



Ansvar för riktlinje Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Gäller från 2018-07-05
Cecilia Linde cecilia.linde@solna.se	Revideras 2020-07-05

Riktlinjer för delegering av enklare hälso- och sjukvårdsuppgifter.

SOSFS 1997:14

Med delegering avses i denna författning att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen och som är formellt och reellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift, genom beslut, överlåter denna arbetsuppgift till en annan person som har reell kompetens för uppgiften.

Vårdgivaren kan aldrig föreskriva att vissa medicinska arbetsuppgifter skall delegeras. Verksamhetschefen svarar för att den personal som skall utföra arbetsuppgifterna har erforderlig kompetens för detta. Behov och lämplighet att delegera i det enskilda fallet kräver alltid en professionell bedömning. För detta svarar den yrkesutövare som är ålagd arbetsuppgiften.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska är ytterst ansvarig för att delegering sker på ett korrekt och säkert sätt inom den kommunala hälso- och sjukvården. MAS kan meddela restriktioner i fråga om delegeringar inom sitt ansvarsområde.

Det förutsätts också att delegering inte sker som en lösning på organisatoriska problem

Personal inom LSS skall även följa samverkansrutin gällande hälso- och sjukvårdsinsatser på grupp/servicebostad och daglig verksamhet.

Hälso- och sjukvårdsuppgifter

Med hälso- och sjukvårdsuppgifter förstås varje åtgärd som den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal med formell kompetens har att utföra direkt eller indirekt i förhållande till patienter i samband med undersökning, diagnostik, vård eller behandling samt förebyggande av sjukdomar och skador.

Innehåll

Riktlinjer för delegering av enklare hälso- och sjukvårdsuppgifter.....	1
Hälso- och sjukvårdsuppgifter.....	1
Formell kompetens	3
Reell kompetens.....	3
Beskrivning av delegering.....	3
Att ta emot en delegering.....	3
Att genom delegering överlåta en arbetsuppgift.....	3
Du som delegerar en uppgift ansvarar för att:	4
Du som tar emot delegeringen ansvarar för att:	4
Verksamhetschef	4
Medicinskt ansvarig sjuksköterska	4
Sjuksköterskan	5
Omsorgspersonal.....	5
Blanketter att användas vid delegering av läkemedelsuppgifter	5
Checklista vid delegering:	5
Förlängning av delegering	6
Dokumentation vid delegeringsbeslut.....	6
Uppgifter som får delegeras.....	6
Lagar och föreskrifter	7
Socialstyrelsens föreskrift SOSFS 1997:14	7
Patientsäkerhetslag SFS 2010:659 och patientsäkerhetsförordning 2010:1369.....	8
SFS 2017:30 Hälso- och Sjukvårdslagen	8
HSLF-FS 2017:37 om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården.	8
SOSFS 2009:6 Egenvård	9
Blankett Planering av Egenvård med hjälp.....	10
Blankett Avvikelse gällande bedömning av Egenvård med hjälp.....	11

Formell kompetens

I SOSFS 1997:14 avses med formell kompetens legitimation för yrket eller godkänd högskoleutbildning. I kommunal hälso- och sjukvård har sjuksköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster formell och reell kompetens för uppgiften som ges som delegering.

Reell kompetens

Med reell kompetens för en uppgift menas att man genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning ha lärt sig uppgiften.

Beskrivning av delegering

Förutsättning för att delegering av enklare hälso- och sjukvårdsuppgifter kan ske är att en god och säker vård av den boende/brukaren kan garanteras. Även fysioterapeut/sjukgymnaster och arbetsterapeuter kan delegera arbetsuppgifter till annan personal.

Delegering bör ske restriktivt och efter säkerställande av den aktuella personens kompetens, erfarenhet, noggrannhet, omdöme och lämplighet. Delegeringar ska vara skriftliga, personliga, tidsbestämda och ska regelbundet omprövas.

Att ta emot en delegering

- Den som genom delegering mottagit/åtagit sig en arbetsuppgift ansvarar på samma sätt som den som delegerar arbetsuppgiften och för sitt sätt att utföra arbetsuppgiften.
- Den som tar emot en delegering ska ha dokumenterade kunskaper om hantering av läkemedel och risker förenade med detta.
- Den som tar emot en delegering är skyldig att informera den som ger delegeringen om han/hon anser sig klara av uppgiften.
- Delegeringen skall vara skriftlig
- Tidsbegränsad på max ett år.
- Ett delegeringsbeslut är alltid personligt.
- Den som genom ett delegeringsbeslut tilldelats en viss uppgift kan i sin tur inte delegera denna uppgift till någon annan person.

Att genom delegering överlåta en arbetsuppgift

Varje delegeringsbeslut skall dokumenteras. Av dokumentet skall framgå:

- Vilken arbetsuppgift som delegeras.
- Vem som delegerat uppgiften.
- Till vem uppgiften delegerats.
- Tiden för vilken delegeringsbeslutet gäller (för viss tid, högst ett år eller för ett bestämt tillfälle).

- Datum då beslutet fattades.
- Den som delegerar och den som mottar en arbetsuppgift skall underteckna beslutet.
- Beslut om ändrade delegeringar och återkallande av delegeringsbeslut skall dokumenteras.
- Ett delegeringsbeslut skall omprövas när omständigheterna påkallar det, och skall omedelbart återkallas om beslutet inte längre är förenligt med en god och säker vård, av den som meddelat beslutet eller av den medicinskt ansvariga för verksamheten på enheten.

Du som delegerar en uppgift ansvarar för att:

- Kontrollera att mottagaren har tillräcklig kunskap och erfarenhet för den arbetsuppgift som ska delegeras.
- Dokumentera delegeringen enligt rutin
- Följa upp delegeringsbeslutet och ompröva delegeringsbeslutet när omständigheter påkallar detta.

Du som tar emot delegeringen ansvarar för att:

- Upplysa den som delegerar uppgiften om din förmåga att utföra arbetsuppgiften
- Du har din chefs godkännande att du mottar delegeringen

Verksamhetschef

Verksamhetschef ska leda arbetet och fördela arbetsuppgifterna efter art och svårighetsgrad och med hänsyn till behovet av kompetens och yrkeserfarenhet. Verksamhetschefen har ansvar för att den personal som skall utföra olika arbetsuppgifter har den kompetens som behövs för detta. Ansvarar för att lokala rutiner för läkemedelshantering är väl fungerande och att delegeringen kan ske på ett säkert sätt.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Inom den kommunala hälso- och sjukvården skall det finnas en medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS). Den medicinskt ansvariga sjuksköterskan skall ansvara för att de boende/brukare får en säker och ändamålsenlig vård och behandling av god kvalitet samt att besluta att delegera ansvar för vårduppgifter är förenliga med säkerheten för patienterna. Den medicinskt ansvariga sjuksköterskan kan skriva riktlinjer för vilka uppgifter som får eller inte får delegeras och har ett övergripande ansvar för att delegeringarna sköts på ett säkert sätt. Det är dock varje sjuksköterska, sjukgymnast eller arbetsterapeut som ansvarar för sina egna delegeringar. Ansvarar för att riktlinjer för läkemedelshantering är väl fungerande och att delegeringen kan ske på ett säkert sätt.

Sjuksköterskan

Ansvarar för att patienten får ordinerade läkemedel och behandlingar enligt läkarens ordinationer.

Omsorgspersonal

Ansvarar för hur de utför den delegerade arbetsuppgiften.

Personalen skall rapportera och dokumentera alla avvikelser till tjänstgörande sjuksköterska till exempel om:

- Patienten inte intar sin medicin.
- Patienten kräks.
- En läkemedelsdos ej blivit överlämnad.
- Det skett en förväxling av läkemedelsdoser.
- Man misstänker biverkan av läkemedel.

Blanketter att användas vid delegering

Blanketter för Delegering finns på MAS hemsida www.solna.se under flik hälso- och sjukvårdsrutin-Delegering.

Checklista vid delegering:

Inför delegeringstillfället ska personal som komplettering till sjuksköterskans genomgång ha genomgått webbutbildningen ”Jobba säkert med läkemedel”. Utbildningen nås vi länk:

<http://www.demenscentrum.se/Utbildning/Webbutbildningar1/utb-lakemedel/>

Efter avslutad utbildning och test ska personal medtaga testresultat vid delegeringstillfälle. Se bilaga Guide till webbutbildning ”Jobba säker med läkemedel” i MAS-riktlinjer www.solna.se/mas under riktlinje delegering. Dokumentation av kunskapskontroll

Genomgång vid delegering tillfället:

- Gällande författningar vid delegering.
- Dosett och Apo-dos.
- Förvaring av läkemedel i hemmet/daglig verksamhet samt förnyelse av recept.
- Ordinationshandling samt signeringslista.
- Vikten av att alltid kontrollera signeringslistan innan läkemedel ges.
- Att inför varje administrering/överlämnade av läkemedel kontrollera mot ordinationen: **patientens identitet, rätt antal läkemedel/aktiv substans, rätt läkemedelsform, rätt administreringsätt, rätt tidpunkt, signera.**
- Genomgång av eventuella specifika mediciner avseende styrka, dosering, verkan och biverkan.
- Olika administreringsätt.
- Boendes/brukares position när läkemedel ges, dryck innan och i samband med medicingivning.
- Genomgång av rapportering till sjuksköterska vid förändring av den enskildes

tillstånd.

- Uppgiftsmottagaren skall upplysa om sin förmåga att fullgöra uppgiften.
- Om uppgiftsmottagaren inte anser sig ha tillräcklig kunskap får delegering **inte** ske.
- Fråga om uppgiftsmottagaren anser sig ha tillräcklig utbildning.
- Genomgång av svaren på testet ”jobba säkert med läkemedel” och kontrollera om den som ska mottaga delegering har tillräcklig kunskap. Bilaga kunskapstest www.solna.se/mas under flik riktlinje Delegering .
- Ta hjälp av <https://www.medicininstruktioner.se/hcp/> där instruktionsfilmer finns gällande specifika läkemedel samt medicinska hjälpmedel.

Förlängning av delegering

- Det är den personals ansvar som fått delegering att i god tid kontakta den som givit delegeringen som sjuksköterska/arbetsterapeut/sjukgymnast inför förnyelse

Dokumentation vid delegeringsbeslut

Av dokumentet skall det framgå:

- Vilken arbetsuppgift som delegeras.
- Vem som delegerat uppgiften.
- Till vem uppgiften delegerats.
- Tiden för vilken delegeringsbeslutet (för viss tid, högst ett år eller för ett bestämt tillfälle).
- Datum då beslutet fattades.
- Den som delegerar och den som mottar en arbetsuppgift skall underteckna beslutet.
- Beslut om ändrade delegeringar och om återkallande av delegeringsbeslut skall dokumenteras.
- Ett delegeringsbeslut skall omprövas när omständigheterna påkallar det, och skall omedelbart återkallas om beslutet inte längre är förenligt med en god och säker vård, av den som meddelat beslutet eller av den medicinskt ansvariga för verksamheten på enheten.
- Delegationsbeslutet (original) ska förvaras säkert och sparas i 3 år. Kopia till den som mottagit delegering samt dennes chef.

Uppgifter som får delegeras

Följande hälso- och sjukvårdsinsatser får delegeras inom Solnas kommunala hälso- och sjukvård (särskilt boende, dagverksamhet, daglig verksamhet) om det är förenligt med god och säker vård, om den som mottager delegering erhållit utbildning, har reell kompetens för uppgiften samt att kunskapskontroll genomförts och dokumenterats:

- Överlämnande av läkemedel från APO-dos eller dosett
- Överlämnande av vid behovs läkemedel från iordningställd dos och originalförpackning (får på vård- och omsorgsboende för äldre endast ske i enstaka

- fall och efter individuell bedömning av sjuksköterska)
- Ögondroppar/salva
 - Örondroppar/salva
 - Lavemang/microlax/klysmå
 - Provtagning kapillärt/venöst (ej från PICC-line, ej BAS-test, blodgruppering)
 - Kontroll av blodsocker
 - Insulin- får endast delegeras efter noggrann genomförd riskbedömning och i dessa fall endast när patienter har stabilt blodsocker. Eventuell delegering ska diskuteras med MAS. Delegering sker i enlighet med MAS riktlinje Delegering Insulin-grundkunskaper diabetes
 - Sondnäring (får ej delegeras om patienten har fler infarter eller nasogastrisksond)
 - Sårömläggning
 - Yrkes specifika arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast uppgifter. Vilka uppgifter som är lämpliga att delegeras beslutas av dessa professioner efter noggrann riskbedömning.

Lagar och föreskrifter

Socialstyrelsens föreskrift SOSFS 1997:14

Föreskrifterna gäller generellt inom all hälso- och sjukvård och tandvård. De gäller oavsett om delegeringen sker inom den egna organisationen eller över en verksamhets- och vårdgivaregräns.

- Den arbetsuppgift som ska delegeras ska vara tydligt definierad.
- Ett beslut om delegering är personligt.
- Ett delegeringsbeslut gäller högst ett år eller för ett bestämt tillfälle.
- Delegering kan endast överlämnas för enstaka arbetsuppgifter (aldrig exempelvis så att samtliga sjuksköterskeuppgifter överförs på annan befattningshavare tillhörande annan yrkeskategori).
- En arbetsuppgift får inte delegeras om det av en bestämmelse, en författning, instruktion eller liknande framgår att uppgiften är förbehållen en viss yrkesgrupp eller om något liknande formellt eller praktiskt hinder föreligger.
- Delegering av arbetsuppgift kan endast ske från den som är formellt kompetent för uppgiften till någon som visserligen saknar formell kompetens men har reell kompetens för uppgiften i fråga.
- Ett delegationsbeslut är alltid personligt
- Ange den arbetsuppgift som delegeringen avser samt klargöra för uppgiftsmottagaren vilka teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för att kunna fullgöra arbetsuppgiften på ett fullgott sätt.
- Om uppgiftsmottagaren anser sig inte ha tillräckliga kunskaper och erfarenheter för uppgiften, får denna inte delegeras.

- Den som delegerar viss arbetsuppgift ansvarar för sitt beslut.
- Den som genom delegering erhållit viss uppgift ansvarar för denna.

Patientsäkerhetslag SFS 2010:659 och patientsäkerhetsförordning 2010:1369

- Patientsäkerhetslagen syftar till att främja patientsäkerheten inom hälso- och sjukvård. Lagen beskriver vårdgivarens skyldigheter att bedriva ett systematiskt patientsäkerhetsarbete, att utreda händelser som medfört eller kunnat medföra vårdskada och vidta åtgärder för att förebygga vårdskador. Lagen tydliggör också yrkesansvaret och reglera hälso- och sjukvårdspersonalens skyldigheter
- Personal inom socialtjänsten och LSS anses som hälso- och sjukvårdspersonal när de biträder legitimerad yrkesutövare i vård, behandling eller undersökning. Den som mottagit delegering får eget lagstadgat ansvar för hur arbetsuppgiften utförs. Hälso- och sjukvårdspersonal som inte fullgör sina skyldigheter ska utredas och anmälas till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) som kan besluta om åtgärder.

SFS 2017:30 Hälso- och Sjukvårdslagen

- Innehåller de grundläggande reglerna för all hälso- och sjukvård. Den är utformad som en ramlag, dvs. den anger mål för hälso- och sjukvården och krav på god vård.
- Lagen innehåller bestämmelser om att vården ska bygga på respekt för patientens självbestämmande och integritet.

HSLF-FS 2017:37 om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården.

- Föreskriften beskriver bestämmelser och rekommendationer gällande ordination och uppföljning av läkemedel, iordningsställande, administrering och överlämnande av läkemedel och övrig hantering av läkemedel inom hälso- och sjukvården såsom text delegering, läkemedelsgenomgångar, rekvisition och kontroll.
- Den som ordinerar ett läkemedel ska säkerställa att ordinationen är lämplig och planera för uppföljning samt dokumentera ordinationen på ett strukturerat sätt
- Den som iordningsställer, administrerar eller överlämnar läkemedel ska ha tillgång till läkemedelsordinationen, vem som ordinerat samt tidpunkt för ordination.
- Den som överlämnar eller administrerar ett läkemedel ska mot ordinationen kontrollera
 - Patientens identitet
 - Läkemedletsnamn eller aktiv substans
 - Läkemedletsform, styrka och dos

- Administreringsätt och administreringstillfällen
- Läkaren ansvarar för att bedöma om den enskildes hälsotillstånd kräver att den enskilde inte längre klarar detta.
- Den som genom delegering får i uppgift att administrera eller överlämna läkemedel ska ha dokumenterade kunskaper om hantering av läkemedel och risker förenade med hanteringen.
- Läkemedelsgenomgångar ska erbjudas årligen till patienter på vård- och omsorgsboende

SOSFS 2009:6 Egenvård

Egenvård är det som en person utför själv eller med hjälp av någon annan, efter bedömning av behandlande läkare eller legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. Egenvård är inte att betrakta som hälso- och sjukvård enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). För att kunna dra gränsen mellan sjukvård och egenvård/omvårdnad skall legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal göra en bedömning. Riskanalys, bedömning och beslutade egenvårdsåtgärder skall dokumenteras i patientjournalen och en skriftlig plan.

PLANERING AV EGENVÅRD MED HJÄLP

Datum:	Avser:
Ansvarig vårdenhet/vårdgivare:	Personnr Namn Adress Postadress

Jag ger mitt samtycke till att personal som ska hjälpa mig med egenvården och ansvariga inom hälso- och sjukvården får utbyta information om frågor som rör min egenvård:

Datum: _____ Underskrift: _____

Följande hälso- och sjukvårdsåtgärd har bedömts som egenvård med hjälp

Information och handledning/enkel instruktion behövs av legitimerad personal, till den eller dem som skall utföra egenvården?

- Nej, patienten instruerar själv
 Ja

Följande åtgärder ska vidtas om patienten drabbas av eller riskerar att drabbas av skada eller sjukdom i samband med egenvården eller om patientens situation förändras:

Kontakta: _____ Telefon: _____

Bedömningen av egenvården med hjälp följs upp (ange hur och när):

Omrövning av bedömningen av egenvården med hjälp ska göras vid följande (ge gärna exempel på situation/händelse):

Underskrift:	
Namnförtydligande	
Befattning	

AVVIKELSE GÄLLANDE BEDÖMD EGENVÅRD MED HJÄLP

Uppgiftslämnare:	Handläggare/chef:	Datum:
Telefonnummer:	Adress:	
Berörd vårdenhet/vårdgivare:		
Avser (person): Personnummer: Adress: Telefon:		
Omständigheter/observationer som föranleder avvikelsen		
Den enskilde/förälder är informerad om vidtagen åtgärd. <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej		
Biståndshandläggare/chefs underskrift		

Bedömning gällande avvikelse vid egenvård med hjälp har skett (datum): Bedömningen resulterade i att: <input type="checkbox"/> Individens bibehåller egenansvar med nuvarande planering <input type="checkbox"/> Individens bibehåller egenansvar med förändrad planering (bifogas) <input type="checkbox"/> Övergår till hälso- och sjukvårdsansvar	
Underskrift:	
Namnförtydligande	
Befattning	