



VADSTENA

# Rutiner för hälso- och sjukvård

**Rutin för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter**

Beslutad av	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Beslutsdatum	2018-11-09
Senaste revidering	
Tidigare revideringar	
Giltighetstid	tills annat beslut fattas
Beteckning	Rutin
Kategori	Hälso- och sjukvård
Ansvarig handläggare	Tommy Hallén MAS

## Inledning

Med delegering menas att någon som har hälso- och sjukvårdsutbildning med formell kompetens för en medicinsk arbetsuppgift, överlåter denna till någon som saknar formell kompetens för uppgiften, men som genom praktisk yrkesverksamhet och/eller genom fortbildning har skaffat reell kompetens för uppgiften. Med att ha formell kompetens avses att ha legitimation för yrket. Egenvård är när medicinska uppgifter som kräver formell kompetens överlåts till patient eller patients anhörig att ansvara för efter att legitimerad personal gett instruktion och säkerställt att patient/anhörig har tillräcklig erfarenhet av uppgiften och kan utföra den på ett tillfredsställande sätt. Patient/anhörig ansvarar då själv för att uppgiften utförs enligt ordination. Mer om egenvård kan läsas i särskilda föreskrifter och rutiner för detta. Vid utförande av medicinska uppgifter som inte är att betrakta som egenvård krävs delegering. Delegering ges till personal efter behov och får endast ske om det är förenligt med god och säker vård. Delegering får inte användas för att lösa personalbrist eller utföras av ekonomiska skäl. I Hälso- och sjukvårdslagen 2 e § anges det bl.a. att det ska finnas den personal som behövs för att god vård skall kunna ges. Delegering av medicinska arbetsuppgifter får inte ske slentrianmässigt, varje delegeringsbeslut ställer anspråk på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet hos såväl den som delegerar som hos den som genom delegering får uppdraget att utföra medicinska arbetsuppgifter. I en akut situation kan det bli nödvändigt att överlåta utförandet av en viss arbetsuppgift tillfälligt, detta är inte att betrakta som delegering utan ses som handräckning vid enskilt tillfälle. Uppgiften får inte överlåtas för upprepade tillfällen utan ett delegeringsbeslut. Bestämmelser för delegering finns reglerat i bland annat Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) och Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 1997:14). Föreskrifter kring läkemedelshantering (SOSFS 2000:1) samt (2012:9). Egenvård beskrivs ibland annat i (SOSFS 2009:6) samt (2012:10).

## Rutin för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Inom den kommunala hälso- och sjukvården har den medicinskt ansvariga sjuksköterskan (MAS) samt den medicinskt ansvariga för rehabilitering (MAR) det yttersta ansvaret för att delegering sker på ett korrekt sätt. MAS/MAR kan begränsa möjligheterna för legitimerad personal att delegera uppgifter om MAS/MAR bedömer att delegering av viss uppgift äventyrar patientsäkerheten.

Den som delegerar ansvarar för att:

- klargöra för den som tar emot delegering vilka teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för uppgiften
- förvissa sig om att reell kompetens samt praktisk/teknisk förmåga att utföra uppgiften
- bedöma personens lämplighet för uppgiften, dvs. att personen förutom reell kompetens bedöms ha förmåga att ta ansvar för uppgiften, följa ordinationer, rutiner samt ha ett professionellt förhållningssätt i fråga om behandlingen/uppgiften och respektera professionernas ansvarsfördelning/roller
- följa upp att uppgiften utförs på ett sätt som är förenligt med god och säker vård, om vid uppföljning framgår att så inte skett, återkallas delegeringen

**SOCIALFÖRVALTNINGEN**

**Vadstena kommun**

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 0143-150 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se

Den som tar emot delegering ansvarar för att:

- meddela den som avser att delegera om man inte anser sig ha tillräckliga kunskaper och erfarenhet för att utföra viss uppgift, vilken då inte får delegeras
- utföra uppgiften på ett sätt som är förenligt med god och säker vård
- ta kontakt med den som delegerat i god tid före delegeringens utgång om delegeringen behöver förlängas

Ett delegeringsbeslut kan utfärdas att gälla för ett bestämt tillfälle eller för viss tid, dock maximalt ett år. Delegeringsbeslutet dokumenteras av den som delegerar, i verksamhetssystemets delegeringsmodul. Signering skall ske av både den som delegerar och den delegerade för att delegeringsbeslutet ska gälla.

Delegering kan gälla en eller flera enheter. Omfattning och område avgörs av vad den som delegerar bedömer vara lämpligt för den enskilde att kunna hantera och kan därmed se olika ut för olika personer. Då legitimerad personal rör sig över flera enheter och stora delar av sin arbetstid även täcker över ett större område än de enheter man har ett uttalat ansvar för, så innebär det att man också har ett gemensamt ansvar för de delegeringar som finns. Det är fortfarande den som delegerar som ansvarar för att delegeringen utförs på ett säkert sätt men det är allas ansvar att uppmärksamma sådant som inte fungerar eller där man ser att en förändring i delegering behöver göras av någon anledning.

## Delegeringsförberedelser

Innan medicinska arbetsuppgifter delegeras av sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut/sjukgymnast ska personen som planeras få delegering ha läst på aktuellt instuderingsmaterial, genomfört aktuella webbutbildningar samt prövats i sina kunskaper genom ett kunskapstest.

Före delegering till omvårdnadspersonal av sjuksköterska:

Aktuellt instuderingsmaterial ska ha lästs på och webbutbildningar enligt länk nedan ska ha genomförts innan kunskapstest görs.

Länk till webbutbildning läkemedel finns i instuderingsmaterialet

Länk till webbutbildning diabetesvård finns i instuderingsmaterialet

Ett godkänt kunskapstest (som man får göra på plats hos sjuksköterskan) krävs innan en eventuell delegering kan ske. Sjuksköterskan gör också alltid en individuell bedömning av lämplighet samt vilka uppgifter som kan vara aktuella innan beslut om delegering tas.

De uppgifter som kan delegeras har grupperats i olika nivåer utifrån att de kräver olika grad av kunskap. Kunskapstestet ska vara godkänt innan delegering kan utföras. Det är alltid den som delegerar som avgör vilken/vilka uppgifter som denne anser vara lämpliga att delegera till den enskilde. Bedömningen ska grunda sig på resultat av testning men också på det helhetsbedömning den som delegerar gör av personens lämplighet, vid den muntliga/praktiska genomgången av de arbetsuppgifter som avses.

## SOCIALFÖRVALTNINGEN

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 0143-150 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se

## Uppgifter som kan delegeras av sjuksköterska:

### Nivå 1

Överlämna iordningställda doser av läkemedel, övervaka intag

Ge ögondroppar/salva, örondroppar, näsdroppar/spray, enligt ordination dosera och överlämna flytande läkemedel per os enligt ordination

Applicera medicinska plåster, krämer, salvor, enligt ordination

Ge läkemedel för inhalation, enligt ordination

Ge stolpiller, klysmå, vagitorier, enligt ordination

Överlämna vid behovsläkemedel efter kontakt/enligt överenskommelse med ansvarig sjuksköterska Utföra enklare sårvård Utföra blodsockerkontroller

### Nivå 2

Iordningställa och injicera insulin subkutant med insulinpenna till patient med stabilt blodsocker, enligt ordination

Ge iordningsställda subkutana injektioner, enligt ordination

Överlämna vid behovsläkemedel enligt ordination, (max ett tillfälle/dygn) utan kontakt med sjuksköterska

Utföra tracheostomivård efter instruktion av sjuksköterska

Utföra mer omfattande sårvård efter ordination eller instruktion av sjuksköterska

Kateterspolning vid okomplicerade fall, enligt ordination eller beslut av sjuksköterska

### Nivå 3

Katetersättning/byte vid okomplicerade fall enligt ordination eller beslut av sjuksköterska

Ge sondmat via PEG/Witzelfistel enligt ordination

Ge läkemedel via PEG/Witzelfistel enligt ordination

## Arbetsuppgifter som inte delegeras av sjuksköterska (I vissa enstaka fall kan detta delegeras)

### Benlindning

Benlindning hanteras så att sjuksköterska instruerar i de enskilda fallen hur detta skall utföras. Att iordningställa eller ge insulin till patient med instabilt blodsocker och/eller svårbedömda symtom är inte lämpligt att delegera.

**SOCIALFÖRVALTNINGEN**

**Vadstena kommun**

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 0143-150 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se

## Uppgifter som kan delegeras alternativt hanteras via instruktion av arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast

### Nivå 1

Vardagsrehabilitering

Enkel kontrakturprofylax

Enkel träning av funktions- och/eller aktivitetsförmåga enligt instruktion

Hjälpmedelshantering (handhavande, underhåll och kontroll av utprovade hjälpmedel)

Provisorisk inställning av hjälpmedel vid akut behov, i väntan på bedömning och utprovning av AT/SG

### Nivå 2

Avancerad kontrakturprofylax enligt instruktion för enskild patient

Avancerad träning av funktions- och/eller aktivitetsförmåga enligt instruktion för enskild patient Utföra TENS-behandling enligt instruktion för enskild patient

Utföra tippträning enligt instruktion för enskild patient

Övriga specifika uppgifter enligt beskrivning

## Uppföljning och omprövning

Uppföljning och eventuell omprövning av delegering ska ske minst en gång per år, tidigare när omständigheter kräver detta. Om förnyad delegering ska göras stämmer man av med den delegerade om genomgång av nya metoder, kunskaper och arbetssätt behövs. Nytt kunskapstest utförs minst vart tredje år men kan också utföras tidigare om den som delegerar eller den delegerade själv anser att behov finns. Datum för när kunskapstest utförts senast ska dokumenteras på delegeringsbeslutet. Vid förnyelse ska ny period för delegering dokumenteras och beslutet ska signeras av båda parter. Vid utökning av enstaka uppgifter på delegeringen kan detta ske utan att nytt kunskapstest behövs. Muntlig/praktisk genomgång ska dock ges av legitimerad personal om ny uppgift delegeras. Justering kan göras på befintligt delegeringsbeslut. Giltighetstiden på befintligt delegeringsbeslut ändras inte om inte hela delegeringens omfattning samtidigt har omprövats enligt rutin beskriven ovan.

## Återkallande/avslut av delegering

Ett delegeringsbeslut upphör att gälla när perioden är slut eller när den som har delegerats avslutar sin tjänst eller är tjänstledig mer än sex månader. Andra orsaker till avslut eller återkallande av delegering kan vara att behovet av att uppgiften ska utföras av omvårdnadspersonal har upphört, den delegerade har lämnat fel uppgifter om sin kompetens och/eller av någon anledning bedöms ha brustit i eller sakna förmåga att ta ansvar för/fullgöra uppgifterna. Delegering kan också återtas på den delegerades egen begäran.

Ett delegeringsbeslut skall alltid omprövas när omständigheterna kräver det och omedelbart återkallas av legitimerad personal om beslutet inte längre är förenligt med en god och säker vård. Om delegering återkallas görs det för en tidsperiod om minst en månad, längre period, alternativt tills vidare beroende på allvarlighetsgrad/orsak till indragningen. En motivering/förklaring till orsak för indragning ska alltid ges till den som får delegeringen

**SOCIALFÖRVALTNINGEN**

**Vadstena kommun**

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 0143-150 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se

indragen samt till ansvarig enhetschef. Enhetschefen ansvarar för att planera om sin verksamhet och personalens arbetsuppgifter utifrån de nya förutsättningarna.

Om indragningen bedömts gälla tillfälligt för viss tidsperiod ska omprövning ske när tidsperioden löpt ut i de fall ny delegering kan vara aktuell. Sjuksköterskan avgör om den delegerade i dessa fall behöver ha en längre ”inskolningstid”, bättra på sina kunskaper på något sätt och förslagsvis få utföra de delegerade uppgifterna under överinseende av kollega eller legitimerad personal viss tid innan ny delegering ges. Samverkan och planering kring detta görs med ansvarig enhetschef. Ny delegering får endast ske om det är förenligt med god och säker vård.

### **Ogiltig delegering om utfärdare avslutar sin tjänst**

Om den som delegerat uppgifter avslutat sin tjänst eller är tjänstledig längre tid gäller befintliga delegeringar tills två månader efter att denne slutat. Inom denna tid ska delegeringarna ha justerats så att någon annan inom samma profession står som ansvarig för delegeringen. Vid avslut eller återkallande av delegering före tidigare dokumenterat slutdatum ska datumet korrigeras på delegeringsbeslutet

**SOCIALFÖRVALTNINGEN**

**Vadstena kommun**

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 0143-150 00 FAX 0143-151 90

E-POST [vadstena.kommun@vadstena.se](mailto:vadstena.kommun@vadstena.se) WEBB [www.vadstena.se](http://www.vadstena.se)