



Tillämpningsanvisningar för beställning av delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder enligt HSL

Gäller från 2019-01-01

Dessa anvisningar är ett komplement till förfrågningsunderlaget för valfrihetssystem inom hemtjänsten och syftar till att tydliggöra ansvarsfördelningen mellan biståndshandläggare, legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal och utförare vad gäller beställning av delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder i valfrihetssystemet. Tillämpningsanvisningarna kan komma att justeras efter hand.

Praktisk tillämpning i verksamhetssystemet finns i respektive användarhandbok.

Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal ansvarar för att berörd omvårdnadspersonal har tillgång till den information och de underlag som krävs för ett säkert utförande av delegerade insatser. Vårdprocesser/vårdplaner och instruktioner samt signeringslistor skapas i verksamhetssystemet. Signering av utförd vårdåtgärd hanteras i en mobil applikation.

Av informationen ska det tydligt framgå när delegerad personal ska kontakta hälso-och sjukvårdspersonal mellan uppföljningarna. Det finns även riktlinje i Ledningssystemet för kvalitet när personal ska kontakta sjuksköterska/fysioterapeut/arbetsterapeut

Beslut

Beslut om delegering/ordination samt instruktion av åtgärder fattas av legitimerad personal.

Legitimerad personal ansvarar för att:

- kontrollera att ansvarig legitimerad personal är registrerad under ”*Personuppgifter* i verksamhetssystemet.

Samordning av insatser och åtgärder inför beställning

Legitimerad personal ansvarar för att:

- ta reda på vilken utförare som ansvarar för omvårdnadsinsatserna för att samordna med ansvarig biståndshandläggare. Kontaktuppgifter ska finnas i personbilden under ”*Personuppgifter*” i verksamhetssystemet. Kontakt sker via meddelandefunktion i verksamhetssystemet.
- ange tidsåtgång för åtgärderna utifrån fastställda schabloner.



Tillämpningsanvisningar för beställning av delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder enligt HSL

Gäller från 2019-01-01

Kundens val

Legitimerad personal ansvarar för att:

- informera och lämna informationsmaterial över valbara utförare till brukare som saknar beslut om SoL-insatser.
- informera och lämna informationsmaterial över valbara utförare till brukare som endast har serviceinsatser om möjligheten att välja annan utförare av delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser.
- för brukare som inte vill eller kan välja finns ett ickevalsalternativ utifrån en turordningsprincip.

Överlämnande av beställning till utförare

Legitimerad personal ansvarar för att:

- kontakt tas med utföraren för att planera överlämnandet av delegering/ordination/instruktion när utförare utsetts/tilldelats.
- den utförare som ska utföra uppdraget får ett uppdrag av insatserna via "Beställning LOV" i verksamhetssystemet. Vid alla uppdrag väljs utförarens organisation så att utföraren kan komma åt uppdraget.
- beställningen innehåller uppgifter om delegering/ordination/instruktion, aktuell situation, samt mål och syfte med insatserna.
- uppdraget innehåller även tidsåtgång för insatserna som baseras på de schabloner som finns i "*Beskrivning av vårdåtgärder*"
- legitimerad personal ansvarar för att kontinuerligt följa upp delegeringar så att man säkerställer att delegerad personal följer riktlinjer mm.

Startdatum, förändringar och avslut

Legitimerad personal ansvarar för att:

- göra en ny bedömning när den enskildes behov av delegerade/ordinerade/instruerade hälso- och sjukvårdsåtgärder förändras. Vid ny bedömning skickas ett nytt uppdrag till utföraren. Finns uppdrag sedan tidigare kontrolleras att beställningsdatum inte överlappar varandra.
- omgående avsluta uppdraget i verksamhetssystemet
- då insatser avslutas ta bort angiven ansvarig legitimerad personal i "Personuppgifter"



Vård- och omsorgsförvaltningen

Tillämpningsanvisningar för beställning av delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder enligt HSL

Gäller från 2019-01-01

Utföraren ansvarar för att:

- påbörja delegerade och instruerade hälso- och sjukvårdsåtgärder inom 24 timmar från och med att de aviserats. Avisering sker vardagar mellan 08:00-17:00.
- delegerad personal signerar digitalt direkt i journalsystemets delegeringsmodul
- vid förändrat omvårdnadsbehov ta kontakt med legitimerad personal för ny bedömning.
- omgående meddela ansvarig leg. hälso- och sjukvårdspersonal, biståndshandläggare, och eventuellt andra berörda utförare om den enskilde har avlidit
- Delegerad personal ansvarar för att ha kontroll på när delegeringen löper ut så att den hinner förnyas i god tid.
- Enhetschef ansvarar för att det vid behov finns delegerad personal på plats vilket betyder att de även behöver ha kontroll på att personalen har en aktuell pågående delegering

Byte av utförare

Den enskilde kan när som helst välja att byta utförare. Byte av utförare sker på den tionde vardagen från det att önskemål om byte har inkommit.

Biståndshandläggarna ansvarar för att:

- kontakta leg. personal i de fall då den enskilde har delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder
- meddela ursprunglig utförare via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet att ett avslut på beställningen görs med tydlig information från vilket datum uppdraget avslutas

Legitimerad personal ansvarar för att:

- kontakta ny utförare för att bestämma tid för överlämnandet av åtgärder
- skicka uppdrag till ny utförare