



2024

oppgavedeling

**ReKS** Regionalt  
Kompetansesamarbeid  
Gjøvikregionen

## Innhold

Innledning.....	2
Ansvar:.....	2
Opplæring:.....	3
Mål med en felles retningslinje Gjøvikregionen: .....	3
Oppgavedeling i praksis.....	4
Hva kan være smart å ta en kikk på som leder .....	4
Fremgangsmåte oppgavedeling .....	4
Forberedelser (steg 1) .....	5
Kartlegging (steg 2).....	5
Lage ny oppgavedeling (steg 3) .....	6
Test den nye oppgavedelingen (steg 4) .....	6
Iverksett ny oppgavedeling (steg 5) .....	6
Tips for å få dette til .....	6
Lovverk og delegasjonsmyndighet .....	7
Referanser/føringer/lovbestemmelser: .....	7
Faglig forsvarlighet .....	7
Rettslige barrierer for oppgavedeling .....	7
Arbeidstidsordninger.....	7
Lederens rolle i oppgavedeling .....	8
Gevinstene.....	8
Oppsummering.....	8
Vedlegg 1 Kartlegging av kompetanse i sykepleieferdigheter .....	9
Vedlegg 2 Dokumentasjon for opplæring i prosedyre med observasjoner:.....	12
Vedlegg 3 Prosedyrer og informasjon .....	12

## Innledning

Dette heftet er laget for ledere, og er ment som inspirasjon for å få til oppgavedeling. Det er lett å drukne i all informasjonen, så vi i ReKS har prøvd å forenkle. Kanskje kan du bruke noe av dette om ikke alt. Lykke til med dette viktige arbeidet.

Med oppgavedeling er **formålet** å utnytte ressursene våre på en mer effektiv måte. Behovet for helsepersonell er stort. Mange helsefagarbeidere bør få utnyttet sin kompetanse i større grad. Vi trenger derfor å kunne sette ansatte i stand til å utføre andre typer oppgaver enn det de tradisjonelt er satt i stand til å gjøre. Dette vil skape ringvirkninger i hele helsevesenet vårt.

Innholdet her i heftet, er blant annet hentet fra godt arbeid i våre egne kommuner. Noe stoff er hentet fra KS sitt TØRN - program. Kartleggingsskjema av «kompetanse i sykepleieferdigheter» og «kompetansekartlegging» er utarbeidet av Reks – regionalt kompetansesamarbeid i Gjøvikregionen.

Heftet er laget på bestilling fra kommunalsjefene i de 5 kommunene.

### Ansvar:

Det er et ledelses- og systemansvar å sikre tilstrekkelig, kvalitetssikret og veiledet opplæring. Leder må kjenne rutinene for å dokumentere og rapportere tilbake til helsepersonell som har fått andre og nye oppgaver, samt oppfølging av dette.

Ledere har det overordnede faglige ansvaret for sine ansatte. Dette innebærer også kvaliteten på arbeidet som utføres av den enkelte. Det er leder som godkjenner hvem som kan utføre prosedyrer etter opplæring. Ledere må ha et system som sikrer at opplæringsbehov dekkes. Lederen må være tydelig på hvilke oppgaver som krever spesifikke faglige kvalifikasjoner, og sikre at ingen utfører oppgaver som ligger utenfor sitt kompetansenivå.

Minner om at alt helsepersonell har ansvar for å overholde eget kompetansenivå.

For å få til oppgavedeling, kreves det god planlegging. Vi trenger en beredskap i tilfelle akutt mangel på kvalifisert personell skulle oppstå, og et system rundt ansvars- og oppgavedeling som er tydelig og kjent. Systemet må være basert på faglige, organisatoriske og økonomiske vurderinger gjort av leder. Styringssystemet må sikre faglige forsvarlige helse- og omsorgstjenester, kvalitetsforbedring, pasientsikkerhet, og at øvrige krav i helse- og omsorgslovgivningen etterleves. Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse og omsorgstjenesten §6-9 utdyper lederens ansvar i kvalitetsforbedringsarbeid.

Kvalitetsforbedring er en kontinuerlig prosess for å identifisere svikt eller forbedringsområder, teste ut tiltak og justere til resultatet blir som ønsket og forbedringen vedvarer.

Prosessten innebærer å dokumentere at man faktisk har et problem, identifisere årsaker, teste ut mulige løsninger i liten skala og implementere de tiltak som viser seg å være effektive. Kvalitetsforbedring kan handle om alt fra å justere de små tingene i hverdagen, til å teste ut mer innovative og nytenkende ideer og tjenester, herunder oppgavedeling / oppgaveforskyvning.

### **Opplæring:**

For å sikre at ansatte som får nye oppgaver, har den nødvendige opplæringen de trenger for å utføre oppgavene, kan for eksempel følgende «krav» vurderes:

- 1) Opplæring og opplæringsprogrammer (både teoretisk og praktisk)
- 2) E-læring
- 3) Hospitering, kollegaveiledning/ mentor /simulering
- 4) At ansatte har nødvendige tilganger til ressurser og verktøy

### **Mål med en felles retningslinje Gjøvikregionen:**

- Ha kvalifisert personell på oppgavene vi skal utføre (Ikke bruke helsefagarbeidere på oppgaver som assistenter kan gjøre osv.)
- Bærekraft i tjenestene ved å bruke alt personell hensiktsmessig
- Arbeide likt i regionen med prosessen rundt oppgavedeling

## Oppgavedeling i praksis

HVILKE OPPGAVER HAR VI HOS OSS - OG HVILKEN KOMPETANSE SKAL LØSE OPPGAVEN?

Start med tiltak som gir raske gevinster. Det er motiverende for det videre endringsarbeidet.

### Hva kan være smart å ta en kikk på som leder

- Mer heltid ... [Veileder 2 - Ny organisering av arbeidet og arbeidstiden](#)
- Se på hvordan vi avvikler pausene
- Tidsrom som kan brukes annerledes - eks tiden før vaktskifte, før kveldsmat e.l
- Skaff et handlingsrom i budsjett for planlagt fravær / ferie
- Se på helgene – har du noe å hente her
- Langvakter? Se på organisering av arbeidstid
- Strukturert opplæring i nettverk / kollegaveiledning /simulering (avsett tid i turnus)
- Tett medarbeiderinvolvering ved endringer
- Oppgavekort (mat-vert, klesansvarlig osv.)
- At oppgavene utføres på laveste nivå
- Gi permisjon med lønn ved opplæring/kurs der man ser kost/nytte
- Tilrettelegge for opplæring og kurs i arbeidstiden i «ledige stunder»

## Fremgangsmåte oppgavedeling

Obs: Forankring i arbeidet. TØRN viser til viktigheten av en tydelighet knyttet til partssamarbeidet på arbeidsplassen!

[Klikk her for å se nærmere på de 5 stegene \(KS\)](#)

- 1) Forberedelser
- 2) Kartlegging
- 3) Lage ny oppgavedeling
- 4) Teste
- 5) Iverksette

## Forberedelser (steg 1)

- Velg en engasjert «prosjektleder» for endringsarbeidet – noen må «dra lasset»
- Lag realistiske mål for arbeidet
- Sett av tid til arbeidet
- Velg en prosjektgruppe (trenger ikke være stor)
- Gjør en interessentanalyse (vurdere konsekvensene for de ulike parter)
- Lag en kommunikasjonsplan (hvem skal ha informasjon når) - partssamarbeid
- Planlegg et allmøte
- Orienterere pårørende gruppe og aktuelle brukerorganisasjoner
- Ta utgangspunkt i det arbeidet som er gjort.
- Start smått

## Kartlegging (steg 2)

### 1) Kompetansekartlegging:

Hvilken kompetanse har vi på vår avdeling og hva trenger vi for å løse oppgavene våre:

Mal kartleggings skjema oppgavefordeling: (Microsoft Forms)

Dette er en lenke hver enkelt enhet/avdeling kan bruke dupliseringsfunksjon for å tilpasse eget behov. Man kan enkelt fjerne eller legge til spørsmål hvis ønskelig.

[KLIKK HER kompetansekartlegging](#)

### 2) Oppgavekartlegging:

Hvordan løser vi **oppgavene** i dag, og hva er det som ikke fungerer?

Hva hindrer arbeidsflyten ved for eksempel:

- Vaktskifte
- Visitt
- Måltider
- Medisinutdeling
- M.m

Se eksempel på hvordan man kan kartlegge sine oppgaver her:

[KLIKK HER - kartlegging av oppgaver i avdelingen](#)

## Lage ny oppgavedeling (steg 3)

📌 Viktig: Start med tiltak som gir raske gevinster

Beskriv den nye oppgavedelingen dere vil teste:

- Hvem som gjør hvilke oppgaver, og når
- Hvilke gevinster dere forventer å oppnå med ny oppgavedeling
- Hvilke tiltak (opplæring og eventuelt annet) trengs i den nye oppgavedelingen
  - [ReKS kan tilby opplæringspakker og kurs. Tar imot innspill ved behov.](#)
  - [Kompetansebroen har mange opplæringstilbud.](#)
  - Andre plattformer kommunen har tilgang til.
- Oppdater prosedyrer, rutiner og stillingsbeskrivelser
- Oppdater interessentanalysen og informer de som berøres av den nye oppgavedelingen. (Partssamarbeid)

## Test den nye oppgavedelingen (steg 4)

- Start med det som flest er enige om
- Konkretiser ønsket effekt av ny oppgavedeling og varighet av testperiode
- Evaluer og juster

## Iverksett ny oppgavedeling (steg 5)

- Hvem har ansvaret for hvilke oppgaver
- Spre dette til alle tjenestesteder
- Involver alle medarbeidere
- Ha ukentlige møter for å evaluere detaljer

## Tips for å få dette til

- Skriv ut oversikten over kartlagt kompetanse og heng den opp.
- Vi må stå sammen på avdelingen om å oppnå målene.
- Oppdatere rutinebeskrivelser, stillingsbeskrivelser, prosedyrer og annet som må justeres etter ny oppgavedeling
- Se film fra Meløy kommune om kompetansekartlegging:  
<https://www.youtube.com/watch?v=5BK2zfcZ9Xs>
- Husk at ingen skal gjøre jobben som teknologien kan utføre

## Lovverk og delegasjonsmyndighet

- Hvem kan utføre de ulike oppgavene?

### Referanser/føringer/lovbestemmelser:

[Tid for handling](#)

[Veileder 2 - Ny organisering av arbeidet og arbeidstiden](#)

[KS Oppgavefordeling mellom personellgrupper i helse- og omsorgssektoren: veien å gå for å sikre framtidens velferdstjenester?](#)

[Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten](#)

[Lov om helsepersonell](#)

[Helse- og omsorgstjenesteloven](#)

[Nasjonal helse- og samhandlingsplan 2024 – 2027, kap. 5 God bruk av personell og kompetanse](#)

[Innovativ bemanningsledelse - Rusta for framtia - KS](#)

### Faglig forsvarlighet

[Lov om helsepersonell m.v. \(helsepersonelloven\) - Kapittel 2. Krav til helsepersonells yrkesutøvelse - Lovdata](#)

[Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. \(helse- og omsorgstjenesteloven\) - Kapittel 4. Krav til forsvarlighet, pasientsikkerhet og kvalitet - Lovdata](#)

### Rettslige barrierer for oppgavedeling

[Veileder for oppgavedeling og kompetanseplanlegging i helsetjenesten.pdf \(pleiar.no\)](#)

[Lov om helsepersonell m.v. \(helsepersonelloven\) - Lovdata](#)

[Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. \(helse- og omsorgstjenesteloven\) - Lovdata](#)

### Arbeidstidsordninger

[Arbeidstidsordninger - Arbeidsmiljøloven.com \(arbeidsmiljolooven.com\)](#)



## Lederens rolle i oppgavedeling

- Oppgavedeling er et ledelsesansvar
- Et samfunnsansvar i lys av forsvarlig ressursforvaltning
- Ha alltid et analytisk blikk på hvem som gjør hva i virksomheten
- Uten grundig kartlegging av oppgaver, vil det bli vanskelig å få til både kompetanseplanlegging og en god oppgavedeling
- Ledere i førstelinje ofte vil ha god oversikt og mye kunnskap over hvilke oppgaver som må gjøres, men de mangler tid og rom til å strukturere den. Gi deg selv tid til dette arbeidet!

## Gevinstene

- God pasientsikkerhet med rett kompetanse på oppgaven
- Ressursoptimalisering, vi bruker ressursene bedre
- Synliggjøre oppgaver som vi kan slutte med eller gjøre mer av
- Ansatte blir tryggere og arbeider mer som et team med ulike oppgaver
- Ansatte får et større eierskap og yrkesstolthet knyttet til sine oppgaver
- Leder vet hvem som skal og kan utføre hvilke oppgaver
- Forutsigbarhet

## Oppsummering

Etter at kartlegging av arbeidsprosesser, behov og kompetanse er gjennomført KAN helsefagarbeider godkjennes til å utføre sykepleieroppgaver /prosedyrer etter grundig opplæring i de enkelte oppgavene.

Det skal vektlegges grunnkompetanse, skikkethet og iboende personlig egnethet.

- Leder med personalansvar delegerer etter at kandidaten har gjennomført for eksempel:
  - Opplæring og opplæringsprogrammer (både teoretisk og praktisk)
  - E-læring
  - Hospitering, kollegaveiledning/ mentor /simulering
  - Fått sine tilganger til ressurser og verktøy
- Opplæring av de ulike oppgavene dokumenteres og resertifiseres etter oppgavens kompleksitet og utførelshyppighet slik at faglig forsvarlighet ivaretas. Jfr. «Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse og omsorgstjenesten»

## Vedlegg 1 Kartlegging av kompetanse i sykepleierferdigheter

Kompetansekrav:  
S/V = sykepleier/vernepleier  
S/V + = og fagarbeider med dokumentert opplæring  
F = fagarbeider  
F + = og pleiemedarbeider med dokumentert opplæring  
LM = de som har fullmakt til legemiddelhåndtering

Navn:  
Dato:  
Stilling:  
Avdeling:

Prosedyre / oppgave	Kompetansekrav	Jeg kan utføre	Jeg kan prosedyre	Opplæring gitt
BT – måling: <ul style="list-style-type: none"> <li>• manuell</li> <li>• - el. apparat</li> </ul>	F +			
Pulsoksymeter	F +			
Pulstelling m/observasjoner	F +			
Respirasjonstelling m/observasjoner	F +			
Blodsuktermåling	F +			
Temperaturmåling	F +			
EKG	S/V			
Ta blodprøver	S/V (inkl. helsesekr.)			
Administrere sentrifuge og behandle blodprøver	S/V			
CRP	S/V +			
INR – apparat	S/V			
Div. bact. prøver	F			
Hemofec	F			
Urinstix	F +			
Urin til dyrkning - borsyre	F			
Urin, kateterprøve engangs	S/V +			
Urin, kateterprøve perm.	S/V +			

Prosedyre / oppgave	Kompetansekrav	Jeg kan utføre	Jeg kan prosedyre	Opplæring gitt
Ernæring – utarbeide ernæringsplan – KMI/BMI, vektreg. og høydereg.	F F +			
Adm. sondemat	S/V +			
Adm. ernæringspumpe	S/V +			
Stell av PEG sonde/knapp m/observasjonskompetanse (nyinnlagt stelles av spl/vpl)	F +			
Skifte av knapp	S/V			
Stell av stomi	F +			
Oljeklyx	F			
Kompresjon - Coban	S/V +			
Adm. O2	S/V +			
Skifte O2 kolber	S/V +			
Adm. O2 konsentrator	S/V +			
Adm. forstøverapparat	LM			
Adm. sug	S/V			
Cpap/Bipap	F			
Subcutane injeksjoner	S/V + LM			
Intramuskulære injeksjoner	S/V			
Butterfly: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sette</li> <li>• fjerne</li> </ul>	S/V F			
SubQ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sette</li> <li>• fjerne</li> </ul>	S/V F			
Veneflon: <ul style="list-style-type: none"> <li>• legge</li> <li>• fjerne</li> </ul>	S/V (inkl. amb. pers.) F			
VAP - stell	S/V			
VAP – skift av nål	S/V			
SVK - stell	S/V			
SVK - seponere	S/V			
Piccline - stell	S/V			
Piccline - seponere	S/V			
Blærescanning	S/V +			
RIK/SIK kvinner	S/V +			

Prosedyre / oppgave	Kompetansekrav	Jeg kan utføre	Jeg kan prosedyre	Opplæring gitt
RIK/SIK menn	S/V			
Innleggelse av perm. kateter - kvinner	S/V			
Innleggelse av perm. kateter - menn	S/V			
Stell av kateter / skifte av pose	F			
Blæreskylling	S/V +			
Stell av suprapubiskateter	F			
Skifte suprapubiskateter (delegert legeoppgave)	S/V			
Stell av nefrostomi/pyelostomikateter	S/V (+)			
Dialyse / PD	S/V +			
Intravenøs behandling: <ul style="list-style-type: none"> <li>• observasjoner</li> <li>• koble til</li> <li>• koble fra</li> </ul>	F + S/V S/V +			
Adm. infusjonspumpe	S/V			
Adm. CADD pumpe	S/V			
Baxter infusjonspumpe	S/V			
Hvilke kartleggingsverktøy behersker du? For eks. under:				
-NEWS2 observasjonsskjema				
-MUST				
-MMSE				
-før evt. opp andre				
Av og påkledning av smittevernutstyr	Alle			

## Vedlegg 2 Dokumentasjon for opplæring i prosedyre med observasjoner:

Opplæringen utføres av:
Godkjent av (leder):

Dato	Navn/stilling / arbeidssted	Opplæring gitt av

## Vedlegg 3 Prosedyrer og informasjon

Vi bruker ulike prosedyreverktøy og kilder til informasjon.

Under er ramset opp noen nettsteder.

Legg gjerne til egne viktige nettsteder.

<a href="https://legehandboka.no/">https://legehandboka.no/</a> - informasjon
<a href="https://www.felleskatalogen.no/medisin/">https://www.felleskatalogen.no/medisin/</a> legemidler og informasjon
<a href="https://www.varnett.no/">https://www.varnett.no/</a> - prosedyrer
<a href="https://www.shb.no/info">https://www.shb.no/info</a> - prosedyrer