

RIKTLINJE

RUTIN

Riktlinjer för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Framtagen och godkänd av: Eva-Karin Stenberg MAS Margaretha Pejner MAS Åsa Rydberg MAR	Gäller from: 2021-04-27 Gäller tom: Tillsvidare	Gemensam med Regionen: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller privat regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller intraprenad: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänvisning: Hälso-och sjukvård
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

Innehåll

1. Inledning	2
1.1 Var gäller delegeringen.....	2
2. Delegeringsbeslut	2
2.1 Delegeringsbeslut ska dokumenteras i Signit och innehålla följande uppgifter	3
3. Kompetenskrav	3
3.1 Delegering till HSL undersköterska anställd på sjuksköterskeenhet.....	4
4. Delegering av läkemedelshantering	4
4.1 För studerande gäller följande	4
4.2 Grunddelegering av överlämnande av läkemedel	4
4.3 Delegering av dosettdelning till HSL undersköterska	4
4.4 Delegering av Warandelning i dosett till HSL undersköterska	5
5. Uppföljning av delegeringsbeslut	5
6. Ansvar/Omfattning	6
6.1 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)	6
6.2 Sjuksköterskan	6
6.3 Arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast.....	6
6.4 Chefer omsorgspersonal.....	7
6.5 Omsorgspersonal/delegeringsmottagare	7
7. Hälso-och sjukvårdsuppgifter som inte kan delegeras	8
7.1 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras	8
7.3 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras av arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast	9
8. Referensdokument	9

1. Inledning

Med delegering menas att den som är legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal och som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter uppgiften till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften, men som har en reell kompetens.

Delegering får endast ske om patientsäkerheten är bibehållen och att patienten kan garanteras en god och säker vård.

Med formell kompetens menas de personer som har legitimation för yrket och har faktisk kunskap och färdighet att utföra uppgiften, dvs. sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter/sjukgymnaster.

Reell kompetens har den som genom praktisk yrkeserfarenhet och kunskap kan utföra uppgiften.

Det är legitimerad hälso-och sjukvårdspersonal som med sitt yrkesansvar bedömer när och till vem hen kan delegera en arbetsuppgift. En legitimerad hälso-och sjukvårdspersonal kan inte tvingas att delegera en arbetsuppgift.

Enligt föreskrift SOFS 1997:14 är en delegering frivillig. Inom kommunal vård och omsorg är det dock nödvändigt för omsorgspersonal att kunna ta emot delegering för att vården av patienterna ska fungera. Det är därför av vikt att omsorgspersonal med god kompetens/ undersköterskor anställs.

1.1 Var gäller delegeringen

- Grunddelegering av läkemedel samt övriga delegeringar–gäller inom hel förvaltning alternativt inom en privat enhet.
- Patientbunden delegering–den delegerade uppgiften är avancerad eller individuellt specifik och gäller därför endast per enskild patient

2. Delegeringsbeslut

- Varje delegeringsbeslut skall vara förenligt med god säkerhet för patienten. Komlicerade och/eller riskfyllda åtgärder får aldrig delegeras.
- Varje delegeringsmottagare ska få undervisning, ha förstått uppgiften och verksamhetens rutiner
- Vid patientbunden delegering ska delegeringsmottagaren ha god kännedom om patienten
- Varje delegeringsmottagare skall ha en tidsbegränsad (max ett år) skriftlig delegering.
- Timanställdas delegering bör ha kortare varaktighet om personen inte frekvent arbetar. Max 6 mån.
- Delegeringsbeslutet är personligt och kan inte överlåtas till någon annan.
- Delegeringen kan inte överlåtas till vikarie vid frånvaro, semester, sjukdom eller då tjänsten upphör
- Delegeringsbeslutet upprättas i systemet Signit.
- Muntliga delegeringar får inte förekomma. De finns inte.

Lämnar den som fattat ett delegeringsbeslut sin befattning, upphör beslutet juridiskt att gälla. Efterträdaren ska ta ställning till om beslutet fortfarande kan gälla. Delegeringsbesluten ska omprövas inom rimlig tid av efterträdaren, vilket i de flesta fall är inom två månader. Fram till dess att en omprövning kan ske gäller det gamla beslutet.

Delegeringsbeslutet upphör också att gälla då delegeringsmottagaren avslutar sin tjänst.

Ett delegeringsbeslut kan när som helst återkallas av den som fattat beslutet eller av medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS/MAR).

2.1 Delegeringsbeslut ska dokumenteras i Signit och innehålla följande uppgifter

- Namn, personnr och yrkestitel på den som mottar delegeringen
- Var (enhet/område) delegeringen ska gälla
- Tydlig definition av de delegerade uppgifterna
- Om patientbunden delegering ska det framgå för vilken eller vilka patienter beslutet gäller.
- Vilken tidsperiod delegeringen gäller för
- Signering i Signit av legitimerad personal som utfärdar delegeringen
- Signering i Signit av den som mottar delegeringen
- Utan signeringar är inte delegeringen gällande.

Om ett delegeringsbeslut ändras eller återkallas ska detta dokumenteras och framgå på delegeringsbeslutet.

3. Kompetenskrav

Leg personal som delegerar en uppgift ska ha formell och reell kompetens. Den som delegerar måste förvissa sig om att delegeringsmottagaren har kompetens för uppgiften samt förutsättningar att utföra arbetsuppgiften på ett korrekt sätt. Detta sker genom teoretisk och praktisk handledning samt genomgång av uppgiften som ska delegeras.

- Delegeringar ges företrädesvis till personer som har undersköterskekompetens
- Delegeringsmottagaren måste ha givits möjlighet att gå bredvid på arbetsplatsen och det är inte lämpligt för oerfaren personal att ge läkemedel utan att ha erfaren personal att fråga.
- Varje delegering ska ha föregåtts av inplanerat undervisningstillfälle av ansvarig legitimerad personal
- Information om aktuella patienter på enheten där delegeringsmottagaren är mest ska ges.
- Inför delegering av läkemedelshantering ska delegeringsmottagaren genomgå utbildning i läkemedelshantering. Se rutin för läkemedelsdelegering.
- Inför delegering av insulin se separat riktlinje.
- Kunskapstester i läkemedelshantering skall vara genomfört och godkänt av sjuksköterska på enheten
- Delegeringsmottagaren skall med 100 % säkerhet kunna identifiera patienten

Om den person som mottagit delegeringen känner sig osäker vid utförandet eller inte anser sig kunna utföra uppgiften så ska omgående kontakt tas med ansvarig legitimerad personal eller ansvarig chef.

3.1 Delegering till HSL undersköterska anställd på sjuksköterskeenheter

För att undersköterskor skall få utökad delegering inom hemsjukvård skall undersköterskan ha god erfarenhet av arbete inom hälso- och sjukvård. Undersköterskan skall arbeta regelbundet utan längre uppehåll inom hälso- sjukvårdsenhet för att upprätthålla kompetens för sina delegeringar. Bedömning av undersköterskans reella kompetens sker inför varje enskild delegering

3.2 Kommunrehab/hab delegering rehabassistent /förflyttningsinstruktör

Leg. fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut kan vid behov välja att delegera insatser till rehabassistent /förflyttningsinstruktör i stället för till baspersonal. Bedömning av personalens reella kompetens sker inför varje enskild delegering

4. Delegering av läkemedelshantering

4.1 För studerande gäller följande

Studerande som genomgår klinisk praktiktjänstgöring inom hälso- och sjukvård får iordningställa och administrera läkemedel under tillsyn av sjuksköterska. Ansvar för att uppgiften blir korrekt utförd ligger helt på sjuksköterskan.

4.2 Grunddelegering av överlämnande av läkemedel

- Att administrera dosdelade läkemedel/dosett enligt ordination
- Att administrera läkemedelsplåster (ex Norspan, Nikotinplåster, Östrogenplåster mm)
- Att administrera ordinerad inhalation
- Att administrera ögon/örondroppar enligt ordination
- Att administrera och iordningsställa läkemedel från originalförpackning
- Att administrera flytande läkemedel enligt ordination
- Att iordningsställa/överlämna vid behovsläkemedel enligt ordination enligt överensstämmelse med Lokal läkemedelsrutin.
- Att placera ut Apodosrullar i patientens hem

I grunddelegeringen ingår många olika typer av läkemedel och beredningsformer. Sjuksköterskan måste alltid tänka på att informera omsorgspersonalen extra när ovanligare läkemedel och mängder ordinerar. Som tex vid ordination av små mängder av flytande läkemedel, tex 1 ml. Sjuksköterskan ska alltid informera tydligt till omsorgspersonal när patient fått nya läkemedel insatta om; indikation, dosering och eventuella risker/biverkningar. Vid komplicerad läkemedelsadministration ska sjuksköterska självständigt utföra uppgiften.

4.3 Delegering av dosettdelning till HSL undersköterska

- Delegering kan ske till erfaren och kompetent undersköterska anställd på sjuksköterskeenheter
- Hembesök tillsammans med sjuksköterska hos varje patient som delegeringen gäller. Rapport och instruktion om aktuella läkemedel ska då ges av sjuksköterska.

- Sjuksköterska kontrollerar hemma hos patient att undersköterska uppfattat alla kontrollmoment rätt.
- Dosetten ska vara försedd med läkemedelsförteckning på baksida som sjuksköterska upprättat.
- I läkemedelsskåpet eller annan plats där läkemedlen förvaras ska endast finnas aktuella läkemedel. Eventuellt utsatta preparat sorteras undan av sjuksköterska.
- Dosetten delas efter ordinationshandling. Kontroll ska alltid göras om dosettbaksida stämmer överens med ordinationshandling. Om så inte är fallet ska undersköterskan ta kontakt med sjuksköterska för rättelse.
- Undersköterska dokumenterar sina observationer i hälso- och sjukvårdsjournal och rapporterar muntligt till sjuksköterska.
- Sjuksköterska ska följa upp läkemedelsbehandlingen hos patienten ca en gång per månad.

4.4 Delegering av Warandelning i dosett till HSL undersköterska

- Delegering kan endast ske till erfaren undersköterska anställd på sjuksköterskeenheter. Enhetschef ansvarar för att undersköterskan är erfaren, kompetent och noggrann.
- Undervisning till undersköterskan innehållande:
 1. Läkemedlet Waran
 2. Biverkningar
 3. Interaktioner. Andra läkemedel samt mat
 4. PK – referensvärde
 5. Observationer som skall göras på patienten vid för högt respektive för lågt PK värde.
 6. PK – listan dvs. ordinationsunderlaget
 7. Praktisk träning hos de patienter som delegeringen skall gälla hos.
- Vid ändringar i ordinationen då nytt PK är taget skall sjuksköterska signera Waranlistan före undersköterskan åker och delar Waran. Signaturen av kommunsköterska innebär att hon observerat provsvaret och gett undersköterska information om vilka observationer som skall göras i samband med Warandelningen. Vid värde utanför referensram skall sjuksköterska alltid överväga att själv dela Waran.

5. Uppföljning av delegeringsbeslut

Den legitimerade personal som har utfärdat en delegering har förutom ett uppföljningsansvar också ett ansvar för arbetsuppgiften. I uppföljningsansvaret ingår att följa upp att delegeringsmottagaren utför den delegerade uppgiften på ett sätt som är förenligt med god och säker vård. Den som har delegerat en uppgift ansvarar också för att då behov uppstår ge den handledning och stöd som behövs till delegeringsmottagaren.

Delegerad läkemedelshantering följs upp via signeringar i Signit och ska kontrolleras av sjuksköterska minst en gång i månaden. Detta kan tex utföras på omvårdnadsmöte. Delegerad läkemedelshantering följs också indirekt upp när sjuksköterskan gör hembesök hos patienten via patientens status.

Delegerad insats från leg. fysioterapeut/sjukgymnast eller leg. arbetsterapeut ska följas upp via signeringar i Signit minst en gång i månaden.

En mer avancerad delegerad uppgift bör följas upp mer kontinuerligt hos patient, ca en gång per månad. Med avancerad delegerad uppgift menas patientbundna delegeringar, delegeringar som är godkända av MAS/MAR eller andra delegerade uppgifter som bedöms avancerade av legitimerad personal tex påsdialys och tracheostomivård.

Om det vid uppföljning framkommer att delegeringsmottagare saknar förmåga att utföra uppgiften ska delegeringen omedelbart återkallas

6. Ansvar/Omfattning

6.1 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)

MAS och MAR har enligt 4 kap 6§ Hälso-och sjukvårdsförordningen det yttersta ansvaret för att delegeringar tillgodoser patientsäkerheten.

Ansvarar för:

- Övergripande ansvar för om beslut om att delegera vårduppgifter är förenliga med god patientsäkerhet
- Att riktlinjer gällande delegering av kommunala hälso-och sjukvårdsuppgifter upprättas och revideras
- Att riktlinjer för delegering är kända och följs
- Att återta ett delegeringsbeslut då detta anses vara en risk för patientsäkerheten

6.2 Sjuksköterskan

Ansvarar för:

- Att avgöra vilka uppgifter som kan delegeras med bibehållen patientsäkerhet
- Att ha formell och reell kompetens för uppgiften som ska delegeras
- Att undervisa och informera om hälso- och sjukvårdsåtgärder
- Att förvissa sig om att delegeringsmottagaren har reell kompetens för uppgiften
- Att varje uppgift som delegeras skall vara tydligt definierad
- Att delegera uppgifter inom sin egen enhet
- Att informera ansvarig chef och/eller samordnare om aktuella delegeringar
- Att stödja enhetschef i upprättande av säkra rutiner för delegerade uppgifter på sin enhet
- Att följa upp delegeringsbeslut
- Att ompröva delegeringsbeslut
- Att i tid upprätta ett nytt delegeringsbeslut då det gamla upphört att gälla
- Att vid behov återta en delegering
- Att utföra läkarordination om inte delegerad personal finns

6.3 Arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast

Ansvarar för:

- Att avgöra vilka uppgifter som kan delegeras med bibehållen patientsäkerhet

- Att ha formell och reell kompetens för uppgiften som ska delegeras
- Att undervisa och informera om hälso- och sjukvårdsåtgärder
- Att förvissa sig om att delegeringsmottagaren har reell kompetens för uppgiften
- Att varje uppgift som delegeras skall vara tydligt definierad
- Att delegera uppgifter inom sitt område
- Att informera ansvarig chef och samordnare om aktuella delegeringar
- Att stödja enhetschef i upprättande av säkra rutiner för delegerade uppgifter på sin enhet
- Att följa upp delegeringsbeslut
- Att ompröva delegeringsbeslut
- Att i tid upprätta ett nytt delegeringsbeslut då det gamla upphört att gälla
- Att vid behov återta en delegering

6.4 Chefer omsorgspersonal

Ansvarar för:

- Att anställa personal med god kompetens/undersköterskor
- Se till att delegeringsmottagaren får tillräcklig bredvid gång
- Ny och oerfaren personal är inte lämpade att utföra delegerade uppgifter utan att ha tillgång till erfaren personal.
- Att personal får behörighet till systemet signit.
- Att ha god kännedom, tillsammans med samordnare, om personalens delegeringar och kunna ta fram uppgift i signit.
- Att möjliggöra på avsatt tid två gånger per år att omsorgspersonal går igenom och signerar sina delegeringar i signit.
- Att ansvara för att fördela personal så att delegerad uppgift kan utföras, så långt detta är möjligt. Gäller också under semesterperiod och liknande.
- Att tillsammans med leg personal skapa säkra rutiner för att de delegerade uppgifterna utförs inom enhet/område
- Att omgående ta kontakt med ansvarig legitimerad personal om delegerad uppgift inte kan utföras av omsorgspersonal

6.5 Omsorgspersonal/delegeringsmottagare

Ansvarar för:

- Att ha kunskap om och följa gällande riktlinje för delegering
- Att endast ta på sig en delegerad uppgift om man känner sig trygg i utförandet av uppgiften, att ha reell kompetens för uppgiften
- Att utföra den delegerade uppgiften korrekt. Vad som gäller läkemedelshantering ska: rätt läkemedel ges till rätt patient, på rätt tid, på rätt sätt.
- Viktigt att tomma läkemedelsförpackningar och apodospåsar slängs hemma hos patient då de innehåller personuppgift.
- Att ta kontakt med legitimerad personal när minsta osäkerhet råder vid utförandet av den delegerade uppgiften
- Att säkert veta vilka delegeringar man har och att dessa är uppdaterade och signerade.
- Att inte utföra något som man inte har delegering för

- Att i god tid påminna ansvarig leg personal som utfärdat delegeringen att delegeringstiden snart går ut

7. Hälsa-och sjukvårdsuppgifter som inte kan delegeras

- Bedöma frånvaro av livstecken
- Infusion, transfusion, injektionspump
- Injektioner (förutom insulin och vissa blodförtunnande injektioner i förfylld spruta)
- Komplicerad blodprovstagning
- Venprovtagning för blodgruppering och BAS-test
- Nedsättning av sond
- Byte av peg/knapp (ta kontakt med MAS först i de fall där detta anses lämpligt att delegera)
- Ordination och förskrivning
- Skötsel och behandling via centralt inlagd venkateter och picc-line
- Skötsel och behandling via subcutan venport
- Matning i PEG då flera infarter finns
- Sondmatning i nutraxilsond
- Sugning av nedre luftvägar per oralt
- Syrgas, flödesinställning och byte av syrgastub
- Spolning och skötsel av pyelostomi
- Iordningställande av läkemedel i dosett
- Katetersättning av suprapubisk kateter
- Katetersättning via urinröret vid tidigare kända komplikationer
- Byte av Fentanylplåster

Eventuella undantag av ovanstående ska godkännas av MAS

7.1 Hälsa-och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras

- Ren intermitterent kateterisering, RIK
- Dialysbehandling, peritoneal
- Sugning genom tracheostomi
- Skötsel av tracheostomi
- Överlämnande av läkemedel
- Patienter som behandlas med T Waran och Innohep (gäller förfylld spruta för injektion) ska vara stabila i PK-värde för att delegering till omsorgspersonal ska kunna ske.
- Sätta på och ta av syrgasgrimma hos patient med kontinuerlig syrgas
- Insulingivning med penna – undersköterskekompetens fordras
- Kateterspolning
- Uro-tainer, till HSL undersköterska
- Okomplicerat kateterbyte
- Stomiskötsel
- Skötsel av urostomi
- Sondmatning i peg

- Provtagning för kontroll av P-glukos
- Lindning av ben
- Såromläggning
- Sugning av övre luftvägar
- Venprovstagning (inte för blodgruppering eller BAS-test)
- Vissa blodförtunnande injektioner, förfylld spruta

7.3 Hälsa- och sjukvårdsinsatser som inte ska delegeras eller som delegeras till några få

- Att ta emot och sortera Apodosleverans på äldreboende- delegeras inte utan utförs av sjuksköterska
- Att ta emot och sortera Apodosleverans inom hemtjänst – delegeras till några få på en enhet ofta samordnare. Detta kräver noggrannhet, avsatt tid och avskildhet.

7.3 Hälsa- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras av arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast

- Tippbräda
- TENS
- Specifik andningsvård
- Specifik träning enligt upprättad rehabiliteringsplan
- Nackortos/ryggortos

8. Referensdokument

- Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård SOSFS 1997:14
- Patientsäkerhetslag (2010:659)
- Patientsäkerhetsförordning (2010:1369)
- Hälso- och sjukvårdsförordning (2017:80)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården (HSL-FS 2017:37)