

## **Samverkansrutin mellan vårdcentraler och hemtjänstföretag i Solna stad gällande delegeringar samt egenvård med hjälp**

### Ett samarbete mellan

Omvårdnadsförvaltningen

Hemtjänstutförarna Solna

Capio vårdcentral Solna

Råsunda vårdcentral

Solna centrum vårdcentral

Hagalund Frösunda vårdcentral

Bergshamra Ulriksdal vårdcentral

Huvudsta vårdcentral

Arenastadens vårdcentral

Vårdcentralen Solnas Hjärta

Solna Husläkarmottagning i Frösunda

To Care Solna

# Rutin vid delegering av enklare hälso- och sjukvårdsuppgifter till hemtjänstpersonal

## Innehåll

Rutin vid delegering av enklare hälso- och sjukvårdsuppgifter till hemtjänstpersonal.....	2
Bakgrund.....	3
Syfte .....	3
Förutsättningar för att hemtjänsten ska administrera läkemedel .....	3
Delegeringsförfarande .....	3
Information om läkemedel till kund/patient samt apoteksärenden.....	4
Rutin för egenvård med hjälp på omvårdnadsförvaltningen i Solna stad.....	5
Bakgrund.....	5
Definition av egenvård.....	5
Lokal rutin.....	5
Rutin för avvikelse gällande bedömd egenvård.....	6

## **Bakgrund**

2013 tog en arbetsgrupp med representanter från vårdcentraler och hemtjänstföretagen fram en samverkansrutin gällande delegering. I takt med att antalet hemtjänstutförare ökade och flera vårdcentraler privatiserades kom frågan om delegeringar att bli en svårhanterlig fråga. I arbetsgruppen beslutades att vårdcentralerna ansvarar för att ge delegering till de hemtjänstföretag som ligger geografiskt närmast. Rutinen togs fram för att säkra processen och för att samma information skulle lämnas till personal som mottog. Rutinen innehöll bland annat länkar till ett enhetligt utbildningsmaterial på region Stockholms webbsida [viss.nu](http://viss.nu). Justering av rutinen genomfördes 2017 i samband med ett samverkansmöte. 2020 påbörjades ett nytt revideringsarbete av rutinen vilket fick pausas med anledning av pandemin. Revideringsarbetet upptogs hösten 2021 och rutinen skickade på remiss samt diskuterades på samverkansmöte. Framtagande av nytt utbildningsmaterial har skett med anledning av att dokument på [viss.nu](http://viss.nu) ej är uppdaterade.

## **Syfte**

Denna rutin syftar till att säkerställa ett gemensamt arbetssätt kring delegeringar bland såväl vårdcentraler som hemtjänstutförare.

## **Förutsättningar för att hemtjänsten ska administrera läkemedel**

Delegering ska ske enligt rutin. Rutinen gäller i de fall där vårdcentralen tagit över ansvaret för läkemedelshandlingen och delegering således är aktuellt. Patienter där vårdcentralen övertagit ansvaret för läkemedelshandlingen ska skrivas in i hemsjukvården och få regelbundna besök var 14:e dag av sjuksköterska för uppföljning av läkemedelshandlingen. Sjuksköterska ansvarar för att iordningställd dosett och/eller apodospåsar, aktuell läkemedelslista/ordinationshandling, signeringslista och lista för signaturförtydligande lämnas och finns hemma hos patient där hemtjänstpersonal med delegering ska administrera läkemedel. Hemtjänstpersonal administrerar endast läkemedel hos patient då detta tidsmässigt sker i samband med biståndsbedömd omsorgsinsats. Övriga tider ansvarar vårdcentralen för administrering.

## **Delegeringsförfarande**

- 1) Verksamhetschef/samordnare på hemtjänsten kontaktar vårdcentralen vid behov av delegering enligt fördelning, se bilaga 1. Nya hemtjänstföretag tar kontakt med den vårdcentral som ligger geografiskt närmast hemtjänstlokalen.
- 2) Verksamhetschef/samordnare på hemtjänsten ansvarar för att medarbetare som ska delegeras, inför delegeringstillfället, erhåller dokumentet ”Kunskapsunderlag inför delegering”, se bilaga 2.  
Verksamhetschef/samordnare ansvarar även för att informera medarbetaren att denne skall ha läst igenom kunskapsunderlaget inför delegeringstillfället.
- 3) Innan delegeringstillfället ska den som ska mottaga delegering läst igenom ”Kunskapsunderlag inför delegering”

- 4) Verksamhetschef fyller i namnet på den personal som verksamhetschefen/samordnare godkänt kan motta en delegering samt signerar blanketten ”Delegeringsbeslut” inför delegeringen, se bilaga 3
- 5) Blanketten ”Delegeringsbeslut” tar personalen sedan med sig till vårdcentralen inför delegeringsutbildning.
- 6) Delegeringsutbildningen på vårdcentral ska följa ”Checklista vid delegering vårdcentraler Solna”, se bilaga 4.

För legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal i primärvården inför delegering  
<https://www.vardhandboken.se/arbetssatt-och-ansvar/ansvar-och-regelverk/delegering-och-ansvar/>

- 7) Sjuksköterska tar beslut om delegering. För varje delegeringstillfälle används en ny blankett för delegeringsbeslut. Originalen behåller delegerande sjuksköterska, två kopior ges till medarbetaren varav en lämnas till verksamhetschef/samordnare.
- 8) Dokumenten ”Signaturförtydliganden”, bilaga 5 och ”Lista över aktuella delegeringar”, bilaga 6 fylls i av ansvarig sjuksköterska och förvaras på vårdcentralen.
- 9) Den person som erhållit delegeringen ansvarar för att bevaka när i tid delegeringen behöver förnyas och i god tid meddela sin chef att ny tid för delegering behöver bokas se punkt 1.
- 10) Rapportering av avvikelser gällande läkemedelshantering ska ske omgående till sjuksköterska samt till närmsta chef.
- 11) Den sjuksköterska som upptäcker att en personal som mottagit en delegering brister i sitt ansvar rapporterar detta till sjuksköterska som utfärdat delegeringsbeslutet

## **Information om läkemedel till kund/patient samt apoteksärenden**

Vårdcentralen meddela hemtjänst om en kund/patient är i behov av hjälp med läkemedel. Meddelande görs via blanketten *Information om mediciner* bilaga 7 som faxas till hemtjänsten. Läkemedel kan endast överlämnas av hemtjänst till en kund/patient den tid som är beviljad via myndighetsavdelningen. Med detta menas när hemtjänsten är på plats för att hjälpa kunden/patienten med beviljad insats tex frukost eller lunch. Hemtjänsten gör ej besök enbart för medicingivning.

Vid behov av uthämtning av läkemedel från apoteket för kund/patient med beviljad insats för apoteksärende använd blankett *Hämta läkemedel på apotek* bilaga 8  
Blanketter för meddelande till hemtjänst från vårdcentral om information gällande läkemedel samt blankett för Apoteksärende finns bifogat rutinen, se bilaga 7 och 8.

# Rutin för egenvård med hjälp på omvårdnadsförvaltningen i Solna stad

## Bakgrund

För att säkerställa samverkan i planering, underlätta beslut om bistånd med praktisk hjälp enligt SoL samt för att säkerställa information vid egenvård i ordinärt boende ska en särskild blankett användas, ”Planering av bedömd egenvård med hjälp”.

Vi följer den överenskommelse och använder blanketter som i samverkan mellan Regionen och kommunerna i Stockholms län finns framtagna, se länk nedan.

[Samverkan när patienter behöver praktisk hjälp med egenvård.pdf | Vårdgivarguiden \(vardgivarguiden.se\)](#)

## Definition av egenvård

Socialstyrelsen definierar egenvård som en hälso- och sjukvårdsåtgärd som den legitimerade yrkesutövaren inom hälso- och sjukvården inom sitt ansvarsområde har bedömt att en individ själv kan ansvara för och utföra, med eller utan praktisk hjälp. En hälso- och sjukvårdsåtgärd som har bedömts som egenvård räknas inte som hälso- och sjukvård och omfattas inte av hälso och sjukvårdslagstiftningen.

## Lokal rutin

För att biståndshandläggaren ska kunna bevilja egenvård måste individen själv ansöka om bistånd och en blankett för ”Planering av bedömd egenvård med hjälp” ska finnas som underlag från legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. Insatsen egenvård är avgiftsbelagd.

- 1) Blanketten bifogas ansökan alternativt faxas från legitimerad personal inom hälso- och sjukvård till biståndshandläggaren på faxnummer 08-746 18 80.
- 2) Biståndshandläggaren gör en bedömning utifrån blanketten för ”Planering av bedömd egenvård med hjälp” och fattar ett beslut.
- 3) Den enskilde
- 4) Biståndshandläggaren meddelar den vårdcentral/husläkarmottagning/ annan verksamhet som bedömt egenvården efter samtycke från individen, att bistånd har beviljats samt hur och när insatsen kan påbörjas. För att insatsen ska kunna påbörjas förutsätts att personalen som ska utföra egenvård med hjälp fått information eller enklare instruktioner från hälso- och sjukvården i de fall detta behövs vilket ska framgå av planeringen
- 5) Biståndshandläggaren meddelar hemtjänstföretaget som ska utföra egenvården och faxar blanketten för ”Planering av bedömd egenvård med hjälp” till verksamhetschefen.

## **Rutin för avvikelse gällande bedömd egenvård**

Om en individ som har hjälp av personal att utföra egenvård har drabbats eller utsatts för risk att drabbas av skada eller sjukdom i samband med egenvården ska avvikelse skrivas.

Verksamhetschefen vid hemtjänst fyller i blanketten ”Avvikelse gällande bedömd egenvård”, och skickar den till den vårdcentral/husläkarmottagning/annan verksamhet som bedömt egenvården. Blanketten hämtas från:

[Samverkan när patienter behöver praktisk hjälp med egenvård.pdf | Vårdgivarguiden \(vardgivarguiden.se\)](#)

Mottagande vårdcentral/husläkarmottagning/annan verksamhet ska snarast göra en ny bedömning.