

Dokumenttyp	Titel	Diarienummer	Fastställt/senast uppdaterad	Dokumentansvarig
RUTIN	Insulingivning	Ange diarienummer.	2026-01-26	Verksamhetschef LSS-hälsan

## Insulingivning

### Dokumentets syfte

Att säkerställa att insulin ges av delegerade medarbetare på korrekt sätt.

### Dokumentet gäller för

Medarbetare med delegering för individuell insulinhantering inom Grupp- och Servicebostäder, Socialpsykiatri och Daglig verksamhet samt för Sjuksköterska.

## Insulingivning

Personal som är aktuell för delegering/förnyelse ska ha genomgått teoretiska utbildning i Diabetes. Leg. Sjuksköterska ska årligen gå igenom de praktiska momenten, samt kontroll av teoretiska kunskaper inför delegering/förnyelse av delegering.

### Basala Hygienrutiner

Tvätta, samt sprita händer innan och efter insulingivning.

### Säkerhetskontroller före Insulingivning

- Hur mår den boende?
- Rätt person (Läkemedelslista)
- Kontroll så att den boende inte fått sitt insulin
- Rätt tillfälle (datum/ klockslag)
- Rätt läkemedel (insulin)
- Rätt dos (antal enheter)
- Rätt sätt (injektionsområde)

## Insulingivning

Vänd pennan ett antal gånger, montera en kanyl rakt på insulinpennan, tryck ut 1-2 enheter insulin, ställ in rätt dos, känn över stickstället efter fettkuddar (så sticket inte blir där), lyft upp ett hudveck, stick rakt in 90 grader, injicera insulinet i fett

vävnaden under huden, låt kanylen vara kvar och räkna till 10, dra ut kanylen, skruva på korken på kanylen, kasta i gul dunk.

### **Ansvar efter insulingivning**

- Signera att du gett insulindosen
- Säkerställ att personen äter något

### **Blodsockerkontroll**

Blodsockerkontroll görs enligt ordination eller efter beslut från sjuksköterska.

Provet tas i långfinger eller ringfinger som ska vara rent och torrt, den som tar provet använder handskar. Engångs lancetter används.

### **För mer kunskap om Diabetes**

[Diabetes - 1177](#)