



Voorbeeldwerkafspraken Delegeren van medische handelingen

| | | | | |
|---------------------------|------------------------|---|------------------|----------------------|
| Logo van de instelling | Titel/onderwerp | Voorbeeldwerkafspraken Taken – Verantwoordelijkheden – Bevoegdheden | | |
| | Gebruiker(s) | <i>Functie(s)</i> | Beheerder | <i>Naam, functie</i> |
| | Doel | <i>Op juiste wijze delegeren van medische handelingen</i> | | |

Het delegeren van medische handelingen dient zorgvuldig te gebeuren door geregeld te controleren of de medewerkers bekwaam zijn voor de uitvoering van een specifieke taak, of de protocollen goed werkbaar zijn en op de juiste manier worden toegepast.

Randvoorwaarden

- Generieke randvoorwaarden voor het delegeren van medische handelingen en het werken met protocollen en werkafspraken vindt u op www.nhg.org/delegeren.
- Specifieke randvoorwaarden voor het delegeren van voorbehouden handelingen vindt u in het document [Voorbehouden handelingen](#).

Vorbereidingen

1. Inventariseer de werkzaamheden/taken van de medewerkers waarvoor specifieke bevoegd- en bekwaamheid vereist zijn, ook van medewerkers die geen diploma hebben. Dit kunnen zowel therapeutische behandelingen als diagnostische handelingen (onderzoeken) zijn.
2. Stel vast in hoeverre:
 - de taken vaak genoeg voorkomen, zodat het voor de medewerker mogelijk is om de bekwaamheid te onderhouden;
 - er voldoende hulpmiddelen en ruimte aanwezig zijn om de taak op een verantwoorde en bekwame manier te kunnen uitvoeren;
 - de medewerker voldoende tijd heeft om de taak uit te voeren;
 - er voldoende mogelijkheden voor overleg met een eindverantwoordelijke huisarts zijn.
3. Stel vast in hoeverre de persoon aan wie de taak gedelegeerd wordt bekwaam is.
Doe dit door na te gaan:
 - wat zijn/haar ervaring is;
 - of er voldoende kennis van zaken is over:
 - de klacht/aandoening en de handeling
 - de techniek
 - het doel van de handeling
 - de mogelijke risico's
 - de voor- en nazorg en eventuele complicaties
 - of en in welke mate scholing nodig is.

4. Check of er volledig en duidelijk omschreven werkafspraken en protocollen voor de gedelegeerde taken aanwezig zijn:
 - stem bestaande documenten af op de eigen praktijksituatie of stel nieuwe op;
 - gebruik de werkafspraken en protocollen (zie [algemeen voorbeeldprotocol](#)):
 - bij de voorbereiding en de instructie van de over te dragen taak
 - als houvast tijdens de uitvoering van de taak
 - bij de nabespreking en toetsing van de overgedragen taak
5. Zorg dat alle medewerkers achter de taakverdeling staan en dit ook uitstralen.
6. Voor de patiënt is het belangrijk om te weten dat voor de taakoverdracht:
 - de medewerker voor deze taak is opgeleid en dat er afspraken zijn wanneer overleg met de huisarts nodig is;
 - ook de medewerker zich moet houden aan het beroepsgeheim.
7. Maak een overzicht van alle gedelegeerde taken en de taakverdeling (zie tabel 1).

Tabel 1. Voorbeeldoverzicht gedelegeerde taken

| Medewerker: | POH 1 | DA 1 | DA 2 |
|---------------------------------|-------|------|------|
| Taak: | | | |
| <i>Intramusculaire injectie</i> | | X | X |
| <i>Bloeddruk meten</i> | X | X | X |
| <i>Oren uitspuiten</i> | | X | X |
| <i>Wrat aanstippen</i> | | X | X |
| <i>Glucose meten</i> | X | X | X |
| <i>Uitstrijkje maken</i> | | X | |

8. Stel een individueel takenpakket van de medewerker vast en bespreek jaarlijks (bijvoorbeeld tijdens een functioneringsgesprek) de volgende zaken (zie tabel 2):
 - bevoegdheid
 - vaardigheid in samenhang met frequentie van verrichting en bekwaamheid
 - mogelijkheden voor overleg
 - knelpunten en de oplossingen daarvoor (bijvoorbeeld scholing)
 - de wijze waarop en hoe vaak de deskundigheid/bekwaamheid wordt getoetst

Tabel 2. Voorbeeldoverzicht individueel takenpakket

| Naam: DA 2 | Bevoegd | Bekwaam | Frequentie | Overleg | Knelpunten | Afspraak/ scholing |
|---------------------------------|---------|---------|--------------|--------------------|-----------------------|--|
| Datum: 01-12-20 | | | | | | |
| Gedelegeerde taken: | | | | | | |
| Intramusculaire injectie | X | ? | 1 x per week | Vooraf en zo nodig | Lastig | Protocol bekijken + oefenen onder toezicht |
| Bloeddruk meten | X | X | 1 x per wk | Direct als nodig | Geen | 1 x per jr meekijken |
| Oren uitspuiten | X | X | 1 x per dg | Direct als nodig | Geen | 1 x per jr meekijken |
| Wrat aanstippen | X | ? | 1 x per wk | Vooraf en zo nodig | Handeling onduidelijk | Scholing* + oefenen onder toezicht |
| Glucose meten | X | X | 2 x per mnd | Direct als nodig | Geen | 1 x per jr meekijken |

* Bijvoorbeeld NHG-Instructiefilm en werkbeschrijving [Behandeling van handwratten](#)

Onderhoud

1. Stel zo nodig bestaande werkafspraken en protocollen bij op basis van nieuwe inzichten, gewijzigde apparatuur of werkbaarheid tijdens de uitvoering.
2. Houd in het personeelsdossier van de medewerker bij welke scholing is gevolgd en welke diploma's zijn behaald.
3. Controleer bijvoorbeeld eenmaal per jaar de deskundigheid/bekwaamheid van de gedelegeerde handelingen.
4. Plan geregeld een teamoverleg, waarbij taakdelegatie een vast agendapunt is.
5. Voer minimaal eens per jaar een functioneringsgesprek en bespreek daarbij het individuele takenpakket. Spoor daarbij knelpunten op en maak afspraken over oplossingen daarvoor.

© Nederlands Huisartsen Genootschap – 2020 – versie 3.0

Dit document is ter beschikking gesteld via de website van het Nederlands Huisartsen Genootschap of via de digitale leer- en werkomgeving van het NHG en mag worden aangepast voor eigen gebruik binnen de zorginstelling (bijvoorbeeld praktijk, huisartsenpost, zorggroep). Buiten deze toepassing geldt onverminderd het copyright van het NHG. Het NHG aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele onjuistheden.