|  |
| --- |
| RUTINBESKRIVNING |
| **För delegering inom hälso- och sjukvård** |

# Dokumentet gäller för

Hälso-och sjukvårdspersonal inom särskilda boenden, 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, 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 kompetens och 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.

Verksamhetschef bedömer om omsorgspersonalen som ska ta emot en delegering har nödvändiga språkkunskaper och är lämplig för uppdraget.

Se Lämplighetsbedömning ny delegering

**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.

## Ansvarig för den dagliga arbetsledningen på boendet/dagverksamheten

Verksamhetschef eller av chef utsedd person ansvarar för att samtlig personal fått introduktion och genomgång av gällande rutiner.

Denne ansvarar även för personalplanering och ska samverka med hälso- och sjukvårdspersonalen som delegerar 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. Hälso- och sjukvårds-personalen ansvarar för att delegeringen är förenlig med god och säker vård. Det är alltid upp till vederbörande att för varje omsorgspersonal göra en professionell bedömning gällande arbetsuppgifter och lämplighet.

## Omsorgspersonal

Omsorgspersonal som tar emot en delegering har ett personligt ansvar för att fullgöra uppgiften. Vid utförandet av den delegerade uppgiften jämställs omsorgspersonalen med hälso- och sjukvårdspersonal. För att ta emot en delegerad medicinsk arbetsuppgift, måste omsorgspersonalen i fråga känna kunden väl och känna sig trygg i sina ordinarie arbetsuppgifter innan denne kan ta på sig att utföra delegerade arbetsuppgifter.

# Definitioner

## Delegering

När hälso- och sjukvårdspersonal med formell och reell kompetens överlåter 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, till exempel sjuksköterska.

## Reell kompetens

Uppgiftsmottagaren (omsorgspersonalen) 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/delegeras.

## Medicinska arbetsuppgifter

En medicinsk arbetsuppgift är varje åtgärd som hälso- och sjukvårdspersonal utför direkt eller indirekt i förhållande till patient. Undersökningar, diagnostik, vård eller behandling och förebyggande av sjukdomar och skador är exempel på medicinska arbetsuppgifter.

## 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 medicinsk arbetsuppgift, 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 begränsad erfarenhet.

För att ta emot en delegering krävs det att omsorgspersonalen

* är lämplighetsprövad av verksamhetschef
* har genomgått Svenskt Demenscentrums webbutbildning för läkemedel och vid insulindelegering även detta avsnitt, samt skrivit ut diplom
* genomgång av, *utbildningskompendium delegering läkemedel*
* genomgång av *checklistan vid delegering*
* har klarat Nacka kommuns kunskapstest vid delegering av läkemedel/insulingivning alternativ 1 eller 2.
* känner patienten till namn och utseende
* har genomgått en godkänd introduktionsperiod, minst 7 arbetspass motsvarande heltid.
* För att ta emot en delegering gällande subkutana injektioner krävs, förutom ovan, även undersköterskeutbildning med minst 3 månaders erfarenhet.

## Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras

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

* Överlämna iordningställda läkemedel från APO dos eller dosett.
* Iordningställa och överlämna ordinerade tarmreglerande medel.
* Administrera ordinerade inhalationer, ögonsalvor, ögondroppar, öronsalvor, näsdroppar, läkemedel per rektum (ändtarmen) vid ex smärta eller epilepsi, vagitorier, salvor och krämer för utvärtes bruk.
* Administrera vid behovs läkemedel enligt ordination och efter kontakt med 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**.**
* Förfyllda subkutana 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.
* Kontrakturprofylax i behandlande syfte ex efter fraktur och stroke.
* TENS (Transkutan Elektrisk Nervstimulering)

# Delegeringsbeslutet

Delegeringsbeslutet ska alltid dokumenteras skriftligt och följande ska framgå:

* Vilka arbetsuppgifter som ska delegeras
* Namn och personnummer på patient vid individuellt delegerad uppgift.
* Vem och befattning som delegerar arbetsuppgiften.
* Till vem och befattning uppgiften delegeras till.
* Datum då beslutet fattades.
* Tiden som delegeringsbeslutet avser (tidsbegränsat max 1år).
* Namnunderskrifter av den som delegerar respektive tar emot delegeringen, digitala signeringar godtas.

Undertecknat exemplar förvaras på enheten, åtkomligt för tjänstgörande sjuksköterska, alternativt digitalt. Ett exemplar ska lämnas till den som tar emot delegeringen alternativt digitalt.

Den hälso- och sjukvårdspersonal som delegerar, ansvarar för att hålla lista med signaturförtydligande och aktuella delegeringar uppdaterad. Listan ska kunna uppvisas till MAS vid uppföljning/besök.

# Delegeringsförfarande

## Den som delegerar en arbetsuppgift ska;

* Klart ange vilken arbetsuppgift som avses delegeras
* 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
* Gå igenom utbildningskompendium ”delegeringsutbildning i läkemedel”
* Göra tydlig att en delegerad arbetsuppgift inte får delegeras vidare
* Klart ange att delegeringen endast gäller på den angivna arbetsplatsen/ enskild patient, samt så länge den som tagit emot delegeringen 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 korrekt
* Ansvarar för att påkalla mer utbildning om en uppgift om behovet finns

## Uppföljning och omprövning av delegeringsbeslut

* Den som delegerat en arbetsuppgift ska följa upp och kontrollera att uppgiften fullgörs på ett säkert sätt genom att;

– regelbundet följa upp digitala signeringslistor.

– genom observation förvissa sig om att uppgiften utförs korrekt

– vid förnyelse av delegering ompröva beslutet i samråd med berörd personal

* Ett delegeringsbeslut ska omprövas årligen eller när omständigheterna kräver det, exempelvis vid omorganisation eller förändrade rutiner.
* En delegering ska återkallas omedelbart om den som mottagit delegeringen inte klarar av att utföra uppgiften- detta ska dokumenteras i särskilt dokument som sparas på enheten.
* 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 särskild blankett som sparas på enheten. Se Återkallande av delegering
* Återkallelse av delegeringsbeslut ska delges MAS, verksamhetschef och den som är ansvarig för den dagliga arbetsledningen
* Återkallelse av delegeringsbeslut kan göras av den som har fattat delegeringsbeslutet eller annan person av samma profession och av MAS.
* 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 skriven, 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 webbutbildning;

* Jobba säkert med läkemedel; samtliga avsnitt, samt vid insulindelegering även avsnittet ” Ge insulin” och 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](http://www.demenscentrum.se). Det behövs endast en personlig mailadress. Första gången behöver man skapa 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

# Länkar

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>

Dokumentet reviderat 2024-03-01

Anna-Lena Möllstam

MAS, kvalitet vård och omsorg, äldreenheten

Susanne Karlsson. MAS, Nacka Seniorcenter