


Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter i kommunal hälso- och sjukvård

Innehåll

1. Inledning	3
2. Definition.....	3
3. Ansvar	4
Vårdgivaren	4
Medicinskt ansvarig sjuksköterska	4
Verksamhetschef enligt Hälso- och sjukvårdslagen	4
Chef på enhet/område	4
Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal	4
Delegeringsmottagare	5
4. Krav på delegeringsmottagaren	5
5. Delegeringsbeslut	5
6. Uppföljning av en delegering.....	5
7. Förnyelse/förlängning av delegering.....	6
8. Sjuksköterska	6
8.1 Hälso- och sjukvårdsuppgifter som aldrig kan delegeras.....	6
8.2 Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras	6
8.3 Peritonealdialys	7
9. Rehabilitering.....	7
9.1 Hälso-och sjukvårdsuppgifter inom rehabilitering som inte kan delegeras	7
9.2 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som ska delegeras om de utförs av annan än legitimerad personal	7
9.3 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras vid bedömning om avancerat utförande	7
10. Akuta situationer	8
11. Avsteg från delegeringsrutinen.....	8
12. Upphörande av delegering	8
13. Delegering mellan olika vårdgivare.....	8
14. Återkallande av delegering.....	8
15. Personal med större arbetsområden	9
16. Signaturförtydligande	9
17. Förteckning namngivna patienter.....	9
18. Utbildningsmaterial	9
19. Lokala rutiner.....	9

 Växjö kommun	Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter i kommunal hälso- och sjukvård	
Framtagen, godkänd och fastställd av Medicinskt ansvariga sjuksköterskor i Kronobergs län	Diarienumr:	Sida 1 (9)
Implementeras av Respektive enhetschef	Utgåva 07	Ersätter 2020-11-27
Fastställd av Medicinskt ansvariga sjuksköterska	Fastställd 2023-01-27	Giltig från 2023-01-27

1. Inledning

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter får göras endast när det är förenligt med en god och säker vård. Vårdgivaren kan aldrig besluta att viss eller vissa hälso- och sjukvårdsuppgifter ska delegeras. Behovet och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver alltid en bedömning av legitimerad personal.

En legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal kan inte tvingas att delegera en arbetsuppgift. Ingen kan tvingas att ta emot en delegering.

Grundläggande bestämmelser om delegering finns i 6 kap 3 § patientsäkerhetslagen SFS 2010:659 och i SOSFS 1997:14, Delegering inom hälso- och sjukvård och tandvård.

2. Definition

Delegering Med delegering avses att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal och som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften.

Formell kompetens Med formell kompetens avses att man har legitimation för yrket.

Reell kompetens Reell kompetens innebär att en person genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning visat sig ha blivit reellt kompetent för den uppgift som avses att delegeras.

3. Ansvar

Vårdgivaren

Vårdgivaren ska planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård i hälso- och sjukvårdslagen (SFS 2017:30) upprätthålls.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Medicinskt ansvarig sjuksköterska har det yttersta ansvaret för att delegeringar tillgodoser patientsäkerheten (4 kap. 6§, hälso- och sjukvårdsförordningen, 2017:80).

Ansvarar för att:

- rutiner upprättas och revideras
- rutiner är kända och tillämpas
- återta ett delegeringsbeslut då detta anses vara en risk för patientsäkerheten

Verksamhetschef enligt Hälso- och sjukvårdslagen

Ansvarar för att det ska finnas resurser och kompetent personal för att bedriva en god och säker vård.

Chef på enhet/område

Ansvarar för att:

- ha kunskap om och följa gällande rutin för delegering
- tillse och avsätta tid för utbildning och bredvidgång inför delegering
- ha kännedom om vilken personal som har delegering
- planera semester, ledigheter, utbildningar med mera på ett sådant sätt att resurser finns så att delegerade arbetsuppgifter kan utföras
- sträva efter kontinuitet så att man kan begränsa antal personer med delegering av speciella arbetsuppgifter.

Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal

Ansvarar för att:

- delegera arbetsuppgifter
- ha kunskap om och följa gällande rutin för delegering
- bedöma om delegeringen är förenlig med en god och säker vård
- använda fastställt utbildningsmaterial
- varje delegerad uppgift är definierad
- informera chefen om aktuella delegeringar
- följa upp delegeringsbeslut
- ompröva delegeringsbeslut
- vid behov återta en delegering

Delegeringsmottagare

Ansvarar för att:

- ha kunskap om och följa gällande rutin för delegering
- kontakta legitimerad personal om osäkerhet råder vid utförandet av uppgiften
- senast en månad innan delegeringen blir ogiltig meddela personen som har utfärdat delegeringen

4. Krav på delegeringsmottagaren

Delegeringsmottagaren ska ha:

- anställning hos aktuell vårdgivare
- fyllt 18 år.
- fullgjort bredvidgång
- genomgått lokal delegeringsutbildning enligt fastställt utbildningsmaterial
- fått individuell utbildning av legitimerad personal på enheten
- alla rätt på kunskapstest för de arbetsuppgifter där kunskapstest finns. Vid enstaka fel, ska delegerande sjuksköterska förvissa sig om att delegeringsmottagaren har tillgodogjort sig kunskapen.
- god kännedom om enheten och vilka patienter delegeringen gäller

Studenter kan inte ta emot delegering.

5. Delegeringsbeslut

Ett delegeringsbeslut ska innehålla

- vilken arbetsuppgift som delegerats
- vem som delegerat uppgiften
- till vem uppgiften delegerats
- tiden för delegeringsbeslutets giltighet, (max 1 år)
- datum då beslutet fattades

Den som delegerar och den som mottar en delegering, ska underteckna/ digitalt signera delegeringsbeslutet.

6. Uppföljning av en delegering

Den som delegerat en uppgift ansvarar också för den uppföljning som kan behövas för att förvissa sig om att mottagaren fullgör uppgiften på ett korrekt sätt. Uppföljning ska ske genom ett personligt samtal med delegeringsmottagaren. Vid behov ska även praktisk uppföljning ske. En praktisk uppföljning ger tillfälle till handledning och ett lärande. I ansvaret för uppföljning ligger också att kontrollera att uppgiften har skötts på ett säkert sätt t.ex. genom kontroll av signeringslistor och avvikelser.

Delegeringsmottagaren ska fortlöpande få information och handledning om sådant som är av betydelse för utförandet.

7. Förnyelse/förlängning av delegering

Ansvar för att ett delegeringsbeslut förnyas, ligger både på legitimerad personal och på uppgiftsmottagaren.

När en delegering ska förnyas, följer den legitimerade personalen upp hur de delegerade uppgifterna har utförts och i samband med detta genomför delegeringsmottagaren ett kunskapstest, för de arbetsuppgifter där kunskapstest finns.

8. Sjuksköterska

8.1 Hälsa- och sjukvårdsuppgifter som aldrig kan delegeras

- Bedöma frånvaro av livstecken
- Infusion och transfusion
- Byte av PEG/knapp
- Ordination och förskrivning
- Skötsel av och behandling via centralt inlagd venkateter och perifert inlagd central kateter
- Venprovtagning för blodgruppering

8.2 Hälsa- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras

- Läkemedelshantering se avsnitt ”Iordningställande och administration” och ”Läkemedel vid behov” i länets läkemedelsinstruktioner.
- Kateterspolning
- Ren intermittent kateterisering (RIK)
- Byte av urinvägskateter (Eventuellt se lokal rutin)
- Stomiskötsel (Eventuellt se lokal rutin)
- Sondmatning
- Provtagning för kontroll av socker i blodet och urinen
- Injektion i samband med diabetesvård med förfylld insulinpenna (särskilt utbildningsmaterial)
- Injektioner av antitrombosmedel med förfylld spruta. (särskilt utbildningsmaterial)
- Lindning av ben (Eventuellt, se lokal rutin)
- Såromläggning (Eventuellt, se lokal rutin)
- Omläggning och spolning av urostomi
- Dialysbehandling, peritoneal (se punkt 9.3)
- Syrgas; byte av syrgastub inklusive att justera flödet, se [film](#)
- Sugning av övre luftvägar
- Sugning av nedre luftvägar genom tracheostomi (särskild utbildning krävs)
- Skötsel av tracheostomi (särskild utbildning krävs)
- Venprovstagning, inte blodgruppering

8.3 Peritonealdialys

Utbildning och information ges till alla sjuksköterskor och omvårdnadspersonal som ska medverka i dialysbehandlingen. Denna utbildning ges av dialysenheten. Om omsorgspersonal självständigt ska göra vissa moment i dialysbehandlingen delegeras dessa av ansvarig sjuksköterska i kommunen.

Sjuksköterska i kommunen med reell kompetens kan lära ut utförandet av den sterila omläggningen till övriga sjuksköterskor.

9. Rehabilitering

9.1 Hälso-och sjukvårdsuppgifter inom rehabilitering som inte kan delegeras

- Bedömning
- Ordination och förskrivning
- Intyg
- Akupunktur
- Manuella behandlingar

9.2 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som ska delegeras om de utförs av annan än legitimerad personal

Sjukgymnast/Fysioterapeut

- Luftning och byte av hård nackkrage vid instabil fraktur
- Byte av korsett vid instabil fraktur/avancerat utförande
- Handhavande av hostmaskin på mask

9.3 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras vid bedömning om avancerat utförande

Arbetsterapeut

- Behandling/träning av funktioner så som aktivitet, förflyttning, rörelse och styrka
- ADL-träning
- Kontrakturprofylax
- Påtagning av ortopediska ortoser där det finns risk för felanvändning

Sjukgymnast/Fysioterapeut

- Andningsträning
- Behandling/träning av fysiska funktioner så som balans, förflyttning, rörelse och styrka

- Kontrakturprofylax
- Påtagning av ortopediska ortoser där det finns risk för felanvändning
- TENS-behandling
- Handhavande av tippbräda vid risk

10. Akuta situationer

I en akut nödsituation kan det bli nödvändigt för legitimerad personal att uppdra utförandet av en viss arbetsuppgift till någon utan delegering. Detta är inte att betrakta som delegering utan som handräckning. Med detta avses hälso- och sjukvårdsuppgifter som en person utan formell kompetens får i uppdrag att utföra vid ett enstaka tillfälle.

11. Avsteg från delegeringsrutinen

(gäller inte uppgifter i kap 8)

Om avsteg från delegeringsrutinen ska göras krävs det en riskanalys och godkännande av medicinskt ansvarig sjuksköterska/medicinskt ansvarig för rehabilitering. Riskanalysen syftar till att identifiera, analysera och bedöma risker som kan äventyra kvaliteten och säkerhet i utförandet av arbetsuppgiften. Efter riskanalysen ska en tydlig anvisning för arbetsuppgiften utarbetas och dokumenteras.

12. Upphörande av delegering

Delegeringsbeslutet upphör att gälla:

- När uppgiftsmottagarens anställning upphör
- När den hälso- och sjukvårdspersonal som utfärdat en delegering har slutat sin anställning eller bytt enhet
- Vid tjänstledighet och sjukskrivning längre än tre månader

13. Delegering mellan olika vårdgivare

Delegeringar av hälso- och sjukvårdsuppgifter kan ske oberoende av om den som delegerar och den som mottar arbetsuppgiften tillhör samma organisatoriska verksamhet eller inte. Förutsättningarna för sådan typ av delegering är att medicinskt ansvarig sjuksköterska och verksamhetschef hos annan vårdgivare samverkar i dessa frågor. Delegeringsrutinen gäller även under dessa förhållanden. (ex. peritonealdialys)

14. Återkallande av delegering

Den som fattat delegeringsbeslut ska omedelbart återkalla beslutet om det inte längre är förenligt med god och säker vård. Återkallande av delegeringsbeslut ska göras skriftligt och kan göras av följande personer:

- Den som fattat delegeringsbeslutet
- Annan legitimerad personal inom yrkesgruppen som har uppmärksammat att uppgiften inte utförs på ett säkert sätt
- Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Uppgiftsmottagaren kan begära återkallande av delegering.

15. Personal med större arbetsområden

Hur delegering ska ske till personal som har ett större arbetsområde till exempel timanställda, resurspool och nattpatrull ska klargöras i lokala rutiner för respektive verksamhet där detta kan bli aktuellt. Lokala rutiner upprättas av medicinskt ansvarig sjuksköterska.

16. Signaturförtydligande

Vid alla delegeringar ska ett signaturförtydligande göras inom respektive kommuns system/rutin.

17. Förteckning namngivna patienter

Delegering ska kunna ges till en delegeringsmottagare för en uppgift som enbart får utföras på en angiven patient eller grupp patienter. Uppgifter om vilken patient/vilka patienter som avses, dokumenteras på delegeringsbeslutet.

18. Utbildningsmaterial

Fastställt utbildningsmaterial ska användas i samband med utbildning och delegering.

19. Lokal rutin för Växjö kommun

19.1 Kunskapstest Läkemedelshantering

Vid delegering av läkemedelshantering används webutbildning för grundutbildningen och sjuksköterskan utbildar i den lokala delen. utbildningsmaterial läkemedelsdelegering
Insulin

Delegering av insulingivning görs enligt rutiner i länk till utbildningsmaterial insulindelegering Kunskapstest, förutom i webutbildningarna utförs enskilt eller i grupp och under överinseende av sjuksköterska. Efter genomförd test går sjuksköterskan igenom resultatet enskilt med delegaten. Om delegaten har fel på några frågor ska sjuksköterskan försäkra sig om att delegaten ändå har fullgoda kunskaper inom frågans område.

I webutbildningarna ingår kunskapstest och efter genomfört test ska diplom skrivas ut, alternativt fotograferas och visas för enhetschef och sjuksköterska.

19.2 Rutin vid delegering av hälso- och sjukvårdsinsatser för omsorgspersonal som arbetar över större arbetsområden

Bakgrund

Många medarbetare har flera enheter i kommunen som sitt arbetsområde. De träffar många olika omsorgstagare i olika miljöer och det ställer extra höga krav på säkerheten i delegeringsförfarandet.

Syfte

Syftet med denna rutin är att ge ett förtydligande angående den legitimerade personalens delegeringar av hälso- och sjukvårdsinsatser till medarbetare med större arbetsområden.

19.2.1 Bemanningseenhet

Personal i bemanningseenhet får den delegering som gäller över hela kommunen av sjuksköterska med särskilt ansvar för delegering till dem.

Delegeringen kan gälla grundläggande läkemedelshantering och sjukvård.
Delegeringen kan som mest omfatta:

Läkemedel:

Administrera iordningställt från apodos/dosett

Iordningställa och administrera flytande Iordningställa och administrera från originalförpackning

Iordningställa och administrera läkemedelsplåster

Iordningställa och administrera vid behov efter kontakt med sjuksköterska

Iordningställa och administrera vid behov enligt blankett OF 104

Administrera inhalationsbehandling

Sjukvård:

Benlindning

Blodsockermätning

Sjuksköterskan som har det uppdraget ansvarar också för att följa upp delegeringen vilket sker genom besök på bemanningseenhetens personalmöten, samtal med personalen och med enhetschefen. Enhetschefen delar avvikelser med sjuksköterskan. Sjuksköterskan ska också ge den kompetensutveckling som behövs för uppdraget i samband med förnyelse av delegeringarna samt vid behov. Omsorgspersonal på bemanningseenheten ska för övriga arbetsuppgifter ha delegering som är gjord av leg. personal med patientansvar på enheten som aktuell patient/patienter har sina insatser från. När leg. personal på aktuell enhet ska delegera gäller då följande rutin:

1. Enhetschefen på respektive arbetsplats ska snarast informera legitimerad personal på den aktuella enheten när en omsorgspersonal från en annan enhet eller bemanningseenheten ska arbeta eller introduceras på enheten för första gången.
2. Legitimerad personal tar del av eventuella tidigare delegeringar via delegeringsmodulen.
3. Vid genomgången webutbildning uppvisas diplom på genomförd utbildning. Medarbetaren ska göra nya kunskapstest om det inte är gjort inom det senaste året. Om medarbetaren inom det senaste året har gjort ett godkänt test kan den legitimerade personalen välja om han/hon vill att den anställde gör ytterligare ett test inför delegering på den nya enheten och ska vid behov ta in referenser från den som delegerat till personalen tidigare

4. Legitimerad personal skriver en delegering på den aktuella enheten och medarbetaren signerar och har därmed ett eget ansvar.

5. Legitimerad personal har ansvar för att följa upp enligt delegeringsrutinen.

19.2.2 Delegering över samarbetsområden

Verksamheten på Omsorgsförvaltningen är indelad i ett flertal samarbetsområden som består av som mest

6 enheter. Inom dessa samarbetsområden kan personal ha delegering för enklare hälso- och sjukvårdsuppgifter. Delegeringen för samarbetsområdet ges då av sjuksköterska på den enhet där personalen har sin "hemenhet". Delegering görs för hela hemsjukvården respektive alla särskilda boenden beroende på var personalen jobbar då det tekniskt inte går att lägga delegering för de specifika samarbetsområdena.

Delegeringen för samarbetsområdet kan gälla grundläggande läkemedelshantering och sjukvård. Delegeringen kan som mest omfatta:

Läkemedel:

Administrera iordningställt från apodos/dosett

Iordningställa och administrera flytande

Iordningställa och administrera från originalförpackning

Iordningställa och administrera läkemedelsplåster

Iordningställa och administrera vid behov efter kontakt med sjuksköterska

Iordningställa och administrera vid behov enligt blankett OF 104

Administrera inhalationsbehandling

Sjukvård:

Benlindning

Blodsockermätning

Delegering som ska gälla över samarbetsområdet ska inte ske förrän medarbetaren har tjänstgjort i kommunen minst en månad. Undantag kan göras efter bedömning av sjuksköterska.

Sjuksköterskan som delegerar över samarbetsområdet ska följa upp delegeringen vilket sker genom samtal med personalen och vid behov med enhetscheferna på aktuella områden. Enhetschefen delar avvikelser som rör den aktuella medarbetaren med sjuksköterskan.

19.2.3 Delegering för medarbetare som arbetar nattetid

Sjuksköterska i kvällsnattpatrullen delegerar till medarbetare i nattpatrullen.

Medarbetare i nattpatrullen kan som mest ha delegering på:

Läkemedel:

Administrera iordningställt från apodos/dosett

Iordningställa och administrera flytande

Iordningställa och administrera från originalförpackning

Iordningställa och administrera läkemedelsplåster

Iordningställa och administrera vid behov efter kontakt med sjuksköterska

Sjukvård:

Benlindning

Blodsockermätning

Spolning av urinvägskateter

Stomivård

Till namngiven patient: RIK-tappning

19.2.4 Corona Covid -19 särskilda riktlinjer för arbetet med anledning av pandemi

På grund av den krissituation som verksamheten befinner sig i måste beredskapen för rörlighet hos vård- och omsorgspersonal utökas. Med anledning av detta är det önskvärt och nödvändigt att alla de personer som befinner sig lämpliga får delegering på att utföra enklare hälso- och sjukvårdsuppgifter i hela kommunens vård- och omsorgsområde.

Det är i första hand sjuksköterska som känner medarbetaren väl som ger delegeringen, men det kan även bli nödvändigt att ge delegering till någon som man inte känner personligen men som man ändå kan bedöma är lämplig att utföra arbetsuppgiften. Tillräcklig grund för detta kan vara att medarbetaren sedan tidigare har delegering för motsvarande arbetsuppgift på sin "hemenhet".

Läkemedel:

Administrera iordningställt från apodos/dosett

Iordningställa och administrera flytande

Iordningställa och administrera från originalförpackning

Iordningställa och administrera läkemedelsplåster

Iordningställa och administrera vid behov efter kontakt med sjuksköterska

Iordningställa och administrera vid behov enligt blankett OF 104

Administrera inhalationsbehandling

Sjukvård:

Benlindning

Blodsockermätning

19.2.5 Undersköterskor med anställning i sjuksköterskeverksamheten

Tre undersköterskor med särskilt uppdrag som är anställda i sjuksköterskeverksamheten får ta emot delegering på hälso- och sjukvårdsuppgifter genom kommunövergripande delegering. Delegeringen utförs av en särskilt utsedd sjuksköterska i samråd med MAS. Uppgifterna får överskrida det som anges för undersköterskor med uppdrag i större arbetsområden enligt 19.2. se Teams för sjuksköterskor mapp för delegering/Delegering HSL-usk. De här undersköterskorna räknas i sitt uppdrag i sjuksköterskeverksamheten fullt ut som hälso- och sjukvårdspersonal och har därmed ett eget personligt ansvar för att genom kontakt med ansvarig sjuksköterska för aktuella patienter ta del av den information som krävs för att säkert utföra de delegerade uppgifterna. De ska dock aldrig göra en bedömning av ett hälsotillstånd som kräver kompetens som leg. sjuksköterska. När

det har skett förändringar i hälsotillståndet har de samma ansvar som övrig ej leg. personal för att utan dröjsmål rapportera förändringen till leg. sjuksköterska.

19.3 Behandling med hård nackkrage

Luftning och byte av hård nackkrage vid instabil fraktur tas bort som en delegerad uppgift och ansvaret läggs över på Leg Sjukgymnast/Fysioterapeut.

Finns det behov av att delegera denna uppgift ska alltid en kontakt tas med MAR för ställningstagande.