

MAS övergripande rutin

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Delegering måste vara förenligt med god och säker vård

I 6 kap Patientsäkerhetslagen om skyldigheter för hälso- och sjukvårdspersonalen regleras att hälso- och sjukvårdspersonalen ska utföra sitt arbete i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet (1§) och att hälso- och sjukvårdspersonalen själv bär ansvaret för hur han eller hon fullgör sina arbetsuppgifter (2§).

I 6 kap 3§ Patientsäkerhetslagen ges möjlighet för hälso- och sjukvårdspersonalen att delegera en arbetsuppgift till någon annan endast när det är förenligt med kravet på god och säker vård. Den som delegerar en arbetsuppgift till någon annan har ansvar för att den som ska ta emot den/de delegerade uppgifterna har förutsättningar att fullgöra uppgiften.

Definition av delegering

Med delegering avses att hälso- och sjukvårdspersonal med formell och reell kompetens överlåter en hälso- och sjukvårdsuppgift till en person som saknar formell kompetens men har reell kompetens för att utföra uppgiften.

Formell kompetens i det här sammanhanget innebär att man har legitimation som sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast. För att en person som saknar formell kompetens ska få befogenhet att utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter krävs att personen har reell kompetens för uppgiften och att uppgiften delegeras skriftligt från legitimerad personal.

Med **reell kompetens** menas att personen genom praktisk yrkesverksamhet eller genom fort-bildning har den kompetens som krävs för att utföra arbetsuppgiften.

Delegering ska alltid ske restriktivt

Delegering är inte avsedd att användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl. Enligt 2 e § HSL ska det vid varje enhet där det bedrivs hälso- och sjukvård finnas den personal, de lokaler och den utrustning som behövs för att god och säker vård ska kunna ges. Kan inte patientsäkerheten garanteras då antalet personer t.ex. med delegering inte finns i tillräcklig omfattning ska sjuksköterska engageras för att upprätthålla patientsäkerheten. Utföraren behöver ha en rutin för att tillse att behovet av HSL personal är säkrat utifrån de boendes behov.

Det ska vara ett begränsat antal boende som varje delegerad person delar ut läkemedel till efter sin individuella förmåga och den ansvariga sjuksköterskans bedömning. Att en delegerad personal delar ut läkemedel till ett stort antal boende eller en hel avdelning är inte att rekommendera ur ett patientsäkerhetsperspektiv

Tanken med att ge delegering är att en person ska kunna skapa kontinuitet för boende och kunna göra fler insatser hos en och samma boende så att inte flera olika yrkeskategorier ska behöva utföra olika punktinsatser.

Samtliga delegeringsbeslut ska sorteras in under aktiva i respektive system. Det ska finnas en rutin för hur inaktiva delegeringsbeslut sorteras bort från de aktiva. På begäran från MAS ska dokumenterade delegeringsbeslut kunna visas upp.

Rutin för ansvars och arbetsuppdelning

För att delegeringar ska fungera säkert i praktiken krävs en väl fungerande och förankrad rutin som beskriver hur ansvarsfördelning i respektive arbetslag ska gå till så att alla boende garanteras sina ordinerade läkemedel under ett pass.

Delegering till timanställd personal

Delegeringar ska i första hand ges till tillsvidareanställd personal som känner verksamheten och de boende väl samt uppfyller kraven i sitt arbete vad gäller kunskap, noggrannhet, ansvarskänsla och gott omdöme. Att ge delegeringar till timanställd personal ska ske mycket restriktivt.

Vi strävar efter att anställa personal med grundutbildning och gärna erfarenhet av vård och omsorg.

Innan den timanställda kan få en delegering ska denna person förutom fastställda krav väl känna till verksamhet och dess rutiner.

Om delegering sker till timanställd ska kopia på delegeringsbeslut skickas till MAS.

Grundregeln är att timanställda har endast rätt att erhålla delegering för överlämnande av iordningställda läkemedel.

Om annan uppgift ev. ska kunna delegeras ska kontakt tas med MAS för vidare diskussion och ställningstagande om delegering ska kunna ges.

Delegering får ske endast efter den delegerandes egen bedömning av sin förmåga

Med hänsyn till kraven på vård av god kvalitet och hög säkerhet ställer varje delegeringsbeslut mycket stora anspråk på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet hos både den som delegerar och den som tar emot en delegerad uppgift.

Den som ska ta emot en delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift måste känna sig trygg i sina ordinarie arbetsuppgifter innan denne kan ta på sig att utföra ytterligare uppgifter genom delegering. Delegering ska därför inte ske till nyanställda med liten erfarenhet.

En vårdgivare eller en verksamhetschef kan aldrig föreskriva att vissa arbetsuppgifter ska delegeras. Det är alltid ett enskilt beslut av den som delegerar uppgiften om en uppgift ska delegeras och i så fall till vem. Behovet av och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver alltid en professionell bedömning. Ansvaret för detta har den som i sin yrkesutövning ålagts uppgiften.

En uppgift kan inte delegeras om det av författningar framgår att den inte kan delegeras¹ eller om det av denna riktlinje framgår att uppgiften inte får delegeras².

Delegering får aldrig ske om uppgiftsmottagaren inte har tillräckliga kunskaper och erfarenheter för uppgiften eller mot någons vilja.

Ansvar

MAS ansvar

MAS har i den kommunala hälso- och sjukvården det yttersta ansvaret för att delegeringar är förenliga med säkerheten för vårdtagarna. Det innebär att MAS kan undanta vissa arbetsuppgifter från delegeringsmöjligheten eller återta en given delegering. Att tillåta delegeringar kräver en fortlöpande analys av utförare som av MAS

Skulle det uppstå avvikelser med risk för vårdskada eller uppkommen vårdskada relaterat till brister i arbetet kring ett delegerat område kan MAS dra in möjligheten att utfärda delegeringar inom nämnda område så att patientsäkerheten inte äventyras. Det kan också handla om att det fortlöpande sker avvikelser som i sig inte är så allvarliga men att avvikelserna fortsätter inom samma område och orsakerna inte har kunnat åtgärdats. Beslutet kan gälla en enhet, verksamhet eller alla kommunens verksamheter.

Verksamhetschefens ansvar

Verksamhetschefen enligt 29 § HSL³ har ansvar för att denna riktlinje är känd hos legitimerad personal och att den efterlevs. Verksamhetschefen ansvarar för att tillsammans med legitimerad personal upprätta ett tydligt system för att hålla rätt på när delegeringar upphör att gälla. Detta kan även vara en inbyggd del av delegeringsfunktionen i ett datajournalssystem.

Verksamhetschef ansvarar för att verksamheten bemannas med den personal som behövs för att god och säker vård ska kunna ges.

Hälso- och sjukvårdspersonalens ansvar

Hälso- och sjukvårdspersonalen ansvarar för att den som ska ta emot delegeringen klarar att utföra uppgiften på ett säkert sätt. Det innebär att den som ska delegera behöver känna den person som ska ha delegering till viss del för att göra bedömningen om personen som ska få delegering har tillräcklig kunskap, är noggrann och har gott omdöme. Det innebär också ansvar för:

- sitt beslut att delegera en arbetsuppgift till mottagaren
- sin bedömning av att uppgiftsmottagaren ska få ta emot en delegering
- att mottagaren får nödvändig utbildning och instruktioner så att denne blir reellt kompetent för uppgiften.
- att informera mottagaren om rutiner för risk- och avvikelshantering

1
2
3

- att uppgiftsmottagaren förstår vad som händer rent juridiskt vid mottagande av en delegering
- att fråga uppgiftsmottagaren om denne själv anser sig klara uppgiften
- att bedöma om mottagaren har tillräckliga kunskaper för att klara uppgiften
- att följa upp att uppgiftsmottagaren fortsättningsvis klarar uppgiften
- att återta delegeringen om delegeringen inte är förenlig med god och säker vård
- att i god tid innan tiden för delegeringsbeslutet går ut bedöma om delegeringen ska förnyas eller avslutas

Svenskt demenscentrum – obligatorisk startutbildning i samband med delegering

Grundkrav på utbildning innan delegering kan ges är att den person som ska erhålla delegering har genomgått en webbutbildning kring läkemedelshantering hos Svenskt demenscentrum.

Utbildningen är kostnadsfri men kräver att användaren skaffar ett lösenord i utbildningsportalen.

Gå in på www.demenscentrum.se

- Webbutbildningar
- Jobba säkert med läkemedel
- Logga in
- Skaffa lösenord

Utbildningen består av fyra delmoment och sammanlagt tar dessa två timmar att genomföra. Samtliga steg ska vara genomgångna inkl. genomfört kunskapstest.

Efter genomgången webbutbildning ska datum för genomgången utbildning dokumentera på delegeringsblankett eller på bilaga som sparas ihop med den givna delegeringen. Genomgången godkänt prov ska uppvisas innan webbutbildningen kan anses som genomförd. Detta behöver inte upprepas vid förlängning av delegering.

Utbildning och kunskapsprov inför delegering

Prövning av kunskaper inför delegering ska ske av den som avser delegera uppgiften/uppgifterna. Det är alltid den som genomför själva delegeringen som ansvarar för att den som tar emot delegeringen bedömts ha reell kompetens för uppgiften.

kan en delegering som en legitimerad personal gjort inom sitt kompetensområde gälla på flera enheter/avdelningar inom en och samma boendeenhet. Det ska framgå i dokumentationen

av delegeringen på vilken/vilka arbetsplatser delegeringen gäller. Det viktiga är att den som lämnat delegeringen fortlöpande ska kunna bilda sig en uppfattning om hur delegeringen fungerar.

Samtliga medarbetare som ska erhålla en delegering ska också få ett exemplar av "Delegering av arbetsuppgifter, hälso- och sjukvård" för genomläsning och som utbildningsmaterial. (Finns att hämta på Värmdö kommuns hemsida under hälso- och sjukvård- MAS).

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel inom hälso- och sjukvården

Kapitel 8 § 10 i ordningställande och administrering eller överlämnande av läkemedel

Den person som ska erhålla en delegering ska få en ordentlig genomgång av de vanligaste läkemedlen som används av de boende i verksamheten samt att denne får en genomgång i hur § 10 kontrollen ska ske samt tillhörande dokumentation som ska ske efter denna kontroll. Denna del kommer att vara av stor betydelse för att rätt boende får rätt dos samt vara en del i avvikelshanteringen att följa upp kring läkemedelsavvikelser.

Var god se vidare i MAS riktlinje om läkemedelshantering

Uppgiftsmottagarens ansvar

Den som tar emot en delegering ansvarar för

- att lämna uppgifter om sin egen bedömning av sin förmåga (kunskap, gott omdöme och noggrannhet) att klara uppgiften.
- att fullgöra den mottagna uppgiften med stor noggrannhet
- att följa instruktioner som lämnats i samband med delegeringen
- att alltid kontakta den som gjort delegeringen eller någon med samma yrkeskompetens vid osäkerhet eller frågor
- att överlämna vid-behovs-läkemedel endast efter att först ha haft kontakt med en sjuksköterska
- att rapportera identifierade risker och i förekommande fall avvikelser

Rutiner för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Den arbetsuppgift som delegeras ska vara klart definierad.

- En delegering ska vara skriftlig, personlig, och får inte delegeras vidare.
- Ett delegeringsbeslut ska vara tidsbegränsat och gäller högst ett år.
- Den som delegerar ska vara både formellt och reellt kompetent för den arbetsuppgift som avses.
- Den som delegerar är skyldig att utbilda och instruera samt kontrollera att

mottagaren har de teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för att fullgöra uppgiften och att denne anser sig ha den utbildning och erfarenhet som behövs för att klara uppgiften.

- Mottagaren är skyldig att informera om han/ hon inte har tillräcklig kunskap att utföra uppgiften.
- Vid delegering blir uppgiftsmottagaren hälso- och sjukvårdspersonal när han/ hon utför den delegerade arbetsuppgiften eller biträder leg. personal.
- Den som arbetar på delegering ska signera utförd arbetsuppgift på signeringslista
- Information ges om hur uppgiftsmottagaren ska göra då denne identifierar risker och om en avvikelse uppstår
- Den som delegerar är skyldig att systematiskt följa upp och bevaka att arbetsuppgiften fullgörs på ett sätt som är förenligt med god och säker vård. Den som delegerat har alltid rätten att återta delegeringsbeslutet.

Dokumentation av delegeringar

Alla delegeringsbeslut ska dokumenteras på särskild blankett eller i förekommande datajournalssystem där följande ska framgå:

- Att webbutbildning på demenscentrum är genomgången med godkänt kunskapsprov
- Vid vilken arbetsplats delegeringen gäller
- Vilken arbetsuppgift som delegerats
- Vem som delegerat uppgiften
- Till vem uppgiften delegerats
- Tiden för delegeringsbeslutets giltighet
- Datum då beslutet fattades
- Den som delegerar och den som mottager arbetsuppgiften ska underteckna eller i journalsystemet signera delegeringsbeslutet

Originalen ska sparas hos sjuksköterskan på enheten eller i datajournalssystemet. Kopia lämnas till den som mottagit delegering samt om verksamhetschefen så önskar även till denne. Delegeringsbeslutet som dokumenterats på papper ska sparas i tre år efter det att delegeringen upphört att gälla och därefter förstöras.

Det ska på varje arbetsplats finnas en förteckning över alla som har delegering som gäller på arbetsplatsen. Alternativt ska varje legitimerad personal ur datasystemet kunna ta fram motsvarande information. MAS ska hållas informerad om de delegeringar som sker på enheten. Det är viktigt att den person som bemannar enheten har tillgång till om personal har delegering och inom vad.

Delegeringens upphörande

Den som delegerat en hälso- och sjukvårdsuppgift ska alltid återkalla delegeringen om hon/han bedömer att det behövs med hänsyn till säkerheten för den enskilde.

MAS kan återkalla en delegering som någon annan gjort om MAS anser att det behövs. Då

MAS återkallar en delegering ska det alltid ske i samråd med den som delegerat uppgiften, uppgiftsmottagaren och verksamhetschefen om det är möjligt i stunden.

Om delegeringsbeslutet återkallas ska detta dokumenteras på originalet som sparas på arbetsplatsen tillsammans med det underlag som framkommit inför beslutet.

I de fall en delegering dras in ska en kopia skickas till MAS

Då den som utfärdat delegeringsbeslut lämnar sin befattning upphör delegeringen att gälla. Efterträdaren måste ta ställning till om beslutet fortfarande ska gälla.

Delegeringsbeslutet upphör att gälla då uppgiftsmottagaren slutar sin anställning eller är ledig under lång tid. En efterträdare eller vikarie kan inte överta en delegerad uppgift utan att en legitimerad personal skriftligen delegerat uppgiften till efterträdaren eller vikarien.

Reglering av hälso- och sjukvårdsuppgifter som får respektive inte får delegeras

Sjukvårdande uppgifter som kan utföras av reellt kompetent personal efter ordination och instruktion av legitimerad personal inom sitt kompetensområde, men utan krav på skriftlig delegering:

Observera att den som ordinerar en uppgift ska förvissa sig om att den personal som ska genomföra ordinationen har tillräckliga kunskaper för uppgiften.

- Puls och blodtryckskontroller
- Förbandsbyte, om förband t.ex. lossnat
- Stomiskötsel i okomplicerade fall
- Observationer av den enskildes hälsotillstånd vid tex fall
- Trycksårsprofylax
- Kontroll av kateterfunktion och byte av urinpåse samt kontroll av innehåll
- Funktionsträning enligt ordinerat program av sjukgymnast/arbetsterapeut
- Kontrakturprofylax i okomplicerade fall
- Funktionella viloställningar
- Röntgenförberedelser t.ex. lavemang och intag av tablett (ej kontrastkontroll)
- Andningsgymnastik enligt ordinerat program
- Dokumentation på vätskelista,
- Kontroll av vätske- och födointag
- Hantering av riskavfall
- Desinfektion- sterilisering
- Hantering av sterilt material
- Avsugning av medicinteknisk utrustning

- Omvårdnad vid palliativ vård i livets slutskede
- Omhändertagande av avliden

Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kräver skriftlig delegering av legitimerad personal inom sitt kompetensområde om annan personal ska utföra dem och som kan gälla flera boende

Det är den omvårdnadsansvariga sjuksköterskan eller sjukgymnast/fysioterapeut/arbetsterapeut som ska ge samt följa upp och utvärdera given delegering.

- Överlämnande av dosförpackat eller iordningställd dos av läkemedel
- Administrering av klysmas Stesolid vid krampstillstånd enligt läkares ordination, enligt vid behov, i förväg iordningställt av sjuksköterska. Kontakt med sjuksköterska innan krävs.
- Suturtagning
- Trycksårsbehandling

Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kräver skriftlig delegering av legitimerad personal inom sitt kompetensområde om annan personal ska utföra dem till namngiven boende.

Det är den omvårdnadsansvariga sjuksköterskan eller sjukgymnast/fysioterapeut/arbetsterapeut som ska ge denna delegering.

- Såromläggning av okomplicerade sår, ej smärtande sår som övergått i läkningsfas (Ej diabetessår) **Delegering krävs för namngiven boende**
- Kateterspolning - **Delegering krävs för namngiven boende**
- Venprovtagning (ej blodgruppering)
- Sondmatning - **Delegering krävs för namngiven boende**
- Provtagning för kontroll av socker i blod och urin
- Matning av person med vissa sväljsvårigheter - **Delegering krävs för namngiven boende**
- Sugning av övre luftvägar - **Delegering krävs för namngiven boende**
- Syrgasbehandling med syrgaskoncentrator - **Delegering krävs för namngiven boende**
- Inhalationsbehandling - **Delegering krävs för namngiven boende**
- Injektion av insulin med insulinpenna och endast under förutsättning av att boende har stabila blodsockervärden. - **Delegering krävs för namngiven boende**
- Behandling med TENS - **Delegering krävs för namngiven boende**
- Administrering av klysmas Stesolid vid krampstillstånd enligt läkares ordination, enligt vid behov, i förväg iordningställt av sjuksköterska. Kontakt med sjuksköterska innan krävs. - **Delegering krävs för namngiven boende**

Till varje ovanstående punkt ansvarar den som delegerar för att ge nödvändig teoretisk utbildning

Den som delegerar ovanstående uppgifter ska tillsammans med den som ska erhålla delegeringen ha genomfört uppgiften praktiskt.

I omvårdnadsplanerna ska det framgå om ovanstående uppgifter kan/ska utföras av delegerad personal eller av leg. yrkesutövare för respektive boende

Hälso- och sjukvårdsuppgifter som inte får delegeras

- Överlämnande av antikoagulantia (oavsett administreringsätt)
- Behandling med läkemedel i plåster
- Dispensering av läkemedel från originalförpackning till dosett
- Ansvar för vårdplanering, omvårdnadsordinationer samt journalhantering
- Subcutana injektioner (med undantag för insulingivning med insulinpenna, endast vid stabila blodsockervärden)
- Intramuskulära injektioner
- Intravenösa injektioner
- Infusion och transfusion
- Förestå läkemedelsförråd
- Matning av person med stora sväljsvårigheter
- Ansvar för planering och ordination av funktionsträning samt journalhantering
- Ansvar för stora och/eller komplicerade sår samt diabetessår
- Venprovtagning inför blodgruppering
- Skötsel av central venkateter (CVK) och subcutan venport (SVP) och andra venkatetrar
- Blodprovstagning i CVK och Port-a-cath och andra venkatetrar
- Nedsättning eller byte av ventrikelsond
- Förskrivning av kostnadsfria förbrukningsartiklar
- Förskrivning och utprovning av hjälpmedel, individuella och arbetstekniska
- Kateterisering
- Kontroll av medicintekniska produkter (OBS skilj på avsyning och kontroll)
- Medicinsk bedömning
- Sugning av nedre luftvägar
- Nutritionsbedömning
- Komplicerade röntgenförberedelser
- Palliativ vård då brytpunkt har inträtt och smärtlindring
- Dialys, peritoneal- och hemodialys

Referenser

Patientsäkerhetslagen (2010:659).

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av

arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård.
Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2000:1) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården.
Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (2005:10) om kriterier för bestämmande av människans död.

Ann-Christin Nordström
Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Värmdö kommun