

RUTINBESKRIVNING

För delegering inom hälso- och sjukvård inom Välfärd samhällsservice

Dokumentet gäller för

Hälso- och sjukvårdspersonal inom särskilda boenden, korttidsboenden och dagverksamheter på Nacka Seniorcenter.

Inledning

Delegering innebär att en person som är legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal överlåter en eller flera medicinska arbetsuppgifter till en annan person. Den som delegerar ska inneha formell och reell kompetens för att utföra medicinska arbetsuppgifter.

Delegering får inte användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl, men det kan ske när det utifrån ett helhetsperspektiv bättre svarar mot patientens behov och under förutsättning att patientsäkerheten inte äventyras. Enligt Patientsäkerhetslagen ges det 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.

Enligt Hälso- och sjukvårdslagen ska det på 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 tillgodoses.

Ansvarsfördelning

Verksamhetschef enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)

Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen ansvarar för att det finns den personal med den kompetens för de uppgifter som respektive verksamhetens hälso- och sjukvård kräver, för att därigenom tillgodose kravet på hög patientsäkerhet.

Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska (MAS)

Mas ansvarar för att delegeringsbeslut gällande uppgifter i hälso- och sjukvården är förenliga med säkerhet för patienten och har det yttersta ansvaret för att delegeringar är förenliga med säkerheten för vårdtagarna. Mas har rätt att undanta vissa arbetsuppgifter från delegeringsmöjligheten eller återta en given delegering.

Diarienummer	Fastställt/senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarigt politiskt organ	Ansvarig processägare
	2023-03-13	MAS		Susanne Karlsson

Ansvarig för den dagliga arbetsledningen på boendet/dagverksamheten

Ansvarig för den dagliga arbetsledningen ansvarar för att den anställda personalen har fått introduktion om gällande rutiner. Denne ansvarar även för personalplanering och ska samverka med hälso- och sjukvårdspersonalen som kan delegera medicinska arbetsuppgifter till enhetens omsorgspersonal.

Hälso- och sjukvårdspersonal

Hälso- och sjukvårdspersonal som delegerar en arbetsuppgift avgör när och om delegering kan ske i det enskilda fallet och detta förutsätter att delegeringen är förenligt med en god och säker vård. Det är alltid upp till vederbörande att för varje omsorgspersonal göra en professionell bedömning om lämplighet både vad gäller arbetsuppgift och person.

Omsorgspersonal

Omsorgspersonal som tar emot en delegering har ett personligt ansvar för fullgörande av uppgiften och är vid utförandet av den delegerade uppgiften att jämföras med hälso- och sjukvårdspersonal.

Definitioner

Delegering

Då hälso- och sjukvårdspersonal med formell och reell kompetens överläter hälso- och sjukvårdsuppgift till omsorgspersonal som saknar formell kompetens för uppgiften.

Formell kompetens

Formellt kompetent är den som har legitimation för yrket eller godkänd högskoleutbildning som leder till yrkesexamen enligt särskild examensbeskrivning, t ex sjuksköterska.

Reell kompetens

Uppgiftsmottagaren ska vara reellt kompetent för den aktuella uppgiften. Han/hon ska genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning visat sig ha kompetens för den uppgift som avses.

Medicinska arbetsuppgifter

En medicinsk arbetsuppgift är varje åtgärd som hälso- och sjukvårdspersonal utför direkt eller indirekt i förhållande till patient, i samband med undersökning, diagnostik, vård eller behandling och förebyggande av sjukdomar och skador.

Hälso- och sjukvårdspersonal

Legitimerad sjuksköterska, legitimerad arbetsterapeut, legitimerad fysioterapeut och sjukgymnast.

Förutsättningar för att delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter

Varje delegeringsbeslut ställer stora krav på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet både hos den som delegerar och den som genom delegering tar emot en medicinsk arbetsuppgift. För att ta emot en delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift måste omsorgspersonalen i fråga känna sig trygg i sina ordinarie arbetsuppgifter innan denne kan ta på sig att utföra ytterligare uppgifter via delegering. Delegering ska därför inte ske till nyanställda med liten erfarenhet.

För att ta emot en delegering krävs det att omsorgspersonalen

- känner patienten till namn och utseende
- har genomgått en godkänd introduktionsperiod

Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras

Delegering av följande arbetsuppgifter kan gälla för en grupp patienter vid en enhet:

- Överlämna iordningställda läkemedel från Apodos eller dosett.
- Iordningställa och överlämna ordinerade tarmreglerande medel.
- Administrera ordinerade inhalationer, ögonsalvor, ögondroppar, öronsalvor, näsdroppar, läkemedel per rektum (ändtarmen) vid epilepsi, vagitorier, salvor och krämer för utvärtes bruk.
- Administrera vid behovs läkemedel enligt ordination från sjuksköterska.
- Administrering av läkemedelsplåster, med förutsättning att det finns beskrivet i lokala rutiner hur man säkrar att det gamla plåstret kasseras säkert.
- Insulininjektioner med penna under förutsättningar att blodsockret är stabilt, insulin som ges vid behov får inte delegeras.
- Färdigställda subcutana sprutor som innehåller blodförtunnande läkemedel.
- Sondmatning via PEG-sond för personer utan andra infarter.
- Syrgasbehandling med koncentrator.
- Såromläggningar under förutsättning att såret har gått över i läkningsfas.
- Gångträning i behandlande syfte ex. efter fraktur.
- Kontrakturprofilax i behandlande syfte ex efter fraktur, stroke.
- TENS (Transkutan Elektrisk Nervstimulering)

Delegeringsbeslutet

Delegeringsbeslutet ska alltid dokumenteras skriftligt och följande ska framgå:

- Vilka arbetsuppgifter som ska delegeras och en instruktion om hur dessa ska utföras.
- Namn på patient vid individuellt delegerad uppgift.
- Vem som delegerar arbetsuppgiften.
- Till vem uppgiften delegeras.
- Datum då beslutet fattades.
- Tiden som delegeringsbeslutet avser (tidsbegränsat max 1år).

- Namnunderskrifter av den som delegerar respektive tar emot delegeringen.

Undertecknat exemplar förvaras på enheten åtkomligt för tjänstgörande sjuksköterska. Ett exemplar ska lämnas till den som tar emot delegeringen. Den hälso- och sjukvårdspersonal som delegerar ansvarar för att hålla sin lista över aktuella delegeringar uppdaterad. Listan ska kunna uppvisas till MAS vid uppföljning/besök.

Delegeringsförfarande

Den som avser att delegera ska

- Klart ange vilken arbetsuppgift som avses
- Klargöra om vilka teoretiska och praktiska kunskaper som behövs
- Försäkra sig om att mottagaren har tillräckliga kunskaper för uppgiften
- Gå igenom Nacka kommuns checklista inför delegering av medicinska arbetsuppgifter inom läkemedelshantering och annan hälso- och sjukvård
- Göra tydlig att en delegerad arbetsuppgift inte får delegeras vidare
- Klart ange att delegeringen endast gäller på denna arbetsplats samt så länge den som delegerat har sin tjänst
- I delegeringsförfarandet ingår att informera om åtgärder som ska vidtas om något blir fel.

Den som tar emot uppgiften

- Ska upplysa om sin förmåga att fullgöra uppgiften
- Ha ett personligt ansvar för hur uppgiften utförs
- Ha gjort Svenskt Demenscentrums webbutbildning för läkemedel och vid insulin delegering även detta avsnitt samt skrivit ut diplom
- Ha klarat Nacka kommuns kunskapstest vid delegering av läkemedel/insulingivning alternativ 1 eller 2.

Uppföljning och omprövning av delegeringsbeslut

- Den som delegerat en arbetsuppgift ska följa upp och kontrollera att uppgiften fullgörs på ett säkert sätt genom att
 - en gång per månad eller vid behov oftare följa upp att signeringslistor är korrekt ifyllda
 - fråga personalen om hur arbetsuppgiften utförs
 - genom observation förvissa sig om att uppgiften utförs korrekt
 - vid förnyelse av delegering ompröva beslutet i samråd med berörd personal
- Ett delegeringsbeslut ska omprövas när omständigheterna kräver det, exempelvis vid omorganisation eller förändrade rutiner.
- En delegering ska återkallas omedelbart om den som mottagit delegeringen visar sig inte klara av att utföra uppgiften

- Den som delegerat en uppgift och den som mottagit uppgiften har ett delat ansvar att hålla sig uppdaterade på tiden för delegeringsbeslutets utgång och göra en omprövning inom den tid som beslutet gäller.

Återkallelse/upphörande av delegeringsbeslut

- Återkallelse av delegeringsbeslut ska dokumenteras på delegeringsblanketten.
- Återkallelse av delegeringsbeslut ska delges mas/mar, verksamhetschef och den som är ansvarig för den dagliga arbetsledningen
- Återkallelse av delegeringsbeslut kan göras av den som har fattat delegeringsbeslutet och av mas/mar.
- Om den som delegerat en arbetsuppgift lämnar sin tjänst upphör delegeringsbeslutet att gälla och en ny delegering ska genomföras av den hälso- och sjukvårdspersonal som övertar ansvaret. Den efterträdande hälso- och sjukvårdspersonalen har möjlighet, fram till dess att det nya delegeringsbeslutet är skrivet, att överta kollegans tidigare delegeringar. I dessa fall ska den som övertar ansvaret skriva under den gamla delegeringen med sin namnteckning samt datum för när den nya delegeringen ska ske.

Material vid delegering

Aktuell delegeringsblankett, aktuellt kunskapstest samt annat av MAS godkänt material vid delegering.

Vid läkemedelsdelegering och insulindelegering ska den som ska ta emot delegeringen ha gjort Svenskt Demenscentrums webb utbildning;

- Jobba säkert med läkemedel; samtliga avsnitt samt vid insulindelegering även avsnittet ” Ge insulin” samt ha gjort Kunskapstesten och skrivit ut Diplom.

Respektive verksamhetschef ansvarar för att detta görs.

Inloggning till Svenskt Demenscentrum skaffar var och en på webbsidan www.demenscentrum.se. Det behövs endast en personlig mailadress. Första gången behöver man finna på ett lösenord.

Styrdokument

SFS 2017:30 Hälso- och sjukvårdslagen

SFS 2010:659 Patientsäkerhetslagen

SFS 2008:355 Patientdatalagen

SOSFS 1997:14 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård

SOSFS 2000:17 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården.

SOSFS 2008:1 Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården

Bilagor

1. Blankett för delegeringsbeslut
<https://www.nacka.se/4adadd/globalassets/underwebbar/anordnare-socialtjanst/mas/blankettbanken-mas-aldre/delegeringsbeslut-blankett-nacka-2017.pdf>
2. Kunskapstest 1 läkemedelshantering
<https://www.nacka.se/4adb0c/globalassets/underwebbar/anordnare-socialtjanst/mas/blankettbanken-mas-aldre/nacka-kunskapstest-lakemedelshantering-alternativ-1.pdf>
3. Kunskapstest 2 läkemedelshantering
<https://www.nacka.se/4adb11/globalassets/underwebbar/anordnare-socialtjanst/mas/blankettbanken-mas-aldre/nacka-kunskapstest-lakemedelshantering-alternativ-2.pdf>
4. Kunskapstest 1 insulingivning
<https://www.nacka.se/4adafd/globalassets/underwebbar/anordnare-socialtjanst/mas/blankettbanken-mas-aldre/nacka-kunskapstest-insulin-alternativ-1.pdf>
5. Kunskapstest 2 insulingivning
<https://www.nacka.se/4adb05/globalassets/underwebbar/anordnare-socialtjanst/mas/blankettbanken-mas-aldre/nacka-kunskapstest-insulin-alternativ-2.pdf>
6. Checklista inför delegering av medicinska arbetsuppgifter inom läkemedelshantering och annan hälso-och sjukvård
<https://www.nacka.se/4adafa/globalassets/underwebbar/anordnare-socialtjanst/mas/blankettbanken-mas-aldre/checklista-infor-delegering-av-medicinska-arbetsuppgifter-inom-lakemedelshantering-och-annan-halso.pdf>

Ansvarig för dokumentet 2023-03-13

Susanne Karlsson
Medicinskt ansvarig sjuksköterska