

MAS Riktlinje

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

1 Delegering måste vara förenligt med god och säker vård

I 6 kap Patientsäkerhetslagen¹ om skyldigheter för hälso- och sjukvårdspersonalen² 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.

1.1 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 sjuk-sköterska, 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.

1.2 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

¹Patientsäkerhetslag (2010:659)

²Med hälso- och sjukvårdspersonal avses i patientsäkerhetslagen bl.a den som har legitimation för ett yrke inom hälso- och sjukvården (1Kap. 4§)

Bakomliggande lagstiftning

Dessa riktlinjer beslutas med stöd av Patientsäkerhetslagen (2010:659), Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS:1997:14) om delegering av arbetsuppgifter i hälso- och sjukvård och tandvård och (SOSFS 2000:1) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården.

Uppföljning och uppdatering

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

engageras för att upprätthålla patientsäkerheten. Utföraren behöver ha en rutin för att tillse att behovet av HSL personal är säkrat.

1.3 Delegering får ske endast efter den delegerandes egen bedömning

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 delegeras³ eller om det av denna riktlinje framgår att uppgiften inte får delegeras⁴.

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

2 Ansvar

2.1 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

³En läkare kan t.ex. inte delegera uppgiften att fastställa ett dödsfall då Socialstyrelsens föreskrifter och (SOSFS 2005:10) om kriterier för bestämmande av människans död i 2 kap. 2 § reglerar att ”fastställandet ska göras av legitimerade läkare ...” och ”Uppgiften får inte delegeras eller på annat sätt överlåtas.

⁴Insulingivning får enligt denna riktlinje endast delegeras med insulinpenna och gällande en person med stabilt blodsocker.

Bakomliggande lagstiftning

Dessa riktlinjer beslutas med stöd av Patientsäkerhetslagen (2010:659), Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS:1997:14) om delegering av arbetsuppgifter i hälso- och sjukvård och tandvård och (SOSFS 2000:1) om läkemedelshandling i hälso- och sjukvården.

Uppföljning och uppdatering

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

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.

2.2 Verksamhetschefens ansvar

Verksamhetschefen enligt 29 § HSL⁵ 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.

2.3 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
- 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

⁵Med verksamhetschef avses den som utsetts enligt 29 § HSL eller befattningshavare som denne uppdragit att fullgöra enskilda ledningsuppgifter i hälso- och sjukvård enligt 30 § HSL.

Bakomliggande lagstiftning

Dessa riktlinjer beslutas med stöd av Patientsäkerhetslagen (2010:659), Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS:1997:14) om delegering av arbetsuppgifter i hälso- och sjukvård och tandvård och (SOSFS 2000:1) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården.

Uppföljning och uppdatering

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

- att i god tid innan tiden för delegeringsbeslutet går ut bedöma om delegeringen ska förnyas eller avslutas

2.3.1 Utbildning och kunskapsprov inför delegering

Under förutsättning att samtlig berörd hälso- och sjukvårdspersonal är överens om det och det finns en dokumenterad överenskommelse som undertecknats av samtliga berörda

- kan en legitimerad personal inom sitt kompetensområde ansvara för utbildningsinsatser för en grupp personer innan delegering. Prövning av kunskaper inför delegering måste antingen ske genom skriftligt prov eller personligen 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 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).

2.4 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 givits 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

Bakomliggande lagstiftning

Dessa riktlinjer beslutas med stöd av Patientsäkerhetslagen (2010:659), Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS:1997:14) om delegering av arbetsuppgifter i hälso- och sjukvård och tandvård och (SOSFS 2000:1) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården.

Uppföljning och uppdatering

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

3 Rutiner för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

3.1 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 arbets-uppgiften fullgörs på ett sätt som är förenligt med god och säker vård. Den som delegerat har alltid rätten att återta delegeringsbeslutet.

4 Dokumentation av delegeringar

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

- 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



Bakomliggande lagstiftning

Dessa riktlinjer beslutas med stöd av Patientsäkerhetslagen (2010:659), Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS:1997:14) om delegering av arbetsuppgifter i hälso- och sjukvård och tandvård och (SOSFS 2000:1) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården.

Uppföljning och uppdatering

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

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.

5 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.

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.

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

6.1 Sjukvårdande uppgifter som kan utföras av reellt kompetent personal efter ordination och instruktion av legitimerad personal

6.2 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



VÄRMDÖ KOMMUN

Bakomliggande lagstiftning

Dessa riktlinjer beslutas med stöd av Patientsäkerhetslagen (2010:659), Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS:1997:14) om delegering av arbetsuppgifter i hälso- och sjukvård och tandvård och (SOSFS 2000:1) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården.

Uppföljning och uppdatering

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

- Stomiskötsel i okomplicerade fall
- Observationer av den enskildes hälsotillstånd vid tex fall
- Trycksårprofilax
- Kontroll av kateterfunktion och byte av urinpåse samt kontroll av innehåll
- Funktionsträning enligt ordinerat program av sjukgymnast/arbetsterapeut
- Kontrakturprofilax i okomplicerade fall
- Funktionella viloställningar
- Röntgenförberedelser t.ex. lavemang och intag av tabletter (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

6.3 Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kräver skriftlig delegering av

6.4 legitimerad personal inom sitt kompetensområde om annan

6.5 personal ska utföra dem.

- 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.
- Sårömläggning av okomplicerade sår, ej smärtande sår som övergått i läkningsfas (Ej diabetessår) **Delegering krävs för namngiven boende**
- Suturtagning
- Trycksårsbehandling
- Kateterspolning - **Delegering krävs för namngiven boende**
- Venprovtagning (ej blodgruppering)
- Sondmatning - **Delegering krävs för namngiven boende**
- Provtagning för kontroll av socker i blod och urin

Bakomliggande lagstiftning

Dessa riktlinjer beslutas med stöd av Patientsäkerhetslagen (2010:659), Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS:1997:14) om delegering av arbetsuppgifter i hälso- och sjukvård och tandvård och (SOSFS 2000:1) om läkemedelshandling i hälso- och sjukvården.

Uppföljning och uppdatering

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

- 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.⁶ - **Delegering krävs för namngiven boende**
- Behandling med TENS - **Delegering krävs för namngiven boende**

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

6.6 Hälso- och sjukvårdsuppgifter som inte får delegeras

- Överlämnande av antikoagulantia (oavsett administrerings sätt)
- 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 Port-a-cath 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

⁶Det innebär att sjuksköterskan återtar uppgiften för en boende om blodsockret blir instabilt tills dess blodsockret åter stabiliserats. Då kan uppgiften åter delegeras.

Bakomliggande lagstiftning

Dessa riktlinjer beslutas med stöd av Patientsäkerhetslagen (2010:659), Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS:1997:14) om delegering av arbetsuppgifter i hälso- och sjukvård och tandvård och (SOSFS 2000:1) om läkemedelshandling i hälso- och sjukvården.

Uppföljning och uppdatering

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

- Kateterisering
- Kontroll av medicintekniska produkter (OBS skilj på avsyning och kontroll)
- Medicinsk bedömning
- Sugning av nedre luftvägar
- Nutritionsbedömning
- Komplicerade röntgenförberedelser
- Terminalvård, terminalvårdsansvar, smärtlindring
- Dialys, peritoneal- och hemodialys
- Dokumentation enligt patientdatalagen

7 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
MAS

Bakomliggande lagstiftning

Dessa riktlinjer beslutas med stöd av Patientsäkerhetslagen (2010:659), Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS:1997:14) om delegering av arbetsuppgifter i hälso- och sjukvård och tandvård och (SOSFS 2000:1) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården.

Uppföljning och uppdatering

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.