

Socialförvaltningens stab
Iréne Eklöf, Medicinskt ansvarig sjuksköterska
0171-528 87
irene.eklof@habo.se

Rutin för delegering inom enheten personlig assistans

Delegeringsprocess

- Första steget i delegeringsprocessen är att göra webbutbildningen ”Jobba säkert med läkemedel” som finns på demenscentrums hemsida. Är det aktuellt med delegering för att ge insulin så ska även den webbutbildningen ”Ge insulin” genomföras. Båda utbildningarna finns på länken <http://www.demenscentrum.se/Utbildning/Webbutbildningar1/utb-lakemedel/>,
När personlig assistent är klar med utbildningarna ska diplom för respektive utbildnings skrivas ut och visas för delegerande sjuksköterska. Dessutom finns det en pärm hos varje brukare som heter ”Utbildningsmaterial för delegering” som ska läsas igenom. Vid delegering av insulin ska personlig assistent ge insulin minst tre gånger samt lära sig kontrollera blodsocker tillsammans med sjuksköterskan.
- Nästa steg i delegeringsprocessen är att boka tid med sjuksköterska för genomgång av delegerings moment och registrering av delegeringen. När delegeringen finns registrerad i Treserva ska personlig assistent signera den i Treserva, alternativt om personlig assistent inte har tillgång till Treserva signeras delegeringen på en pappersblankett. Delegeringen är giltig först när den är signerad av både sjuksköterska och personlig assistent.

Delegeringen gäller i högst ett år och personlig assistent är själv ansvarig att se till att den blir förnyad i tid. Samma rutin gäller vid delegeringsförnyelse som vid en ny delegering. Ta kontakt med sjuksköterska två månader innan delegeringen går ut.

Arbetsledare på personlig assistans ska kontrollera i Treserva att det finns en registrerad och giltig delegering innan personlig assistent blir bokad på arbetspass.

När sjuksköterska har registrerat en delegering/delegeringsförnyelse ska hon välja att skicka ett extra meddelande i Treserva till Chef på personlig assistans, samtliga arbetsledare samt bemanningsassistenten.