

Delegering

Hälso- och sjukvårdsuppgifter
inom Omsorgsförvaltningen i Skara kommun

SOSFS 1997:14



Innehållsförteckning

Ansvar	4
Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård	5
Delegering av medicinska arbetsuppgifter enl. SOSFS 1997:14.....	6
Förutsättningar för delegering	6
Delegering mot någons vilja.....	7
Delegering till respektive enhet.....	7
Arbetsplatser.....	7
Personal med större arbetsområden	7
Delegering till personal som arbetar natt	7
Delegering till personal som arbetar inom ”Bemanningsenheten”	8
Delegering till personal som ibland arbetar inom olika hemvårdsområden inom Skara hemvård ..	8
Ansvar för legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal (handläggare).....	8
Ansvar för delegeringsmottagaren med reell kompetens (omvårdnadspersonal)	9
Ansvar	9
Kompetenskrav.....	9
Registrera i Delegeringsmodul.....	9
Personalregister	9
Arbetsuppgifter.....	10
Digital delegering	10
Digital underskrift	10
Delegering via pappersblankett	10
Reservrutin på pappersblankett	10
Förändringar under pågående delegering	11
Nya uppgifter under pågående delegering.....	11
Förnyelse/förlängning av delegering	11
Upphörande av delegeringsbeslut vid byte eller avslut av sin tjänst.....	11
Studerande	12
Förvaring/arkivering	12
Tillvägagångsätt och krav vid delegering	12
Inför delegering gäller följande	12
Instuderingsfrågor/kunskapstest	12
Checklistor.....	13
Webbutbildning	13
Webbutbildningens fem delkurser.....	13
Godkänd kunskapstest ger diplom	13
Delegeringsbara hälso- och sjukvårdsuppgifter från sjuksköterska för att kunna utföras av reellt kompetent vårdpersonal	13
Uppgifter som kan delegeras övergripande	13
Övriga uppgifter som kan delegeras endast av sjuksköterskan på patientens tillhörande enhet ...	14
Patienbundna delegeringar skall ges restriktivt inom personalgruppen på enheten.....	14
Kan delegeras först efter samråd med MAS i varje enskilt fall. OBS! kopia till MAS	14
Delegeringsbara hälso- och sjukvårdsuppgifter från arbetsterapeut, sjukgymnast/fysioterapeut	14
Patienbundna delegeringar från arbetsterapeut	14
Patienbundna delegeringar från sjukgymnast/fysioterapeut.....	15
Bedöma riskens storlek vid delegering av arbetsuppgifter inom rehabilitering från arbetsterapeut eller fysioterapeut.....	15

**Bedöma riskens storlek vid delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård från
sjuksköterska.....17**

Ansvar

Vårdgivare	I § 2 d Hälso- och sjukvårdslagen förskrivs att det där det bedrivs hälso- och sjukvård skall finnas den personal, de lokaler och den utrustning som behövs för att en god vård skall kunna ges.
MAS	Enligt 24 § HSL framgår det att det ska finnas en sjuksköterska som är medicinskt ansvarig (MAS) och svarar för att beslut om att delegera ansvar för vårduppgifter är förenliga med säkerhet för patienterna. Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) skall svara för att patienterna får en säker och ändamålsenlig vård och behandling av god kvalitet samt att beslut att delegera ansvar för vårduppgifter är förenliga med säkerheten för patienterna. Det ska finnas riktlinjer och lokala rutiner upprättade i verksamheten om att delegera eller instruera ansvaret för vårduppgifter. Skall kontinuerligt vara uppmärksam på om tagna delegeringsbeslut eller instruktioner är förenliga med en god och säker vård. Vid behov kan MAS återkalla ett delegeringsbeslut.
Enhetschef	Enhetschefen svarar för att det finns personal till hands för att kunna ge god en vård. Vid bemanningsplanering ska hänsyn tas till behov av delegerad och instruerad personal. Kontinuitet i bemanningen runt vårdtagare där delegering krävs ska eftersträvas. All ny personal utan formell kompetens ska informeras om att medicinska arbetsuppgifter kräver delegering eller instruktion. Vid personalplanering ska hänsyn tas till och tid avsättas för introduktion och delegering eller instruktion i samråd med sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast/fysioterapeut. Legitimerad personal ska meddelas om delegerad eller instruerad personal får förlängning av vikariat/anställning eller slutar sin tjänst.
Delegerande Leg. personal	Den som delegerar en uppgift ansvarar för sin bedömning. Att uppgiftsmottagaren har tillräcklig kunskap och erfarenhet för uppgiften och att denne därigenom kan fullgöra uppgiften på ett korrekt och säkert sätt. Den som delegerat en uppgift ansvarar för att bevaka samt den uppföljning som behövs för att förvissa sig om att mottagaren fullgör uppgiften på ett korrekt sätt. En delegering skall dras in om minsta tvivel om reell kompetens saknas hos delegaten.
Delegat (mottagare)	Den som mottar en delegerad arbetsuppgift bär själv ansvaret för hur han/hon utför sin uppgift. Uppgiftsmottagaren skall upplysa om sin förmåga att fullgöra arbetsuppgifterna till delegaten. Att vara införstådd med att man under utförande av medicinska arbetsuppgifter tillhör hälso- och sjukvårdspersonal och lyder under de bestämmelser som gäller för dessa. Att meddela i god tid när delegeringsbeslut går ut eller när uppföljning av dessa skall göras

Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård

Grundläggande bestämmelser finns i 6 kap 3§ lagen (2010:659) Patientsäkerhetslagen och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård.

Med delegering menas att den som är legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal och som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter uppgiften till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften. Den som delegerar en uppgift skall inneha både reell och formell kompetens för uppgiften. En legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal kan inte tvingas att delegera en arbetsuppgift.

Med formell kompetens menas de personer som har legitimation för yrket och har faktisk kunskap och färdighet att utföra uppgiften, inom kommunen är detta sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter/sjukgymnaster.

Reell kompetens har den som genom praktisk yrkeserfarenhet och kunskap kan utföra uppgiften. Det är legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal som med sitt yrkesansvar bedömer när och till vem hon/han kan delegera en arbetsuppgift.

Många uppgifter inom den kommunala hälso- och sjukvården kräver enligt lagar och författningar kompetens som sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut eller arbetsterapeut. Dessa yrkeskategorier har formell kompetens för sina respektive hälso- och sjukvårdsuppgifter och får överlåta en arbetsuppgift till en annan person, endast då det är förenligt med god och säker vård. Den som överlåter en arbetsuppgift till någon annan svarar för att denne har förutsättningar för att fullgöra uppgiften. (6 kap. 3 § Patientsäkerhetslagen 2010:659). Detta innebär bl.a. genomgång av och kontroll av att personen har nödvändig kunskap/reell kompetens för att utföra delegerade uppgifter.

Delegering är inte avsett att användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl. Varje delegeringsbeslut ställer mycket stora anspråk på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet hos såväl den som delegerar som den som genom delegering mottar en medicinsk arbetsuppgift. Behovet och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver alltid en professionell bedömning. Överlåtande av en arbetsuppgift (delegering) kan aldrig ske mot någons vilja, det gäller både av den som delegerar eller den som tar emot en delegering.

Både den person som ansvarar för delegeringen och uppgiftsmottagaren ska vara väl förtrogen med ovanstående författning och dokument.

Generell/patientbunden delegering

Beroende på hur avancerad en delegering är och vilka kompetenskrav som ställs för att få en delegering kan delegeringen vara generell och/eller patientbunden.

Generell -delegering gäller för ett flertal patienter på den enhet omvårdnadspersonalen arbetar. Det ska framgå på delegeringsbeslutet för vilken enhet delegeringen gäller.

Patientbunden -delegering gäller för en namngiven patient.

Delegering av medicinska arbetsuppgifter enl. SOSFS 1997:14

- Den som delegerar en arbetsuppgift skall för uppgiftsmottagaren 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
- Uppgiftsmottagaren skall upplysa den som skall delegera uppgiften om sin förmåga att fullgöra denna.
- Ett beslut om delegering är alltid personligt. Det innebär att den som får en delegering på en uppgift i sin tur inte får överlåta/delegera uppgiften till någon annan person.
- Den som meddelar ett delegeringsbeslut skall inte bara vara formellt utan också reellt kompetent för den arbetsuppgift som beslutet avser
- En delegering är alltid tidsbegränsad (högst 1 år) eller för ett bestämt tillfälle. Ett delegeringsbeslut skall omprövas när omständigheterna påkallar det och skall omedelbart återkallas, om beslutet inte längre är förenligt med en god och säker vård.
- De arbetsuppgifter som delegeras ska vara klart och tydligt angivna.
- Beslutet ska vara skriftligt och undertecknat av både den som fattat beslutet och den som mottar delegering.
- Den som meddelat ett delegeringsbeslut ansvarar för att bevaka att den arbetsuppgift som hon eller han delegerat fullgörs på ett sätt som är förenligt med god och säker vård. Ett delegeringsbeslut skall omprövas och skall återkallas omedelbart om beslutet inte längre är förenligt med en god och säker vård
- Delegeringsbeslutet upphör att gälla om den som fattat beslutet lämnar sin tjänst.
- Legitimerad sjuksköterska, sjukgymnast eller arbetsterapeut ansvarar för genomförande av handledning/utbildning i samband med delegering

Förutsättningar för delegering

- Leg. personal har alltid ett uppföljningsansvar på de arbetsuppgifter som man har delegerat
- Delegering till namngiven patient kan endast ske på den enhet som personalen har sitt fasta arbetsområde
- Enhetschefen på respektive arbetsplats ska snarast informera sjuksköterskan på den aktuella enheten när en personal ska arbeta eller introduceras på enheten för första gången.
- Den som skall ta emot en delegering delger sjuksköterskan eventuella tidigare delegeringar
- Sjuksköterskan kontrollerar med kunskapstest om personen har tillräckliga kunskaper för uppgiften och ska vid behov ta referenser från den sjuksköterska som har delegerat tidigare. Kunskapstest skall alltid utföras om det inte är gjort inom det senaste året.

Delegering mot någons vilja

Huvudregeln är att överlåtande av arbetsuppgifter inte får ske mot någons vilja. Det är viktigt att den som skall fatta beslut blir klar över hur uppgiftsmottagaren ställer sig till att överta uppgiften. I en akut nödsituation kan dock den legitimerade beordra utförandet av en viss arbetsuppgift

Delegering till respektive enhet

Som grund för att utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter skall personalen vända sig till omvårdnadsansvarig sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast/fysioterapeut för respektive enhet för att få en delegering. Detta innebär att man som omvårdnadspersonal kan ha flera delegeringar om man är på olika enheter och arbetar.

Arbetsplatser

Ardala hemvård

Ardalagården

Bemanningsenheten

Korttiden

Dagverksamhet

Djäkne hemvård

Frejan

Gruppboende Nikolai gränd

Gruppboende Stenåsgatan

Gruppboende Ängstigen 3

Gruppboende Åkerstigen 86

Gruppboende Åsbrinksgatan

Hemvård natt

Linden hemvård

Malmgården

Midgård hemvård

Skaraborgsgatan

Skarahemmet

Skara hemvård

Valle hemvård

Vallehemmet

Viktoria hemvård

Viktoriagården

Vuxenenheten Psykiatri

Personal med större arbetsområden

Den som arbetar på flera enheter i kommunen än sitt arbetsområde träffar olika omsorgstagare i olika miljöer och det ställer extra höga krav på säkerheten i delegeringsförfarandet. Dessa delegeringar skall ges restriktivt då denna personal inte får en kontinuitet i sina arbetsuppgifter och oftast inte någon personlig kännedom om den enskilda patienten. Några ”patienbundna” delegeringar är då oftast inte aktuellt att ge.

Delegering till personal som arbetar natt

Hemvård

Vid delegering till personal som arbetar natt inom hemvården skall organisation Skara ÄHO och arbetsplats hemvård natt användas. Det är nattsjuksköterskan som ger delegering till nattpersonal inom hemvård. Denna personalgrupp läggs in som natt.

Boende

Delegering till nattpersonal på särskilt boende eller annan enhet med stationär omvårdnadspersonal nattetid beslutas av den omvårdnadsansvariga sjuksköterskan som ansvarar för patienterna under dagtid.

Delegering till personal som arbetar inom "Bemanningsenheten"

Vid delegering till personal inom Bemanningenheten skall organisation ÄHO och arbetsplats Bemanningenheten användas. Delegering kan ges på de uppgifter som står under "uppgifter som kan delegeras övergripande". Det är två utsedda resurssjuksköterskor som sköter dessa delegeringar. Övriga eventuellt förekommande arbetsuppgifter kan endast delegeras av den sjuksköterska som har ansvar för patienten inom sitt område. Patienbundna delegeringar delegeras inte utan sköts av ordinarie personal.

Delegering till personal som ibland arbetar inom olika hemvårdsområden inom Skara hemvård

Vid delegering till personal på Nils Billstengatan som ibland arbetar på ett annat än sitt tillhörande område så kan organisation "Skara ÄHO" och arbetsplats "Skara hemvård" användas till personal vid delegering. Det innebär att personalen kan arbeta och utföra delegerade insatser inom enheterna, Linden, Midgård, Frejan, Djäkne, samt Viktoria hemvård. Ange i fritext vilka områden det gäller. Delegering kan endast ges på de uppgifter som står under "uppgifter som kan delegeras övergripande".

Den leg. väljer själv om hon/han vill delegera dessa uppgifter övergripande till personal på dessa hemvårdsområden eller om hon väljer att delegera endast inom sitt arbetsområde. Övriga eventuellt förekommande arbetsuppgifter kan endast delegeras av den legitimerade som har ansvar för patienten inom sitt område.

Endast de uppgifter som kan delegeras övergripande enl. MAS riktlinjer kan delegeras på arbetsplats Skara hemvård

Ansvar för legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal (handläggare)

Delegering av arbetsuppgift kan endast göras av den som har både formell och reell kompetens för uppgiften, handläggaren som delegerar en arbetsuppgift ansvarar själv för sin bedömning om att den som mottar uppgiften har tillräcklig kunskap och erfarenhet för att utföra uppgiften. Handläggaren ska kontrollera både de praktiska och teoretiska kunskaper som mottagaren har.

Handläggaren ska särskilt förvissa sig om att den som tar emot en delegering har praktisk kunskap om hur man överlämnar läkemedel i olika beredningsformer. Endast de moment som delegeringsmottagaren visat praktisk färdighet i kan delegeras.

Den som har utfärdat en delegering ska under den tid som delegeringen gäller kontrollera att uppgiftsmottagaren utför uppgiften på ett riktigt sätt och ge den handledning som krävs. Detta innebär att handläggaren har ett ansvar för patienterna som omfattas av delegeringen och träffar delegerad personal regelbundet. Den legitimerade bör inte ha mer än ca 30 delegeringar för att kunna följa upp sina delegeringar.

Ansvar

- Ha kunskap om och följa gällande rutin för delegering
- Bedöma om delegeringen är förenlig med en god och säker vård. Se till att instruktion/delegering av arbetsuppgifter är till gagn för den enskilde och inte äventyrar säkerheten.
- Använda fastställt utbildningsmaterial
- Varje delegerad uppgift skall vara klart definierad
- Informera enhetschefen om aktuella delegeringar
- Bevakning av att instruerade/delegerade arbetsuppgifter utförs på ett sätt som är förenligt med god och säker vård. Kunskapskontroll kan behövas användas under löpande delegering.
- Bevakning och att vidta åtgärder om ett delegeringsbeslut eller instruktion behöver omprövas eller återkallas.

Ansvar för delegeringsmottagaren med reell kompetens (omvårdnadspersonal)

Den som tar emot en delegering har själv ansvar för vad han/hon uppger när det gäller förmåga och kunskap för att kunna utföra arbetsuppgiften. Uppgiftsmottagaren har även eget ansvar för hur arbetsuppgiften utförs. I samband med mottagande av en delegeringsuppgift behöver delegeringsmottagaren ha god kunskap om verksamhetens rutiner samt patienterna och deras behov. Om uppgiftsmottagaren anser att han/hon inte har tillräcklig kunskap för uppgiften får uppgiften inte delegeras.

Ansvar

- Att vara införstådd med att man under utförandet av medicinska arbetsuppgifter tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen och lyder under de bestämmelser som gäller för dessa
- Ha kunskap om och följa gällande rutin för delegering
- Kontakta legitimerad personal om osäkerhet råder vid utförandet av uppgiften och inte anser sig ha tillräckliga kunskaper och/eller information för att utföra arbetsuppgiften
- Senast en månad innan delegeringen blir ogiltig meddela den som har utfärdat delegeringen
- Utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter endast på den enhet där delegering gäller

Kompetenskrav

- Fullgjort bredvid gång på enheten
- Har tagit emot information och undervisning för arbetsuppgiften
- Alla rätt på kunskapstest på förekommande arbetsuppgifter
- Ha genomgått den webbaserade utbildningen för läkemedelshantering
- God kännedom om enheten och vilka patienter delegeringen gäller

Registrera i Delegeringsmodul

Personalregister

För att kunna delegera måste personen finnas i *personalregistret* och vara anställda av vårdgivaren Skara kommun. I listan "Utförs av" väljer ni den person som ska delegeras. Leg personal ansvarar för att lägga in omvårdnadspersonalen i listan samt avsluta personer som inte längre är anställda i kommunen. Detta bör göras i samverkan med enhetschefen. Det är viktigt att rätt personal väljs, kontrollera namn och personnummer.

Arbetsuppgifter

Markera de arbetsuppgifter som ska delegeras. Var noga med att endast fylla i de uppgifter som ska delegeras. En person kan ha flera giltiga delegeringsbeslut.

Digital delegering

När legitimerad personal skriver en delegering i delegeringsmodulen i Procapita väljer man om den ska skrivas under digitalt eller manuellt. Om man väljer att använda funktionen digital underskrift vid delegering måste personen som tar emot delegeringen även ha ett eget ProCapita inlogg.

Digital underskrift

Väljer den legitimerade personalen att delegeringsbeslutet ska skrivas under digitalt, skriver den legitimerade personalen först under själv och sparar delegeringen. Delegeringen går då automatiskt till mottagarens "Aktuellt sida". Via "Aktuellt sida" och under "Delegeringsbeslut" väljer mottagaren av delegeringen att "Gå till delegering" och skriver under och trycka på "Spara".

En underskrift skall utföras först efter genomgång av arbetsuppgiften och de riktlinjer som gäller vid delegering. Den legitimerade som ger en delegering är ytterst ansvarig för att delegeringsbeslutet är underskrivet av båda parter.

När båda har skrivit under digitalt så skrivs en kopia ut av den legitimerade och lämnas/skickas till den mottagande delegaten.

OBS! Den som tar emot en delegering skall alltid ha en kopia på arbetsuppgifterna.

Delegering via pappersblankett

Manuell underskrift

Om en personal inte har tillgång till ProCapita kan digital underskrift inte användas. Legitimerad personal registrerar då delegeringen i ProCapita enligt rutin och kryssar i "Ej aktuell för digital underskrift", när delegeringen är gjord så skriver legitimerad personal ut den på papper så båda kan skriva under.

Reservrutin på pappersblankett

Reservrutin innebär att man dokumenterar delegeringen på pappersblankett och skall alltid användas vid:

- Då systemet inte fungerar
- Personal inte finns registrerad i personalregistret. Det kan vara vid skyddad identitet eller personal som har ett tillfälligt personnummer.

Förändringar under pågående delegering

Nya uppgifter under pågående delegering

Ska ytterligare arbetsuppgifter delegeras under pågående period till exempel delegation på insulin så får ett nytt delegeringsbeslut upprättas. Som alternativ kan man välja att låta det nuvarande upphöra och upprätta ett helt nytt på samtliga delegerade arbetsuppgifter.

Förnyelse/förlängning av delegering

Handläggaren ansvarar för att ha en sådan överblick av delegeringsbesluten så att det med tydlighet framgår när det är dags att förnya besluten. Personal med delegering skall meddela enhetschef och handläggare (leg. personal) i god tid innan delegeringen upphör.

Då 30 dagar innan en delegering löper ut får den som delegerat personen en bevakning i Procapita om att delegeringen ska förnyas/omprövas. Lättas är då att från ”Aktuellt sida” gå till den delegering som ska förnyas. Man kan också söka fram en persons delegeringar och förnya delegeringen därifrån, för handhavande se guiden ”Söka delegeringar”. Ska inga förändringar göras i delegeringen, skriv i nya datum, skriv under och spara.

Vid förnysetillfället skapas en dialog om delegeringarna och de uppgifter som delegeras. Förändrade rutiner och arbets sätt skall också gås igenom liksom tillämpliga checklistor och kunskapstester. Om det under förnyelseprocessen framkommer behov av ytterligare stöd eller utbildning innan beslut om förnyelse av delegeringsbeslut fattas får handläggaren ta kontakt med enhetschefen för att ta ställning till fortsatta åtgärder. Ansvar för att delegeringsbeslutet förnyas har delegeringsmottagare samt leg. personal.

Vid förnyelse eller förlängning av en delegering ska delegeringsmottagaren genomgå en ny kunskapstest

Upphörande av delegeringsbeslut vid byte eller avslut av sin tjänst

Handläggare (leg. personal)

Leg. personal som byter ansvarsområde inom kommunen kan själv i samråd med ersättande kollega ta ställning till om han/hon ska kvarstå som ansvarig för delegeringsbesluten tills ersättaren hinner ge delegering.

När den leg. personal som utfärdat en delegering har slutat sin anställning eller arbetsplats i Skara kommun så upphör samtliga delegeringar att gälla.

Delegeringsmottagare

När uppgiftsmottagarens anställning upphör även delegeringsbeslutet att gälla. Vid tjänstledighet och sjukskrivning längre tid än sex månader

Återkallande av delegering

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 att delegeringen upphör eller återkallas ska registreras, uppge från vilket datum, välj därefter orsak.

Det är den som har gett delegeringen eller MAS som kan fatta beslut om återkallande av delegering.

Återkallelse av delegeringsbeslut ska göras skriftligt och muntligt till uppgiftsmottagaren samt MAS skall underrättas.

Studering

Studering som genomgår klinisk praktiktjänstgöring inom hälso- och sjukvården får endast utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter under tillsyn av sjuksköterska och/eller fysioterapeut/arbetsterapeut. Studenter kan under sin praktik inte ta emot delegering.

Detta gäller samtliga studenter som t e x sjuksköterskestudenter eller den personal som går omvårdnadsutbildning.

Förvaring/arkivering

Vid digital underskrift förvaras originalet i Procapita. Om man har valt att inte skriva under digitalt skrivs den ut från Procapita och skrivs under av båda parter och sparas hos den legitimerade i tio år efter att beslutet har upphört att gälla. Besluten skall sparas i en pärm sorterade månadsvis efter utgångsdatum. Personal med delegering får en kopia av beslutet.

Tillvägagångsätt och krav vid delegering

Den som delegerar en åtgärd ska förvissa sig om att delegeringsmottagaren har kompetens för åtgärden, samt förutsättningar att utföra arbetsåtgärden på ett korrekt sätt. Detta sker genom teoretisk och praktisk handledning och genomgång av den åtgärd som ska delegeras. Utbildningen på webben och andra kunskapstester är ett komplement till annan kompetenssäkring. Genomgången webbutbildning med godkänd kunskapskontroll skall därför kombineras med praktisk träning och genomgång av rutiner och arbetssätt. Den som delegeras ska alltid ges möjlighet att diskutera och ställa frågor. Webbutbildningen skall alltid kombineras med en individuell bedömning från den som delegerar uppgiften.

Inför delegering gäller följande

- Inför läkemedelsdelegering skall personen ha gått webbutbildningen ”Jobba säkert med läkemedel”. Godkänd kunskapstest och erhållet diplom skall kunna visas upp
- Följa upp eventuella frågor från webbutbildningen och kunskapstesterna
- Gå igenom praktiska moment som t.ex. vissa delar av läkemedelshandlingen
- Gå igenom ordinationshandling och signeringslistor
- Gå igenom rutiner och avvikelshantering
- Komplettera med träning och praktiska prov

Instuderingsfrågor/kunskapstest

För allmänna frågor om delegering och för olika arbetsuppgifter som kan delegeras finns specifikt framtagna instuderingsfrågor som skall användas som en avslutande del före en delegering.

Instuderingsfrågorna lämnas till den som skall ta emot en delegering, efteråt går man sedan igenom dem tillsammans. För personal som har besvarat många frågor fel eller om det framkommit andra oklarheter under delegeringsprocessen bedömer handläggaren om behov finns av förnyad genomgång eller mottagarens lämplighet för delegering av arbetsuppgift.

Checklistor

För handläggning inför beslut om delegering finns olika checklistor som ett hjälpmedel. Checklistorna ger en översiktlig sammanställning över de moment som skall gås igenom inför en delegering.

Webbutbildning

Samtliga som skall mottaga en delegering på läkemedelsöverlämnande skall ha genomgått webbutbildningen ”Jobba säkert med läkemedel” som är en basutbildning för omvårdnadspersonal inom kommunal vård och omsorg. Utbildningen tar två timmar och är uppdelad i fem delkurser. Varje delkurs tar ca 15-30 min och man kan göra pauser under utbildningen.

Webbutbildningens fem delkurser

1. Ge läkemedel i rätt tid, till rätt person på rätt sätt
2. Ge god omvårdnad som komplement och alternativ till läkemedel
3. Känna igen risker och uppmärksamma, reagera och signalera vid förändringar
4. Förstå roll och ansvar vid delegering
5. Uppmärksamma symtom vid diabetes och ge insulin

Godkänd kunskapstest ger diplom

Vid godkänt resultat ska den som gått utbildningen skriva ut ett diplom. Diplomet är giltigt ett år. Det kan nås av den som har gjort kunskapstestet.

Delegeringsbara hälso- och sjukvårdsuppgifter från sjuksköterska för att kunna utföras av reellt kompetent vårdpersonal

Nedan angivna arbetsuppgifter kan efter bedömning i det enskilda fallet, delegeras till annan befattningshavare med reell kompetens. Delegering skall då ske i enlighet med SOSFS 1997: 14 om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård.

Uppgifter som kan delegeras övergripande

- Överlämna läkemedel från iordningställd dos från dosett/apodos
- Ge ordinerad vidbehovsmedicin från fyrdos enl. anvisning från sjuksköterska
- Ge ordinerade ögondroppar/salva, örondroppar/salva ur originalförpackning
- Applicera och byte av ordinerat läkemedelsplåster enl. anvisning
- Ge ordinerad klysm, vagitorier eller suppositorier
- Iordningställande och överlämnande ordinerat tarmreglerande läkemedel
- Inhalationsbehandling (*avser färdigställd endosbehållare, övervakning av inhalation*)
- På och avtagning av kompressionsstrumpa klass 2
- Dokumentation av utförd delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift

Övriga uppgifter som kan delegeras endast av sjuksköterskan på patientens tillhörande enhet

- Venprovtagning (ej blodgruppering)
- Sårömläggning/sårbehandlingar
- Kompressionsbehandling, lindning av ben
- Iordningställa och administrera subkutan injektion med insulin med penna vid stabilt blodsockernivå.
- P- glukos, kontroll av kapillärt blodsocker samt avläsning av blodsockermätare
- P- glukossensor, avläsning samt byte av dosa Freestyle Libre,
- Kateterspolning, blåssköljning, blåstråning (*ej installation av läkemedel*)
- Skötsel av suprapubiskateter
- Stomiskötsel

Patienbundna delegeringar skall ges restriktivt inom personalgruppen på enheten

- Syrgasbehandling (byte av mask/grimma, apparatvård/ syrgaskoncentrator (*ej inställning av syrgasflöde*))
- Tappning (*Endast vid daglig tappning enl. RIK*)
- Matning av person med uppenbara sväljningssvårigheter, personer med neurologiska sjukdomar, stroke etc.
- Matning via sond samt läkemedel via gastrostomi/PEG-sond (*ej clinifeeding eller om det finns andra inkörsportar som t e x CVK, Port-A-Cath eller Epidural kateter*)

Kan delegeras först efter samråd med MAS i varje enskilt fall. OBS! kopia till MAS

- Ge förfylld och ordinerad inj. antikoagulantia subcutant vid långtidsbehandling
- Tracheostomiskötsel och sugning i tracheostomin, beslutas i samråd med MAS i varje enskilt fall

Delegeringsbara hälso- och sjukvårdsuppgifter från arbetsterapeut, sjukgymnast/fysioterapeut

Nedan angivna arbetsuppgifter kan efter bedömning i det enskilda fallet, delegeras till annan befattningshavare med reell kompetens. Delegering skall då ske i enlighet med SOSFS 1997: 14 om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård.

Delegering sker först efter att arbetsterapeut, sjukgymnast/fysioterapeut har gjort en bedömning, förskrivit ev. hjälpmedel, utformat träningsprogram/instruktion samt informerat och instruerat delegeringsuppgiften till berörd person. Delegering sker när det krävs specifik kunskap/kompetens för att utföra arbetsuppgiften. Delegering skall ske när det är viktigt att träning/behandling är noga angiven och/eller tydligt avgränsad. Detta kan gälla vid t ex smärta, spasticitet, desorientering, nedsatt verbal och kommunikativ förmåga, progressiv sjukdomsbild och/eller andra tillstånd där risk för patientens säkerhet föreligger.

Patienbundna delegeringar från arbetsterapeut

- Specifik aktivitetsträning av personlig och/eller instrumentell ADL, arbete och fritid

- Specifik funktionsträning av kognitiva, psykiska, sociala eller sensomotoriska funktioner
- Specifik ortosbehandling, på och avtagning
- Behandling med värme alternativ kyla
- Specifik kompressionsbehandling
- Dokumentation av utförd delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift

Patienbundna delegeringar från sjukgymnast/fysioterapeut

- Specifik aktivitetsträning – gång och trappträning
- Specifik funktionsträning- Kontrakturprofylax
- Andningsgymnastik, pepflaska eller mask
- Träning/behandling på tippbräda
- TENS-behandling
- Behandling med värme alternativ kyla
- Ortosbehandling på och avtagning
- Dokumentation av utförd delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift

Bedöma riskens storlek vid delegering av arbetsuppgifter inom rehabilitering från arbetsterapeut eller fysioterapeut

Att bedöma risker i det dagliga rehabiliteringsarbetet och göra en bedömning om man kan överlåta en arbetsuppgift till annan personal kan ibland vara svårt. Att arbeta med rehabilitering innebär i sig ett risktagande. För att en person skall kunna utveckla och/eller återfå funktioner och aktivitetsförmåga kräver behandlingen ofta att man ligger på gränsen av sin förmåga. Dokumentet är tänkt att vara en hjälp för arbetsterapeut, sjukgymnast/fysioterapeut vid bedömning av riskens storlek i ett arbetsmoment och dokumenteras inte någonstans.

Efter att man har gjort sin bedömning får man ta ställning till:

- Är insatsen av baskaraktär och skall utföras inom vardagsrehabiliteringen? Insatsen kräver dock viss information och instruktion till aktuell personal
- Kan insatsen utföras som egenvård, d.v.s. personen kan själv ansvara för att träningen utförs. Personen kan själv överlåta utförandet till personal eller till personlig assistent. I dessa fall krävs ingen instruktion.
- Är insatsen av specifik karaktär men kan delegeras att utföras av omvårdnadspersonal efter delegering från arbetsterapeut eller sjukgymnast/fysioterapeut
- Är insatsen av så specifik karaktär att den endast skall utföras av arbetsterapeut och/eller sjukgymnast/fysioterapeut.

Följande riskanalys kan ses som en hjälp vid värdering av risken i en rehabiliteringsuppgift

Konsekvensbedömning

Bedömning av hur stor konsekvens det medför för patienten om insatsen inte utförs på rätt sätt. Allvarlighetsgrad	Exempel på konsekvenser
Katastrofal (4)	Dödsfall eller större kvarstående funktionsnedsättning/besvär
Betydande (3)	Kvarstående måttligt nedsatt funktionsnedsättning/besvär
Måttlig (2)	Övergående funktionsnedsättning/besvär

Mindre (1)	Obehag eller obetydlig skada
------------	------------------------------

Bedömning av sannolikhet

Bedömning av hur stor sannolikheten är att insatsen inte utförs på rätt sätt. Sannolikhet för inträffande	
Mycket stor (4)	Kan inträffa dagligen
Stor (3)	Kan inträffa varje vecka
Liten (2)	Kan inträffa varje månad
Mycket liten (1)	Kan inträffa 1 gång/år

Sannolikhet multiplicerat med konsekvens, ett mått på risken

Värdena i ovanstående tabeller kan anta 16 multiplikationskombinationer. Risken kan anta ett värde mellan 1-16.

		Allvarlighetsgrad			
		Katastrofal (4)	Betydande (3)	Måttlig (2)	Mindre (1)
Sannolikhet	Mycket stor (4)	16	12	8	4
	Stor (3)	12	9	6	3
	Liten (2)	8	6	4	2
	Mycket liten (1)	4	3	2	1

FIGUR 13: HFMEA Riskmatris.

Källa: *Department of Veterans Affairs, National Center for Patient Safety, USA*

Riskklass 1 (1-4)

Insatsen kan tillgodoses inom ramen för vardagsrehabiliteringen – det rehabiliterande förhållningssättet. Arbetsterapeut/sjukgymnast kan ge en rekommendation.

Riskklass 2 (6)

Insatsen tillgodoses inom ramen för specifik rehabilitering, men bedöms kunna tillgodoses inom ramen för omvårdnadspersonalens kompetensområde, personal behöver informeras om vikten av att insatserna utförs. En generell instruktion ska skrivas och insatsen ska följas upp med en signeringslista. Insatserna utförs inom ramen för acceptabel risk. Uppgiften kan eventuellt utföras av individen själv som egen vård utifrån ett skriftligt program.

Riskklass 3 (8)

Insatsen är av specifik karaktär men kan delegeras att utföras av omvårdnadspersonal från arbetsterapeut eller sjukgymnast/fysioterapeut efter en noggrann genomgång av arbetsuppgiften. Uppgiften kan eventuellt utföras av individen själv som egenvård utifrån ett skriftligt program.

Riskklass 4 (9-16)

Insatsen är av så specifik karaktär att den endast skall utföras av arbetsterapeut och/eller sjukgymnast/fysioterapeut. Uppgiften kan eventuellt utföras av individen själv som egenvård utifrån ett skriftligt program.

Bedöma riskens storlek vid delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård från sjuksköterska

Att bedöma risker i det dagliga hälso- och sjukvårdsarbetet och göra bedömningar om man kan överlåta en arbetsuppgift till en annan personal kan ibland vara svårt. Dokumentet är tänkt att vara en hjälp för sjuksköterskan vid bedömning av riskens storlek i ett arbetsmoment och dokumentera inte någonstans.

Följande frågor kan sjuksköterskan använda vid sitt ställningstagande vid riskbedömning:

- Kan insatsen utföras som egenvård, det vill säga, individen kan själv ansvara för insatsen eller själv överlåta utförandet till personal eller till personlig assistent. I dessa fall krävs ingen delegering.
- Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan utföras av reellt kompetent personal där delegering inte behövs
- Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kräver delegering av leg personal
- Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan innebära en stor risk för patienten och bör inte delegeras
- Hälso- och sjukvårdsuppgifter som endast får utföras av leg personal

Följande riskanalys kan ses som en hjälp vid värdering av risken

Konsekvensbedömning

Exempel på bedömningar av hur stor konsekvens det medför för patienten om insatsen inte utförs på rätt sätt:

Allvarlighetsgrad	Exempel på konsekvens
Katastrofal (4)	Dödsfall eller större kvarstående funktionsnedsättning/besvär.
Betydande (3)	Kvarstående måttligt nedsatt funktionsnedsättning/besvär
Måttlig (2)	Övergående funktionsnedsättning
Mindre (1)	Obehag eller obetydlig skada

Bedömning av sannolikheten

Bedömning av hur stor sannolikheten är att insatsen inte utförs på rätt sätt:

Sannolikhet för inträffande	
Mycket stor (4)	Kan inträffa dagligen
Stor (3)	Kan inträffa varje vecka
Liten (2)	Kan inträffa varje månad
Mycket liten (1)	Kan inträffa 1 gång/år

Sannolikhet multiplicerad med konsekvens, ett mått på risken

När allvarlighetsgrad och sannolikhet är skattade används en riskmatris som hjälpmedel för att bestämma det numeriska värdet på riskens storlek

Värdet i ovanstående tabeller kan anta 16 multiplikationskombinationer. Risken kan anta ett värde mellan 1-16. Exempel $4 \times 4 = 16$

Riskmatris

		Allvarlighetsgrad			
		Katastrofal (4)	Betydande (3)	Måttlig (2)	Mindre (1)
Sannolikhet	Mycket stor (4)	16	12	8	4
	Stor (3)	12	9	6	3
	Liten (2)	8	6	4	2
	Mycket liten (1)	4	3	2	1

FIGUR 13: HFMEA Riskmatris.

Källa: *Department of Veterans Affairs, National Center for Patient Safety, USA*

Poängbedömning

Ju högre poäng ju större risk och sannolikhet att det inträffar. Ju högre poäng desto mer utbildning krävs för att omvårdnadspersonalen ska utföra arbetsuppgiften eller om sjuksköterskan ska utföra uppgiften själv.

Referenser

Hälso- och sjukvårdslag (SFS 2017:30)

https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/halso--och-sjukvardslag_sfs-2017-30

Patientsäkerhetslagen(2010:659)

http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Patientsakerhetslag-2010659_sfs-2010-659/

Patientdatalagen (2008:355)

<http://www.riksdagen.se/webbnav/index.aspx?nid=3911&bet=2008:355>

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

<http://www.socialstyrelsen.se/publikationer1997/1997-10-14>

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2005:10) om kriterier för bestämmande av människans död

<http://www.socialstyrelsen.se/publikationer2005/2005-10-10>

Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården (SOSFS 2008:1)

<http://www.socialstyrelsen.se/publikationer2008:1>

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2009:6) om bedömning av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård

<http://www.socialstyrelsen.se/sosfs/2009-6>

Socialstyrelsens termbank

<http://www.socialstyrelsen.se/terminologi>

Götalandsregionen och kommunerna i Västra Götaland

[http://www.vastkom.se/avtal/dokument ansvaret for halso och sjukvarden/Ansvaret för hälso och sjukvård i VGötaland.pdf](http://www.vastkom.se/avtal/dokument%20ansvaret%20for%20halso%20och%20sjukvarden/Ansvaret%20for%20halso%20och%20sjukvard%20i%20VGotaland.pdf)

Handbok för förskrivning av personliga hjälpmedel <http://www.vgregion.se/Ovriga-sidor/Handbok-for-forskrivning-av-personliga-hjalpmedel/>

Regionala/Skaraborgsnivå

Hälso- och sjukvårdsuppgifter i Skaraborgs kommuner 2017