

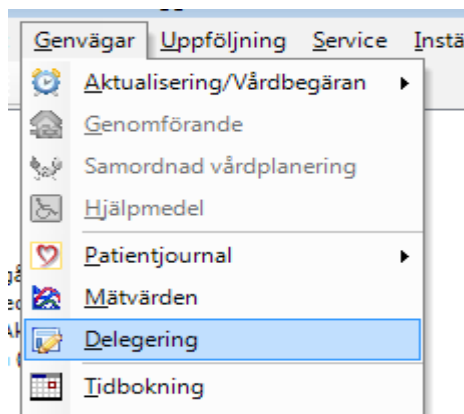
Metodstöd och instruktion

För att delegera personal (används av legitimerad personal)

Delegeringsikon finns till höger om avvikelseikon.



Eller så använder du genvägar



Den första bild du möter är en bild där du söker personal eller delegeringar.



Du söker person med personnummer, namn eller enhet till vänster i bild. Om personen är nyanställd markerar du Sök person utan delegering så kommer personen upp. Om det redan finns delegering så används alternativet med delegering. Personen måste vara inlagd och tillgång till Treserva för att kunna delegeras via detta system. Använd avsedd blankett för personal som inte är inlagd i systemet.

Eller så kan du söka delegering till höger i bild. Här kan du se på en hel enhet och vilka personer som har delegering på just den arbetsplatsen. När du trycker på sök får du upp följande lista. Liknande lista kommer upp om du väljer att söka din egna eller en kollegas delegeringar. Att söka en kollegas delegering är viktigt när någon lämnar sin tjänst och denna arbetsuppgift ska fördelas .

Sök personal

Personnummer
19

Efternamn

Förnamn

Utförarenhet
Alla utförarenheter

Sök personal med delegering
 Sök personal utan delegering

Sök delegeringar

Gällande
 Avslutade
 Skall omprövas till

Ej accepterade
 F.d. personal

Delegering avser utförarenhet
Hemtjänst Söder

Arbetsuppgifter
Alla arbetsuppgifter

Delegerad/omprövad av
Alla delegatörer

Vårdtagare
19

Sök

Visa antalet poster 10

Personnummer	Namn		
70218-2568	AO Utförare HIH Broby 1	Öppna	Ny delegering
40111-9263	AO Utförare HIH Södra	Öppna	Ny delegering

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

När du ska lägga in den första delegeringen måste du börja med sök personal och söka fram rätt person under utförandeenhet.

Genom att skriva in ett namn eller början av ett personnummer trycker du på sök och alternativ kommer upp som du kan välja mellan.

Om där redan finns en delegering kan du välja öppna denna annars trycker du ny delegering.

Visa antalet poster 10

Personnummer	Namn		
631026-2628	LOV Utförare Solglimman	Öppna	Ny delegering
570218-2568	AO Utförare HIH Broby 1	Öppna	Ny delegering
661023-2842	AO Utförare HIH Norr	Öppna	Ny delegering
740111-9263	AO Utförare HIH Södra	Öppna	Ny delegering

Visar 1 till 4 av totalt 4 poster

LOV Utförare Solglimman - Delegering

Anställd: Solglimman LOV Utförare AO Utförare

Delegeras av: HSL

Giltig fr o m*: Giltig t o m*:

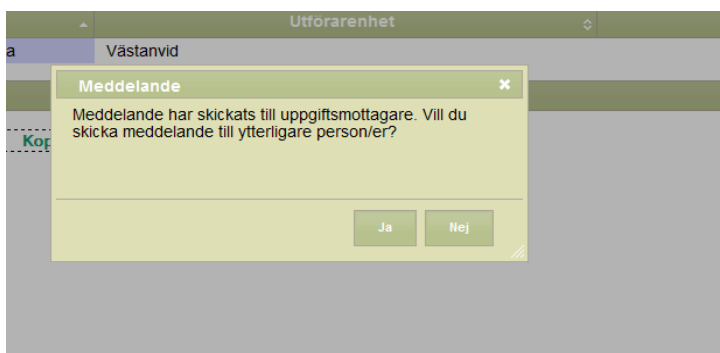
Visa antalet poster 10

Arbetsuppgift	Utförarenhet	Vårdtagare
Inga poster hittades		

Visar 0 till 0 av totalt 0 poster

Denna bild får du upp när du trycker ny delegering. Du ändrar till det datum som passar in utifrån den förra delegeringen så att det inte blir något glapp mellan delegeringstillfällena. Tryck på knappen ny arbetsuppgift. Här öppnar sig de uppgifter som kan delegeras. **Observera att det även finns uppgifter som arbetsterapeut och sjukgymnast kan delegera i systemet.** Fyll i vilken/a enheter delegering gäller för.

Tryck på lägg till och spara. Då kommer det upp en bild om att ett meddelande har skickats till den person som delegeringen gäller. Du ges även möjlighet att skicka det till annan person. Annars väljer ni bort. Ni ska **inte skicka** till MAS-en. *Den påskrivna delegeringen ska förvaras hos enhetschefen utifrån krisberedskapen.*



När meddelandet gått till den delegerade personen ska denna signera delegeringen efter att ha läst igenom och godkänt detta. Då får ni ett meddelande från personen att den accepterat delegeringen. Det är nu delegeringen ska skrivas ut. Ni ser nu att det finns ett J i bilden och inte ett N (N= icke signerad delegering).

Nu har delegeringen skickats i systemet till den person det avser och nu ska den person acceptera delegeringen och det är efter att det är gjort som delegeringen skrivs ut.

När du söker delegering som du ska följa upp/delegera igen söker du person och öppnar upp den delegering du avser att arbeta med.

Längst ner ser ni olika alternativa knappar

Omprövning används när ni följer upp hur det går att utföra uppgiften. Dokument kan användas när delegering omprövas eller följs upp. Det tycker jag ni ska göra så det finns dokumenterat att ni följt upp. Även om en delegering dras in kan det antecknas här. Använd knappen stäng för att komma ett steg bakåt i programmet

Dokumentation*

Välj
 Välj
 Avslutning
 Ny delegering
 Omprövning
 Uppföljning

Spara Stäng Skriv ut

Visa antalet poster 10

Dokument type	Datum	Komment
Omprövning	2014-07-17	Det går bra att utföra uppgiften
Uppföljning	2014-07-17	Det går bra att utföra uppgiften

Visar 1 till 2 av totalt 2 poster

Spara Töm fält Stäng

Dokument Bevaka

Skriv ut använder ni för att skriva ut delegering vilket ni ska göra tills vidare. Tyvärr blir det två papper vid utskrift. För att skriva ut delegeringen tryck öppna och delegeringen öppnar sig, tryck skriv ut och sedan på öppna så får du fram delegeringsblanketten. Som du skriver ut och sedan skriver under och sparar för arkivering på arbetsplatsen. Arkivering enligt arkivbestämmelser.

LOV Utförare Solglimman - Delegering

Anställd 6310262628
 Delegeras av Sjuksköterska 1
 Giltig fr o m* 2013-12-16

Ny arbetsuppgift

Visa antalet poster 10

Arbetsuppgift

Läkemedelshandtering

Visar 1 till 1 av totalt 1 poster

Spara Acceptera Omprövning

Dokument Skriv ut Bevaka

TaskList[1].pdf - Adobe Reader

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

1 / 2 78,8%

Verktyg Signera Kommentar

Östra Göinge Delegeringsbeslut Sida: 1 (2)
 Framställd 2014-07-17 11:06

Beställd av Sjuksköterska 1 HSL
 Delegering till 631026-2628 Solglimman LOV Utförare / AO Utförare Delegering nr 220
 Delegerad av Sjuksköterska 1 HSL / leg Sjuksköterska
 Upprättat 2013-12-16 Giltigt fr o m 2013-12-16 Giltigt t o m 2014-12-16

Delegeringen omfattar

Arbetsuppgifter	Beskrivning
Läkemedelshandtering	Enligt Generell rutin för läkemedelshandtering

Delegeringen gäller för

Utförarenhet
 Solglimman Vård AB utf