

Dokumenttyp:	Riktlinje
Dokumentet gäller för, personalkategori:	All personal inom VOÄ och SOC
Fastställt av, befattning och namn:	MAS, Kristina Bornhall och MAR, Birgitta Carlsson
Fastställsedatum:	2015-03-25
Dokumentansvarig, befattning och namn:	MAS, Kristina Bornhall
Senast uppdaterat:	2017-03-01
Uppdateras nästa gång:	2018-03-01

Riktlinje för delegering av hälso-och sjukvårdsuppgifter

Riktlinjerna utgår från lag och föreskrifter som reglerar delegeringsförfarandet.

Patientsäkerhetslag (2010:659)

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

Kommunens hälso-och sjukvårdsansvar omfattar vård där stora krav ställs på kvalitet och säkerhet. Den personal som utför hälso-och sjukvårdsuppgifter skall därför vara formellt och /eller reellt kompetent för uppgiften.

Formell kompetens

Med formell kompetens avses legitimation för yrket. Övrig vårdpersonal är socialtjänstpersonal och har ingen formell kompetens att utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter. Vissa arbetsuppgifter kan enligt lagen om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område överlåtas genom delegering till annan person då detta är förenligt med en god säker vård.

Reel kompetens

Uppgiftsmottagaren skall vara reellt kompetent för den aktuella uppgiften. Personalen skall genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom utbildning/fortbildning ha visat sig reellt kompetent för den uppgift som avses. Vidare skall personen ha kännedom om patienten. Var och en som utför hälso- och sjukvårdsuppgifter står under tillsyn av Inspektion för vård och omsorg, IVO har enligt patientsäkerhetslagen själv ansvaret för hur han/hon fullgör sina uppgifter.

Delegering

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter innebär att legitimerad personal överlåter en eller flera arbetsuppgifter till någon som saknar formell kompetens att utföra dessa.

Genom delegeringsförfarandet ges möjlighet att minska antalet personer som är inblandade i vården av den enskilde samt att ta tillvara de kunskaper som finns bland personalen. Delegering är inte avsedd att användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl. Den som delegerar skall inte bara vara formellt kompetent utan också reellt kompetent för den arbetsuppgift som beslutet gäller. Den som meddelar ett delegeringsbeslut ansvarar även för att fortlöpande följa upp att uppgiftsmottagaren fullgör hälso- och sjukvårdsuppgiften på ett riktigt sätt.

En arbetsuppgift får inte delegeras om det av en bestämmelse i en författning framgår att uppgiften är förbehållen en viss yrkesgrupp eller om något liknande formellt eller praktiskt hinder föreligger. Det är inte tillåtet att delegera till personer under 18 år. Om uppgiftsmottagaren anser att han/hon inte har tillräckliga kunskaper och erfarenheter för uppgifter, får denne inte delegeras. Överlåtelse av arbetsuppgift får inte ske mot någons vilja.

Delegering av arbetsuppgift kan ske oberoende av om den som delegerar och den som tar emot arbetsuppgiften tillhör samma organisatoriska verksamhet eller ej.

Förutsättningen för en sådan delegering är emellertid att mottagaren av uppgiften har sin arbetslednings tillåtelse att utföra arbetsuppgiften. Det innebär att den som avser att delegera över en verksamhets- eller vårdgivargräns först måste samråda med mottagarens arbetsledning.

Delegeringsbeslut

Vid delegering gällande läkemedelshantering och insulingivning skall delegeringsmateria tillhandahållas inför brevidgången på arbetsplatsen. Delegeringsmaterial skall enhetschefen förbereda och ska innehålla kursmaterial, checklista och en egenkontroll samt genomförd webutbildning.

Ett delegeringsbeslut skall utfärdas att gälla för en viss tid, dock högst ett år.

Delegeringsbeslut kan även skrivas för ett bestämt tillfälle. Delegeringsbeslut bör dokumenteras innan arbetsuppgiften utförs. Om detta av något skäl inte har varit möjligt skall dokumentation ske snarast efter det att arbetsuppgiften fullgjorts.

Vissa uppgifter delegeras endast för att gälla en namngiven vårdtagare. Namnet på vårdtagaren skall då skrivas i delegeringsbeslutet. Den som mottagit delegeringsbeslutet ansvarar för att delegeringsbeslutet bevaras på ett sätt med bibehållen sekretess.

Delegeringsbeslutet skrivs i data programmet Magna Cura. I delegeringsbeslutet skall det framgå vilken arbetsuppgift som delegerats, vem som delegerat och till vem uppgiften delegerats. Tiden skall anges för beslutets giltighet samt datum då beslutet fattades. Vilken privat verksamhet annan huvudman eller vilka vårdtagare som delegationen gäller.

Handlingen skrivs ut som blankett och undertecknas av den legitimerade personal som är ansvarig för delegeringen och den som tar emot delegeringen. Arbetsledare skriver under och behåller en kopia av delegeringen i personal akten.

Gallring av delegeringsdokument sker 3 år efter det upphört att gälla.

Upphörande av delegeringsbeslut

Ett delegeringsbeslut skall omprövas när omständigheterna påkallar det och skall omedelbart återkallas om beslutet inte längre är förenligt med en god och säker vård.

Beslut om ändrade delegeringar och om återkallelser av delegeringsbeslut skall dokumenteras. Delegeringsbeslut upphör att gälla då uppgiftsmottagaren slutar från sin tjänst. Delegeringsbeslutet är alltid personligt och kan ej överföras på en efterträdare. Om uppgiftsmottagaren tillfälligt uppehåller en annan tjänst eller är tjänstledig, kan delegeringsbeslutet få fortsätta att gälla, om giltighetstiden fortfarande löper på då denne skall återinträda i tjänst.

Ansvarsfördelning

Den som delegerar ansvara för

- Att den delegerade arbetsuppgiften är klart definierad i delegeringsbeslutet.
- Att noggrant överväga om delegeringen är förenligt med patientens hälsotillstånd och säkerhet.
- Att förvissa sig om att den som skall få arbetsuppgiften är reellt kompetent för uppgiften.
- Att inte överlåta arbetsuppgiften mot någons vilja.
- Att informera och samråda med berörd chef.
- Att kontinuerligt informera, handleda och utbilda delegerad personal.

Den som tar emot en delegering ansvara för

- Att de upplysningar som han/hon lämnar om sin kompetens är riktiga.
- Att den delegerande arbetsuppgiften utförs på ett tillfredställande sätt.
- Att kontakta ansvarig legitimerad personal om uppgiften inte kan utföras.
- Att omedelbart anmäla till ansvarig legitimerad personal om vårdtagaren i samband med hälso-och sjukvården skadats eller utsatts för risk att skadas.
- Att inte överlåta den delegerande arbetsuppgiften till någon annan.
- Att inför den årliga förnyelsen av delegeringen planera egenkontrollen tillsammans med enhetschef.

Uppgifter som får delegeras av sjuksköterska

Sjuksköterska som delegerar skall ha full kunskap om den hälso- och sjukvårdsuppgift som är aktuell för delegering. Ansvarig sjuksköterska skall förvissa sig om att personalen som skall utföra uppgiften kan fullgöra detta på ett korrekt sätt.

- Administrera ordinerat läkemedel som iordningsställts av sjuksköterska eller apotek (apodos).
- Administrera inhalationsläkemedel.
- Administrera depotplåster.
- Administrera läkemedel via nutritionssond – Typ av sond skall anges, då det förekommer flera infarter skall sjuksköterska och MAS gemensamt ta ställning till om det finns risker för förväxling. MAS avgör om uppgiften får delegeras.
- Iordningställa och administrera flytande läkemedel.
- Iordningställa och administrera vid behovsläkemedel
- Iordningställa och administrera läkemedel som måste förvaras i originalförpackning.
- Iordningställa och administrera ordinerad dos av insulin med insulinpenna vid stabilt plasma glucosläge.
- Kontroll av plasmaglukos.
- Administrera subcutan injektion iordningställd av tillverkare eller sjuksköterska.
- Injektion som iordningställts av sjuksköterska skall vara märkt med innehåll, datum, klockslag och signatur.
- Vid delegering av NO5 preparat kan detta eventuellt delegeras till personal. Då skall delegerande sjuksköterska kontakta MAS och i samråd med MAS fattas beslut om delegering av uppgiften får ske.
- Dela ut apodos leverans i särskilt boende.
- Dela ut apodos leverans till ordinärt boende.
- Sårömläggning enligt instruktion från sjuksköterska.
- Byte av knapp i gastrostom.

- Utföra peritoneal dialys. Namngiven person.
- Omkuffing av knapp i gastrostomi.
- Sondmatning av vårdtagare enligt instruktion från sjuksköterska.
- Venprovtagning.
- Spolning av KAD.
- Kateterbyte , kvinna i okomplicerade fall.
- Ren intermittent kateterisering.
- Lindning av ben.
- Stomi skötsel, Gäller byte av stomi platta. För att byta stomipåse krävs ingen delegering.
- Sugning av luftvägar, Patientens namn och personnummer skall finnas med i delegeringsbeslutet. Delegeras endast för enskild patient.
- Tracheo stomi skötsel.
- Syrgasbehandling, Patientens namn och personnummer skall finnas med i delegeringsbeslutet. Delegeras endast för enskild patient. Behandling via syrgastub alternativt koncentrator.
- Byte av mask/grimma.

Undantag från krav om delegering

Uppgifter som inte kan hänföras till sjuksköterskans specifika yrkesansvar kan utföras av undersköterskor och vårdpersonal utan delegering krävs. Ansvarig sjuksköterska skall förvissa sig om att personalen som skall utföra uppgiften kan fullgöra detta på ett korrekt sätt.

Exempel på arbetsuppgifter är:

- Längd och viktkontroll
- Urin- och avföringsprov
- Temp, puls och blodtryckskontroll
- Byte av uribag
- Byte av stomipåse

Uppgifter som får delegeras av arbetsterapeut

- El-rullstols träning
- Funktionsträning enligt skriftlig behandlingsinstruktion
- Inträning av personligt hjälpmedel

Uppgifter som får delegeras av sjukgymnast

- Funktions träning enligt träningsprogram
- Ge TENS – behandling
- Tippning av vårdtagare på tippbräda
- Specifik gångträning
- Ge kontraktur profylax enligt specifikt program
- Inträning av personligt hjälpmedel