåll

Inledning	3
Styrdokument.....	3
Syfte.....	3
Definitioner	4
Ansvar.....	4
Krav på delegeringsmottagaren	6
Delegeringsförfarande.....	7
Delegeringsbeslutet.....	7
Signaturförtydligande	7
Förnyelse/omprövning av delegeringsbeslut.....	8
Upphörande eller återkallelse av delegeringsbeslut	8
Delegering till enskild patient (personbunden).....	8
Utbildningsmaterial	8
Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras av sjuksköterska.....	9
Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras av fysioterapeut och arbetsterapeut	11

Beslutad av: Medicinskt ansvariga	Beslutsdatum: 201201	Diarienummer:	Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben
--	-----------------------------	----------------------	---

Inledning

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter får göras endast när det är förenligt med en god och säker vård. Delegering är inte avsedd att användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl. Enligt 5 kap 2§ i Hälso- och sjukvårdslagen ska det vid varje enhet där det bedrivs hälso- och sjukvård finnas den personal, de lokaler och den utrustning som behövs för att god vård ska kunna ges. I god vård ingår att den skall tillgodose patientens behov av kvalitet och säkerhet. Med hänsyn till kraven på vård av god kvalitet och hög säkerhet ställer varje delegeringsbeslut mycket stora anspråk på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet hos både den som delegerar och den som tar emot en delegerad uppgift.

Den som ska ta emot en delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift måste känna sig trygg i sina ordinarie arbetsuppgifter innan denne kan ta på sig att utföra ytterligare uppgifter genom delegering. Delegering ska därför inte ske till nyanställda med liten erfarenhet.

En vårdgivare eller en verksamhetschef kan aldrig föreskriva att vissa arbetsuppgifter ska delegeras. Det är alltid ett enskilt beslut av den som delegerar uppgiften om en uppgift ska delegeras och i så fall till vem. Behovet av och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver alltid en professionell bedömning. Ansvar för detta har den som i sin yrkesutövning ålagts uppgiften.

En uppgift kan inte delegeras om det av författningar framgår att den inte kan delegeras eller om det av denna riktlinje framgår att uppgiften inte får delegeras.

Delegering får aldrig ske om uppgiftsmottagaren inte har tillräckliga kunskaper och erfarenhet för uppgiften eller mot någons vilja.

Styrdokument

- SOSFS 1997:14 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård.

Delegering innebär att en person som är legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal genom beslut överlåter en eller flera arbetsuppgifter till en annan person som har reell kompetens för uppgiften. Den som delegerar ska inneha formell och reell kompetens för att utföra uppgifterna.

Föreskriften gäller oavsett om delegeringen sker inom den egna organisationen eller över en verksamhets- eller vårdgivargräns. Delegering över en vårdgivargräns förutsätter att samråd med mottagarens arbetsledning har skett.

- Hälso och sjukvårdslagen 2017:30.
- SFS 2010:659, Patientsäkerhetslagen 6 kap. 3 § och 1 kap. 4 §.
- HSLF-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso och sjukvården.
- SOSFS 2008:1 Användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården.

Syfte

Syftet med riktlinjen är att säkerställa att all delegering sker i enlighet med SOSFS 1997:14. Beslut att delegera ansvar för arbetsuppgifter inom hälso och sjukvården ska vara förenligt med säkerheten för patienten. Verksamheten ska också bedrivas så att den uppfyller kraven på en god och säker vård och behandling.

Beslutad av: Medicinskt ansvariga	Beslutsdatum: 201201	Diarienummer:	Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben
--	-----------------------------	----------------------	---

Definitioner

Delegering

Med delegering avses 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.

Formell kompetens

Formellt kompetent är den som har legitimation för yrket eller godkänd högskoleutbildning som leder till yrkesexamen enligt särskild examensbeskrivning. I kommunal hälso- och sjukvård har sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter samt dietist legitimation.

Reell kompetens

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 avses att delegeras.

Medicinska arbetsuppgifter

En medicinsk arbetsuppgift är varje åtgärd som den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal utför direkt eller indirekt i förhållande till patienten i samband med undersökning, diagnostik, vård eller behandling samt förebyggande av sjukdomar och skador.

Hälso- och sjukvårdspersonal inom kommunal hälso- och sjukvård

Hälso- och sjukvårdspersonal är legitimerad sjuksköterska, - arbetsterapeut och - fysioterapeut samt - dietist. Hälso- och sjukvårdspersonal är också den som genom delegering utför en delegerad arbetsuppgift.

Ansvar

Nämnden, vårdgivaren ansvarar för:

- att det ska finnas den personal, de lokaler och den utrustning som behövs för att en god vård ska kunna ges.
- att utse verksamhetschef enligt 4 kap 2 § i Hälso och sjukvårdslagen, som ansvarar för verksamheten.
- att planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sådant sätt som leder till att kravet på en god och säker vård upprätthålls.

Verksamhetschef hälso- och sjukvård ansvarar för:

- att tillgodose patientens behov av trygghet, kontinuitet, samordning och säkerhet.
- att se till att det finns rutiner för delegering.
- att det ska finnas resurser och personal för att bedriva en god och säker vård.
- att det finns personal med både formell och reell kompetens för de uppgifter som verksamhetens hälso- och sjukvård kräver.

<i>Beslutad av: Medicinskt ansvariga</i>	<i>Beslutsdatum: 201201</i>	<i>Diarienummer:</i>	<i>Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben</i>
--	-----------------------------	----------------------	---

Enhets-/verksamhetschefen ansvarar för:

- att ha kunskap om och att följa gällande riktlinje för delegering.
- att utse personal som anses ha tillräcklig erfarenhet och kompetens för att kunna utföra delegerade arbetsuppgifter. Samråd ska ske med legitimerad personal och den personen som ska delegeras.
- att den anställde har fått tillräcklig introduktion och bredvid gång samt har god kännedom om verksamheten.
- att den anställde bereds möjlighet att förbereda sig och att närvara vid utbildningar och uppföljningar av delegeringar.
- att ha kännedom om vilken personal som har delegering och att bevaka när delegeringen ska förnyas.
- att personalplaneringen tillgodoser kravet på hög patientsäkerhet.
- att det vid varje arbetspass finns personal som har erforderlig kompetens för att utföra arbetsuppgifterna.
- sträva efter kontinuitet så att man kan begränsa antal personer med delegering av speciella arbetsuppgifter.
- planera semestrar, ledigheter, utbildningar med mera på ett sådant sätt att resurser finns så att delegerade arbetsuppgifter kan utföras.

Medicinskt ansvariga ansvarar för:

- att det finns ändamålsenlig riktlinje för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter.
- att riktlinjen är känd och tillämpas.
- att beslut att delegerade vårduppgifter är förenligt med god och säker vård för patienterna.
- att återta delegeringsbeslut då detta anses vara en risk för patientsäkerheten.

Legitimerad personal ansvarar för:

- att ha kunskap om och följa gällande riktlinje för delegering.
- att bedöma om delegering är förenligt med en god och säker vård.
- bedömning av att uppgiftsmottagaren har tillräcklig kunskap och erfarenhet för att klara uppgiften på ett korrekt och säkert sätt.
- använda fastställt utbildningsmaterial.
- individuell utbildning för uppgifter som inte omfattas av fastställd utbildning.
- att följa upp delegeringsbeslutet för att säkerställa att mottagaren fullgör uppgiften på ett korrekt sätt.
- att samverka, vid behov, med enhetschef/verksamhetschef om lämplighet att delegera till personal.
- att göra en ny bedömning vid förnyelse av delegeringen.
- att återta delegering om delegering inte längre är förenligt med god och säker vård.
- att rapportera identifierade risker eller avvikelser.

Beslutad av: Medicinskt ansvariga	Beslutsdatum: 201201	Diarienummer:	Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben
--	-----------------------------	----------------------	---

Baspersonalen ansvarar för:

- att ha ett personligt ansvar för fullgörandet av arbetsuppgiften och är vid utförandet av den delegerade uppgiften att jämföras med hälso- och sjukvårdspersonal.
- att lämna uppgifter om sin egen bedömning av sin förmåga att klara uppgiften.
- att alltid kontakta den som gjort delegeringen eller någon annan med samma yrkeskompetens vid osäkerhet eller frågor.
- att rapportera identifierade risker eller avvikelser.
- att se till att ha en gällande delegering och att i god tid meddela legitimerad personal om behov av förnyelse av delegeringsbeslutet.

Bemanningsenheten (BME)

Resursenhetens legitimerade sjuksköterskor ansvarar för delegering till bemanningsenhetens personal.

Trygghetsteamet

Resursenhetens sjuksköterskor ansvarar för delegering till trygghetsteamets dagpersonal. Sjuksköterskor med tjänstgöring på natten delegerar till trygghetsteamets nattpersonal. Delegering av arbetsuppgifter från fysioterapeut sker dagtid utefter behov.

Vikarierande personal

Vikarier som ofta är inkallade eller förväntas vikariera under längre perioder (längre än 1 månad) kan delegeras. Introduktion och utbildning enligt riktlinje gäller på samma sätt för vikarier som för fast anställd personal

Student

För studerande på gymnasieskolans/komvux omvårdnadsprogram är undersköterskan handledare. Handledare och den studerande ska hålla sig informerad om vilka uppgifter den studerande får utföra. En undersköterska som handleder en elev kan inte låta eleven utföra uppgifter som kräver delegering från legitimerad personal, även om undersköterskan själv har delegeringsbeslut på att utföra uppgiften.

Högskolestuderande

Sjuksköterskestuderande i grundutbildning som medverkar vid läkemedelshanteringen får endast utföra iordningställande av läkemedel till patient under tillsyn av legitimerad sjuksköterska och på dennes ansvar.

Legitimerad sjuksköterska i påbyggnadsutbildning utför arbetsuppgifter inom ramen för sitt yrkesansvar i enlighet med tidigare grundutbildning.

Krav på delegeringsmottagaren

Delegeringsmottagaren ska ha:

- fyllt 18 år.
- god språkförståelse i svenska språket.
- fullgjort bredvidgång och introduktion på enheten.
- genomgått lokal delegeringsutbildning enligt fastställt utbildningsmaterial.
- genomfört kunskapstest när så krävs.
- fått individuell utbildning av legitimerad personal för uppgifter som inte omfattas av fastställd utbildning.

<i>Beslutad av: Medicinskt ansvariga</i>	<i>Beslutsdatum: 201201</i>	<i>Diarienummer:</i>	<i>Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben</i>
--	-----------------------------	----------------------	---

- ska vid delegeringstillfället upplysa om sin förmåga att fullgöra uppgiften.
- har ett personligt ansvar för att den delegerade uppgiften utför på ett sätt som är förenligt med en god och säker vård.
- ska upplysas om sin skyldighet att påtala när tiden för delegeringsbeslutet närmar sig slutet.

Delegeringsförfarande

Den som avser att delegera ska:

- klart ange vilken arbetsuppgift som avses.
- säkerställa att delegeringsmottagaren har teoretiska och praktiska kunskaper
- använda det utbildningsmaterial som är framtaget i riktlinjen när sådant finns.
- fråga och försäkra sig om att mottagaren anser sig ha tillräckliga kunskaper för uppgiften.
- göra tydligt att en delegerad arbetsuppgift inte får delegeras vidare.
- klart ange inom vilket område delegeringen gäller och att delegeringen endast gäller så länge den som delegerat innehar sin tjänst.
- informera om åtgärder som ska vidtas om något blir fel.
- det åligger den som meddelat ett delegeringsbeslut att bevaka att den arbetsuppgift som han eller hon delegerat fullgörs på ett sätt som är förenligt med en god och säker vård.

Delegeringsbeslutet

Varje delegeringsbeslut ställer stora krav på mycket gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet både hos den som delegerar och den som genom delegering tar emot en medicinsk arbetsuppgift. En delegering ska vara skriftlig, personlig och kan inte delegeras vidare.

Delegeringsbeslutet ska alltid dokumenteras skriftligt och följande ska framgå:

- vilka arbetsuppgifter som ska delegeras.
- namn på patient vid individuellt delegerad uppgift *.
- vem som delegerar arbetsuppgiften.
- till vem uppgiften delegeras.
- datum då beslutet fattades.
- tiden som delegeringsbeslutet avser (tidsbegränsat max 1år).
- namnunderskrifter av den som delegerar respektive tar emot delegeringen.
- inom vilken verksamhet/arbetsgivare delegeringen gäller.

* vid patientbunden delegering ska särskilt delegationsbeslut användas.

Delegeringsbeslutet skrivs ut och undertecknas av den som delegerat och den som tar emot uppgiften. Ett exemplar förvaras hos legitimerad personal, sparas i 3 år och ett exemplar lämnas till delegerad personal.

Signaturförttydligande

Vid alla delegeringar ska ett signaturförttydligande göras inom varje kommuns system/rutin.

Beslutad av: Medicinskt ansvariga	Beslutsdatum: 201201	Diarienummer:	Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben
--	-----------------------------	----------------------	---

Förnyelse/omprövning av delegeringsbeslut

Behovet av delegering skall omprövas när den tid som beslutet gäller har löpt ut. Ett delegeringsbeslut skall också omprövas när omständigheterna påkallar det till exempel omorganisationer, bemanningssituationen förändras eller om uppgiftsmottagaren får andra arbetsuppgifter som inte längre hör ihop med uppgiften.

Första gången delegeringsbeslutet ska förnyas sker detta efter 6 månader, efter det ska förnyelse ske årligen. Den som har delegering ansvarar, tillsammans med chef, för att hålla reda på tiden och kontakta ansvarig legitimerad personal för att få delegeringen förnyad.

Delegeringsmottagaren skall fortlöpande få information och handledning om sådant som har betydelse för utförandet.

Upphörande eller återkallelse av delegeringsbeslut

Om den som delegerat en arbetsuppgift lämnar sin tjänst upphör delegeringsbeslutet att gälla och en ny delegering ska genomföras av den hälso- och sjukvårdspersonal som övertar ansvaret. Den som delegerat en arbetsuppgift ska även uppmärksamma chefen på att delegeringsbeslutet upphör när hen lämnar sin tjänst. Förnyelse ska planeras och göras så fort det som möjligt, under tiden fram till ny delegering gäller tidigare beslut. Vid semester, sjukfrånvaro eller andra kortare tjänstledigheter gäller ordinarie befattningshavares delegeringsbeslut.

Delegeringsbeslutet upphör också att gälla då uppgiftsmottagaren slutar sin anställning eller är ledig under lång tid. En efterträdare eller vikarie kan inte överta en delegerad uppgift.

Delegeringsbeslutet ska omedelbart återkallas om det inte längre är förenligt med god och säker vård. Det kan vara om den som mottagit delegeringen visar sig inte klarar att utföra uppgiften på ett korrekt sätt.

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/medicinskt ansvarig rehabilitering.
- Uppgiftsmottagaren själv kan begära återkallande av delegering.

Om delegeringsbeslutet återkallas ska detta dokumenteras på originalet.

Delegering till enskild patient (personbunden)

Personbunden delegering är när specifika uppgifter delegeras men bara ska gälla för enskild namngiven patient. På delegeringsbeslutet ska det finnas en tydlig beskrivning av delegerad uppgift och under vilka förutsättningar delegeringen får utföras.

Utbildningsmaterial

Fastställt utbildningsmaterial finns för delegering av läkemedel och insulin. Nedan finns beskrivning av tillvägagångssätt.

<i>Beslutad av: Medicinskt ansvariga</i>	<i>Beslutsdatum: 201201</i>	<i>Diarienummer:</i>	<i>Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben</i>
--	-----------------------------	----------------------	---

Läkemedel

Enhetschef lämnar ut häftet [Läkemedelsdelegering utbildningskompendium](#) för inläsning innan webbutbildning. Därefter genomför medarbetaren webbutbildningen [Jobba säkert med läkemedel](#), gå in på utbildningsportalen och genomför utbildningen. Intyg från genomgången godkänd webbutbildning skall uppvisas för sjuksköterska vid delegeringstillfället. Sjuksköterskan skall avsätta bestämd tid och plats för undervisning och meddela tid och plats till medarbetarens chef. Vid delegeringstillfället används framtagna [checklista](#).

Förnyelse av delegering sker efter 6 månader och sedan årligen. Inför förnyelse av delegering läkemedel genomförs webbutbildningen [Jobba säkert med läkemedel](#). Intyg från genomgången godkänd webbutbildning skall uppvisas vid förnyelse av delegering.

Insulin

Medarbetaren skall ha genomgått utbildning för delegering av läkemedel samt innehaft delegering för läkemedel minst 6 månader. Medarbetaren genomför webbutbildningen [Jobba säkert med läkemedel](#) utbildningsdelen *Ge Insulin*. Intyg från genomgången godkänd webbutbildning skall uppvisas för sjuksköterska vid delegeringstillfället.

Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras av sjuksköterska

Vid de arbetsuppgifter som kan delegeras enligt nedan används det utbildningsmaterial och instruktioner kopplat till Vårdhandboken, enligt länkarna eller tillverkarens anvisningar/utbildningsmaterial. Finns ingen länk efter arbetsuppgiften får legitimerad personal säkerställa att teoretiska och praktiska kunskaper finns.

Läkemedel

- överlämna/administrera/iordningsställa ordinerade läkemedel från dos påse, dosett eller originalförpackning
- ögonsalvor, ögondroppar, se [Vårdhandbok](#)
- näsdroppar/-spray
- läkemedel per rectum - suppositorier
- vagitorier
- depotplåster
- inhalationer
- salvor och flytande läkemedel
- tarmreglerande medel
- vid behovs läkemedel

Injektioner

- subkutan insulininjektion med penna. För att säkerställa att insulinpennor handhas korrekt se tillverkarens anvisningar.
- subkutan injektion Fragmin/Innohep från förfylld spruta. För att säkerställa att förfyllda sprutor handhas korrekt se tillverkarens anvisningar.
- subkutan injektion från förfylld spruta ex. Victoza. För att säkerställa att förfyllda sprutor handhas korrekt se tillverkarens anvisningar.

Beslutad av: Medicinskt ansvariga	Beslutsdatum: 201201	Diarienummer:	Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben
--	-----------------------------	----------------------	---

- subkutan injektion se [Vårdhandbok](#) , iordningställd av sjuksköterska (*se särskild riktlinje "Övergripande instruktion för läkemedelshantering inom Varbergs kommun"; "Delegering av subcutana injektioner vid palliativ vård."*)

Sjukvårdsuppgifter, i okomplicerade fall

- spolning av urinkateter (KAD, suprapubiskateter) se [Vårdhandbok blåssköljning](#)
- omkuffning av KAD
- intermittent kateterisering (RIK) se [Vårdhandbok intermittent kateterisering](#)
- stomivård; byte av platta och omläggning se [Vårdhandbok stomi/bandage](#)
- kapillär provtagning se [Vårdhandbok](#)
- ven provtagning se [Vårdhandbok](#)
- såromläggning se [Vårdhandbok](#)
- kompressionslindning se [Vårdhandbok](#)

Sondhantering via PEG

- sondmatning se [Vårdhandbok att tänka på inför, under och efter sondmatning](#)
- läkemedelsadministrering se [Vårdhandbok läkemedelstillförel](#)
- skötsel, påkoppling, frånkoppling och spolning av PEG se [Vårdhandbok administrationsvägar, skötselråd och omvårdnad](#)
- omkuffning av PEG-kateter

OBS! Sondmatning av patient som även har intravasal kateter eller epidural-kateter får inte delegeras.

Nasogastrisk sond - infart via näsan till magsäcken

- bortkoppling av sondnäring i nasogastrisk sond (endast i direkt anslutning till avslutad tillförel)

Delegering på att iordningsställa och administrera, ovan angivna läkemedel och arbetsuppgifter, gäller, om inget annat anges, hos hela arbetsgivaren dygnet runt (t.ex. Varbergs omsorg, Adium omsorg, Olivia hemtjänst, Trygghetsteamet). Sjuksköterskan på aktuell enhet ska dock noggrant instruera om, och delegerad personal ska ta reda på, vad som är viktigt att känna till om individuella behov och ordinationer.

Patientbundna delegeringar

Syrgasbehandling med koncentrator - patientbunden delegering

- byte av grimma/mask
- flödesinställning
- skötsel av syrgaskoncentrator/syrgasutrustning

Sugning av luftvägar - patientbunden delegering

- sugning av övre luftvägar-munhåla se [Vårdhandbok](#)
- sugning av trachealkanyl.
- skötsel av tracheostoma se [Vårdhandbok](#)

Beslutad av: Medicinskt ansvariga	Beslutsdatum: 201201	Diarienummer:	Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben
--	-----------------------------	----------------------	---

Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras av fysioterapeut och arbetsterapeut

Generellt när arbetsterapeuter och fysioterapeuter ska lämna över utförandet av en hälso- och sjukvårdsuppgift till omsorgspersonal görs detta med en instruktion. Ofta är detta tillräckligt för att på ett patientsäkert sätt kunna utföra uppgiften enligt ordination.

Alla uppgifter som arbetsterapeuter och fysioterapeuter ansvarar för kan vid komplicerade fall kräva patientbunden delegering för att säkerställa utförandet. Ordinerande arbetsterapeut eller fysioterapeut måste bedöma patientsäkerheten i varje enskilt fall innan utförandet kan lämnas över till någon annan. Om en uppgift innebär risker i utförandet där arbetsterapeut eller fysioterapeut behöver försäkra sig om personalens kompetens och agerande i händelse av att något oönskat inträffar i samband med utförandet kan uppgiften delegeras patientbundet. Om inte heller detta säkerställer patientsäkerheten fullt ut får inte utförandet av uppgiften lämnas över.

Nedanstående uppgifter bör alltid delegeras patientbundet om omsorgspersonal ska ansvara för utförandet. Undantag kan finnas.

Vid de arbetsuppgifter som kan delegeras enligt nedan används det utbildningsmaterial och instruktioner kopplat till Vårdhandboken, enligt länkarna eller tillverkares anvisningar/utbildningsmaterial som tagits fram.

Behandling med hostmaskin på mask – patientbunden delegering

- utföra behandlingen i enlighet med ordination
- skötsel av utrustning se [Vårdhandboken](#)

Behandling med Bilevel (se Vårdhandboken)– patientbunden delegering

- sätta på mask
- övervaka behandlingen
- ta av mask
- skötsel av utrustning

Behandling med tippbräda/ståskal

- utföra behandlingen i enlighet med ordination

Behandling med TENS – patientbunden delegering

- placera elektroder
- ställa in frekvens och starta behandling
- ta bort elektroder
- skötsel av utrustning

<https://www.tencefar.com/tens/>

Beslutad av: Medicinskt ansvariga	Beslutsdatum: 201201	Diarienummer:	Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben
--	-----------------------------	----------------------	---

Kontrakturprofylax – patientbunden delegering

- utföra behandling i enlighet med ordination
- utvärdera och följa rörligheten

<https://www.1177.se/Jonkopings-lan/behandling--hjalpmedel/smartbehandlingar-och-rehabilitering/kontrakturprofylax-vid-stroke/>

Behandling efter amputation

- applicering och skötsel av liner (hylsa på stump)
- fysisk funktionsträning

<https://styrdokument.regionhalland.se/doc/D8F5A727-B4D0-4A8C-837E-693758DCA1E1>

Elrullstolsträning

- praktisk träning i framförande av elrullstolen för inläring

Fysisk funktionsträning och ADL-träning i komplicerade fall

- utföra behandling enligt ordination

<i>Beslutad av: Medicinskt ansvariga</i>	<i>Beslutsdatum: 201201</i>	<i>Diarienummer:</i>	<i>Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben</i>
--	-----------------------------	----------------------	---

Beslutad av: Medicinskt ansvariga	Beslutsdatum: 201201	Diarienummer:	Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben
--	-----------------------------	----------------------	---

Beslutad av: Medicinskt ansvariga	Beslutsdatum: 201201	Diarienummer:	Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben
--	-----------------------------	----------------------	---

Beslutad av: Medicinskt ansvariga	Beslutsdatum: 201201	Diarienummer:	Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben
--	-----------------------------	----------------------	---

Delegeras av arbetsterapeut /fysioterapeut.

Beslutad av: Medicinskt ansvariga	Beslutsdatum: 201201	Diarienummer:	Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben
--	-----------------------------	----------------------	---

Beslutad av: Medicinskt ansvariga	Beslutsdatum: 201201	Diarienummer:	Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben
--	-----------------------------	----------------------	---

Beslutad av: Medicinskt ansvariga	Beslutsdatum: 201201	Diarienummer:	Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben
--	-----------------------------	----------------------	---

Beslutad av: Medicinskt ansvariga	Beslutsdatum: 201201	Diarienummer:	Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben
--	-----------------------------	----------------------	---

Beslutad av: Medicinskt ansvariga	Beslutsdatum: 201201	Diarienummer:	Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben
--	-----------------------------	----------------------	---

Beslutad av: Medicinskt ansvariga	Beslutsdatum: 201201	Diarienummer:	Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben
--	-----------------------------	----------------------	---

**TENS-behandling
Elrullstolsträning
ADL-träning
Rörlighetsträning i komplicerade fall**

Beslutad av: Medicinskt ansvariga	Beslutsdatum: 201201	Diarienummer:	Dokumentansvarig avdelning: Förvaltningsledningsstaben
--	-----------------------------	----------------------	---