|  |
| --- |
| RutinDelegering av läkemedelshantering -De sju stegen |

|  |  |
| --- | --- |
| Typ av styrdokument: RutinBeslutande instans: Verksamhetschef hälso- och sjukvård Datum för beslut: 2023-01-04Revideras senast: 2023-01-04 | Gäller för: All personal inom vård- och omsorgsförvaltningen samt hemtjänst inom LOVGiltighetstid: 1 årDokumentansvarig: Verksamhetschef hälso- och sjukvård |

Innehållsförteckning

[1. Bakgrund 1](#_Toc122439827)

[2. Syfte 1](#_Toc122439828)

[3. Personalkategori 1](#_Toc122439829)

[4. Utförande 1](#_Toc122439830)

[4.1. Delegeringens sju steg 2](#_Toc122439831)

[Steg 1. Anmälan till utbildning inför delegering i läkemedelshantering 2](#_Toc122439832)

[Steg 2. Bredvidgång med tillhörande checklista 3](#_Toc122439833)

[Steg 3. Genomför kursen ”Jobba säkert med läkemedel” via Svenskt Demenscentrum 3](#_Toc122439834)

[Steg 4. Instuderingsmaterial och 4 lokala filmer 3](#_Toc122439835)

[Steg 5. Webbutbildning digital signering 3](#_Toc122439836)

[Steg 6. Läkemedelsprov - anmälan 4](#_Toc122439837)

[Steg 7. Praktisk genomgång 4](#_Toc122439838)

[5. Information om provresultat 4](#_Toc122439839)

[6. Delegering av insulin och övriga hälso- och sjukvårdsuppgifter 5](#_Toc122439840)

[BILAGA 1. Checklista bredvidgång inför delegering - nyanställd 6](#_Toc122439841)

[BILAGA 2. Begreppslista 8](#_Toc122439842)

1. Bakgrund

Med hänsyn till kraven på god kvalitet och hög säkerhet för patienterna ställer varje delegeringsbeslut mycket stora anspråk på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet hos såväl den som delegerar som den som mottar en medicinsk uppgift.

Denna rutin för delegering av läkemedelshantering utgår från Patientsäkerhetslagen (2010:659) 3 § samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård.

1. Syfte

Syftet med denna rutin är att tydliggöra de olika stegen inför delegering av läkemedelshantering, samt att tydliggöra ansvarsfördelning.

1. Personalkategori

All vårdpersonal, enhetschefer och legitimerad personal, inom förvaltningen samt hemtjänst inom LOV.

1. Utförande

Med delegering avses att den som är legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal och som är formellt kompetent för en medicinsk uppgift överlåter uppgiften till en annan person som saknar formell kompetens men har reell kompetens för att utföra uppgiften. Enhetschef ansvarar för att tillsammans med den vård- och omsorgspersonal som är aktuell för delegering gå igenom följande riktlinjer:

[Riktlinje Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter](https://alfresco.alingsas.se/share/page/site/vrd-och-ldreomsorgsfrvaltningen-protokoll/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/b5391180-1063-46f9-956f-9441f0bd6e89)

[Riktlinje Läkemedelshantering](https://alfresco.alingsas.se/share/page/site/vrd-och-ldreomsorgsfrvaltningen-protokoll/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/f119d14d-ce22-4481-ad38-1b6479bbba19)

* 1. Delegeringens sju steg

## Steg 1. Anmälan till utbildning inför delegering i läkemedelshantering

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grupp | Typ av erfarenhet | Utbildning |
| **A** | Aldrig haft en delegering i läkemedelshantering och ska delegeras för första gången | Alla 7 stegen ska utföras.Uppföljning ska ske efter senast 6 månader. |
| **B** | Nyanställd som haft delegering i annan kommun. | Gör kursen ”Jobba säkert med läkemedel” efter ett år på Svenskt Demenscentrum. Delegerande sjuksköterska träffar delegaten vid delegeringstillfället. |
| **C** | Haft delegering tidigare och behöver förnya sin delegering efter ett år | En individuell bedömning görs av delegerande sjuksköterska i samråd med enhetschef för vårdpersonal. Samt att tidigare delegering i annan kommun kan vidimeras. Vid oklarheter eller att tidigare delegering inte kan vidimeras är det samma delegeringsförfarande som för grupp A |
| D | De som varit utan delegering av olika anledningar eller haft längre tjänstledigheter över 1 år. | Alla 7 stegen ska göras när delegerande sjuksköterska bedömer att delegaten behöver göra det. En individuell bedömning görs i samråd med enhetschef för vårdpersonal. Bedöms medarbetaren att klara sin delegering är det samma som för grupp B. |

Enhetschefen ansvarar för att medarbetaren gör **alla stegen** under sin bredvid gång. Ifylld checklista ska lämnas in till chef innan det är aktuellt för att anmäla till delegeringsprovet.

## Steg 2. Bredvidgång med tillhörande checklista

Se BILAGA 1

## Steg 3. Genomför kursen ”Jobba säkert med läkemedel” via Svenskt Demenscentrum

Genomför utbildningen [”Jobba säkert med läkemedel](https://www.demenscentrum.se/utbildning/webbutbildningar1/utb-lakemedel)” via Svenskt Demenscentrum. Skapa användare och genomför kursen. Efter godkänd kurs ska medarbetaren skriva ut ett diplom.

Diplomet ska tas med till läkemedelsprovet (se steg 6). Även legitimation ska uppvisas.

## Steg 4. Instuderingsmaterial och 4 lokala filmer

Medarbetaren ska förbereda sig inför läkemedelsprovet genom att läsa på

*”Instuderingsmaterial inför läkemedelsdelegering” samt 4 lokala filmer.*

För att underlätta inläsning för vårdpersonalen har en version av denna rutin utarbetats som heter:”Delegeringens sju steg- instuderingsmaterial för vårdpersonal inför läkemedelsdelegering”

*Klicka på filen nedan för att öppna dokumentet:*



## Steg 5. Webbutbildning digital signering

Delegaten måste kunna visa sjuksköterska hur signering görs digitalt vid praktisk delegering. Diplom laddas ner vid genomförd utbildning och ska tas med till läkemedelsprov-tillfället. Länk: [**https://elearning.alingsas.se/**](https://elearning.alingsas.se/)**.**

Logga in, välj **yrke/Ämne 🡪 Vård och omsorg 🡪 Vård och omsorg – omvårdnadspersonal. Välj kursen Magna Cura – modul digital signering**.

**Privata utförare använder ej digital signering.** Dessa använder i stället papperssigneringslistor. **Film 1** om **ordinationshandling och signeringslista** ersätter webbutbildning i digital signering

**Privat utförare:** öppna bifogat dokument nedan



**Kommunal utförare:** Anmälan till provtillfället sker av enhetschef via :



## Steg 6. Läkemedelsprov - anmälan

Provet innehåller frågor utifrån **steg 1-4**. Att ta med till provtillfället är sammanfattningsvis:

1) Legitimation

2) Diplom från svenskt demenscentrum

3) Diplom från digital signering, webbutbildning

4) ”Checklista vid bredvid gång”.

5) Aktuell Verksamhets inloggning

## Steg 7. Praktisk genomgång

Tid bokas med ansvarig sjuksköterska på aktuell enhet för praktisk genomgång och slutgiltig delegering. Intyg på godkänt läkemedelsprov medtas.

OTP -Kort ska delegaten ha med till praktisk genomomgång.

1. Information om provresultat

Alla chefer får **mail** (inom en vecka) med resultat på läkemedelsprovet. En fil bifogas med ett intyg, vilket lämnas till medarbetaren. Om personen är underkänd ses ifyllt vilka moment som ska läsas in på nytt. Det är mycket viktigt att du som chef lämnar intyg till medarbetaren. Du behöver även vidarebefordra mailet med intyget till kollega om det är så att chefsbyte sker.

1. Delegering av insulin och övriga hälso- och sjukvårdsuppgifter

Enligt [riktlinjerna för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter](https://alfresco.alingsas.se/share/page/site/vrd-och-ldreomsorgsfrvaltningen-protokoll/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/b5391180-1063-46f9-956f-9441f0bd6e89) kan det göras 6 månader efter delegering av läkemedel.

## BILAGA 1. Checklista bredvidgång inför delegering - nyanställd

Delegaten skriver datum/signering efter man sett hur uppgiften utförts av handledare. Handledare signerar efter varje visat moment.

**(Momentet Digital signering, Reservrutin gäller ej för privat anställd)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Uppgift | Datum | Signatur delegat | Signatur handledare |
| Ge tabletter. Alla kontroller inför + efter givning |  |  |  |
| Hitta information på läkemedelslista/ vilka rubriker finns. Tex ”stående”, vid behov, tillfällig anteckning |  |  |  |
| Apodos- hur avläsa en dospåse mot läkemedelslista |  |  |  |
| Dosett- hur avläsa mot läkemedelslista |  |  |  |
| Originalförpackning- vilka läkemedel kan finnas i originalförpackning. Exempel på några |  |  |  |
| Ögondroppar- hur ges dessa |  |  |  |
| Stolpiller (suppositorie), klysma, salva- var ges dessa, exempel på några olika sorter  |  |  |  |
| Vagitorie- hur ges detta |  |  |  |
| Vid behovsläkemedel, kontroller före givning |  |  |  |
| Inhalationer flera olika |  |  |  |
| Mixtur, brustablett, dospulver Exempel på dessa olika |  |  |  |
| Depotform Exempel på Depottablett/ kapsel. Ej krossa eller dela |  |  |  |
| Hur tas kontakt med kommunens sjuksköterska SBAR- hur gör man vid rapportering med SBAR |  |  |  |
| Waranbehandling,Avläsa ett PK-brev-hitta datum för nästa prov, vilket datum togs provet, finns kommentar under doseringen med minskad dagsdos/ extra tablett |  |  |  |
| Byte av medicinskt, narkotikaklassat plåster viktiga kontroller |  |  |  |
| Digital signering Reservrutin |  |  |  |
| Hudläkemedel, salva, hudkräm |  |  |  |
| Läkemedelsskåp-förvaring, kod, ”ssk hylla” och ”vid behovshylla” |  |  |  |

Ditt namn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Handledarens namn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Arbetsplats: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## BILAGA 2. Begreppslista

**Administreringssätt:** hur/var läkemedlet ges på kroppen

**Administreringstillfällen:** antal gånger ett läkemedel får ges (ofta per timme)

**Apodos:** Tabletter förpackade av Apotek i små plastpåsar för olika klockslag och datum

**Avvikelse:** När något blir fel i vården skrivs en avvikelse i datorn I Magna Cura om vad som hände.

**Bipacksedel:** medföljande instruktion i läkemedelsförpackningen

**Biverkning:** En icke väntad effekt

**Delegera:** överlåta ansvar för t.ex. en läkemedelsuppgift

**Delegeringspapper:** skrivs ut i två exemplar. Ett till dig och ett till din chef.

**Digital signering:** Digital signering är ett digitalt sätt att signera givna läkemedel. Du signerar uppgiften via mobil eller datorn.

**Dos:** antal/ mängd av ett läkemedel

**Dosett:** liten plastlåda för veckans dagar som sjuksköterska delar tabletter i.

**Effekt:** verkan

**Egenvård:** Att personen själv ansvarar för sina läkemedel

**Enhetschef:** din närmsta chef, den som anställde dig

**Fiktivt:** påhittat

**Förvara:** lägga, placera

**Hantera:** sköta

**Hållbarhet:** hur länge t.ex. en läkemedelsförpackning kan användas utan att effekt försämras

**Inhalera:** inandas

**Injektion:** via spruta

**I livets slut:** inför döden

**Instruktion:** hur något ska utföras

**Insats:** uppgift, att utföra något

**Kommunikationsverktyget SBAR:** rutin, mall du följer för att prata med sjuksköterska

**Koagulera:** stelna, levra sig

**Kontrollräkning**: Sjuksköterska gör en kontrollräkning en gång per månad av patientens narkotiska läkemedel. (Morfin, sömntablett, lugnande läkemedel t.ex.

**Legitimation:** pass, körkort, internationellt id-kort

**Legitimerad person:** sjuksköterska , läkare t.ex.

**Läkemedelsform:** hur man tillverkat läkemedlet, I form av kapsel, tablett t.ex.

**Läkemedelsskåp:** skåp hos patienten som tillhör hemsjukvården med 4-siffrig kod. Endast vissa får ha kod (delegerad personal och ssk)

**Läkemedelsövertag:** Sjuksköterska tar över ansvaret för patientens mediciner. Detta gör man när personen inte klarar att ansvara för mediciner själv

**Magna Cura:** det system du dokumenterar i via en dator eller mobil

**Moment:** delar

**Narkotiska läkemedel:** starka vanebildande läkemedel tex Morfin, sömntablett

**Naturläkemedel:** läkemedel där de aktiva beståndsdelarna har ett naturligt ursprung men inte kommer från växtriket, utan istället baseras på en djurdel (till exempel fiskolja), en bakteriekultur (till exempel mjölksyrebakterier), ett mineral eller ett salt.

**Originalförpackning:** Förpackningen läkemedlet kommer i (från tillverkaren)

Innebär alla läkemedel som inte är delade i dosett eller Apodos

**Ordinationshandling:** Enläkemedelslista där alla läkemedel som läkaren ordinerat står med

**Ordinationsorsak:** Varför man ordinerats ett visst läkemedel

**OTP-kort:** Id- handling för att kunna signera digitalt

**PK-brev:** Själva ordinationen på Waran

**Placeringsställe:** Var något sätts fast

**Praktiskt prov:** du träffar och går igenom viktiga delar om läkemedel med ansvarig sjuksköterska

**Receptfritt:** Läkemedel kan köpas på apotek utan att man behöver ha recept på läkemedlet från läkare.

**Reservrutin:** Om du ej kan signera digitalt av någon anledning så ska du skriva signering på särskilt papper hos patienten, en reservrutin.

**SBAR**: Ett sätt att rapportera muntligt om patienter till sjuksköterska. SBAR är förkortning för **[S](https://www.vardhandboken.se/arbetssatt-och-ansvar/samverkan-och-kommunikation/teamarbete-och-kommunikation/situation-bakgrund-aktuell-bedomning-rekommendation---sbar/)**[ituation,](https://www.vardhandboken.se/arbetssatt-och-ansvar/samverkan-och-kommunikation/teamarbete-och-kommunikation/situation-bakgrund-aktuell-bedomning-rekommendation---sbar/) **[B](https://www.vardhandboken.se/arbetssatt-och-ansvar/samverkan-och-kommunikation/teamarbete-och-kommunikation/situation-bakgrund-aktuell-bedomning-rekommendation---sbar/)**[akgrund,](https://www.vardhandboken.se/arbetssatt-och-ansvar/samverkan-och-kommunikation/teamarbete-och-kommunikation/situation-bakgrund-aktuell-bedomning-rekommendation---sbar/) **[A](https://www.vardhandboken.se/arbetssatt-och-ansvar/samverkan-och-kommunikation/teamarbete-och-kommunikation/situation-bakgrund-aktuell-bedomning-rekommendation---sbar/)**[ktuell bedömning,](https://www.vardhandboken.se/arbetssatt-och-ansvar/samverkan-och-kommunikation/teamarbete-och-kommunikation/situation-bakgrund-aktuell-bedomning-rekommendation---sbar/) **[R](https://www.vardhandboken.se/arbetssatt-och-ansvar/samverkan-och-kommunikation/teamarbete-och-kommunikation/situation-bakgrund-aktuell-bedomning-rekommendation---sbar/)**[ekommendation](https://www.vardhandboken.se/arbetssatt-och-ansvar/samverkan-och-kommunikation/teamarbete-och-kommunikation/situation-bakgrund-aktuell-bedomning-rekommendation---sbar/)

**Signeringslista:** lista du signerar på efter du sett till att patienten fått i sig läkemedel du gett

**Stående ordination:** läkemedel som ges regelbundet, dagligen

**Synonympreparat:** Läkemedel, som har samma “verksamma ämne”, kan ha flera olika läkemedelsnamn.

**Teoretiskt prov:** Kunskapsprovet som utförs ihop med sjuksköterska

**Utförare:** vem som utför hemtjänst (kommunal eller privat)