



Örkelljunga kommun
Socialförvaltningen

MAS Kvalitets HANDBOK för god och säker vård

Anvisning Delegering

Dokumentansvarig Medicinskt ansvarig sjuksköterska(MAS)



Från denna anvisning får avsteg göras endast efter överenskommelse med MAS.

Innehållsförteckning

1. Regelverk
2. Allmänt/Inledning
3. Definitioner
4. Ansvar
5. Delegationsutbildning
6. Uppföljning och omprövning av delegeringsbeslut
7. Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras generellt
8. Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras individuellt till namngiven patient.
9. Dokumentation av delegeringsbeslut
10. Lokal rutin



1. Regelverk

Hälso- och Sjukvårdslag (SFS 2017:30)

Ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2017:37)

Patientsäkerhetslag (2010:659)

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården (SOSFS 2000:1)

Patientlagen (2014:821)

2. Allmänt/Inledning

Av varje vårdgivares rutiner ska det framgå vilken kompetens och kunskap som krävs för att den som genom delegering får i uppgift att iordningställa, administrera eller överlämna läkemedel. I Örkellunga kommun gäller sker utbildning inför delegering enligt ett fastlagt utbildningsprogram för varje år. Alla delegeringar registreras i verksamhetssystemet Treserva.

Delegering innebär att en person som är legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal och som har formell och reell kompetens för att utföra medicinska arbetsuppgifter överlåter en eller flera arbetsuppgifter till en annan person som saknar formell kompetens. Om det ur ett helhetsperspektiv bättre svarar mot patientens behov att en medicinsk arbetsuppgift utförs av en person med reell kompetens får delegering av uppgiften ske förutsatt att patientsäkerheten inte äventyras. Personkontinuitet bör eftersträvas och delegering får inte användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl. Delegeringsutbildning är viktig ur professionell synpunkt för att bibehålla och utveckla personalens kompetens och därför ändras utbildningsprogrammet varje år.

3. Definitioner

Formell kompetens

Den som delegerar skall själv vara kompetent för den uppgift som överlämnas. Han/hon skall genom yrkesutbildning ha förvärvat kunskaper och färdigheter som krävs för att på ett adekvat och betryggande sätt kunna fullgöra arbetsuppgiften.

Reell kompetens

Den person som genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning har visat sig ha blivit reellt kompetent för den uppgift som delegeras.

Medicinska arbetsuppgifter

En medicinsk arbetsuppgift är varje åtgärd som hälso- och sjukvårdspersonal utför direkt eller indirekt i förhållande till patient, i samband med undersökning, diagnostik, vård eller behandling och förebyggande av sjukdom och skador

Hälso- och sjukvårdspersonal

Legitimerad sjuksköterska, legitimerad arbetsterapeut och legitimerad fysioterapeut/sjukgymnast



4. Ansvar

Verksamhetschef Hälso- och sjukvård

Verksamhetschefen ansvarar för att det finns personal med formell kompetens för de uppgifter som verksamhetens hälso- och sjukvård kräver för att tillgodose kravet på hög patientsäkerhet

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

MAS ansvarar för att delegeringsbeslut gällande uppgifter inom hälso- och sjukvården är förenliga med säkerhet för patienten. MAS skall kontinuerligt underrättas om de delegeringar som sker inom verksamhetsområdet. Denna har då möjlighet att återkalla sådana delegeringar som han/hon bedömer inte vara förenliga med hög patientsäkerhet och kvalitet.

Enhetschefen för verksamheten

Enhetschefen ansvarar för att den anställda personalen har fått tillräcklig introduktion och har kännedom om patienterna. Enhetschefen ansvarar även för personalplaneringen och bör prioritera vårdutbildad personal så att en god och säker vård kan tillgodoses. Enhetschefen bör också ha kännedom om vilka som har delegeringar i sin verksamhet.

Personen som tar emot delegeringen

- ✓ *Den som tar emot delegeringen ansvarar för att utföra uppgiften på ett sätt som är förenligt med god och säker vård. Arbetsuppgiften får ej delegeras vidare.*
- ✓ *Den som utför en delegerad arbetsuppgift är att jämföras med hälso- och sjukvårdspersonal*
- ✓ *Delegering av arbetsuppgiften får ej ske om den som tar emot delegeringen ej anser sig ha tillräckliga kunskaper för uppgiften. Delegering kan inte påtvingas någon*
- ✓ *Den som tar emot delegering ansvarar för att ta kontakt med den som delegerar i god tid före utgångsdatum.*

Legitimerad person som delegerar

- ✓ *Delegering får endast ske om det är förenligt med god och säker vård. Det får inte ske för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl.*
- ✓ *Den som delegerar ansvarar för att klargöra för den som tar emot delegeringen vilka teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för uppgiften*
- ✓ *Den som delegerar ansvarar för att förvissa sig om att den som tar emot delegeringen har reell kompetens för uppgiften.*
- ✓ *Den som delegerar ansvarar för att samråd sker med berörd enhetschef*



- ✓ *Den som delegerar ansvarar för att följa upp att uppgiften utförs med hög patientsäkerhet så att god och säker vård uppnås.*
- ✓ *Den som delegerar ansvarar för uppföljning av att delegerade arbetsuppgifter utförs på ett säkert sätt.*
- ✓ *Delegering ska vara skriftlig. En muntlig delegering gäller endast för ett tillfälle.*
- ✓ *Delegeringsbeslut ska utfärdas att gälla för ett bestämt tillfälle eller för en viss tid, dock högst ett år.*
- ✓ *Den som delegerar till timanställda behöver göra sin bedömning även utifrån hur ofta personen ska tjänstgöra samt under vilket tidsintervall. En begränsning i tidsintervallet för delegeringstidens giltighet kan vara aktuellt.*

5. Delegationsutbildning

Delegeringshuset finns inom socialförvaltningen i Örkelljunga kommun och är ett utbildningsteam som består av sjuksköterskor med uppdrag att kvalitetssäkra sjuksköterskans delegering inom Örkelljunga kommun.

Grundutbildning

Alla nyanställda skall genomgå grundutbildning för nyanställda. Då särskilt skäl finns så som utbildningstillfälle ligger för långt fram i tiden kan delegering ges till personal som genomgått webbutbildning "Jobba säkert med läkemedel" Ett utbildningsbevis ska skrivas ut och sjuksköterskan på respektive område gör bedömning efter teoretiska och praktiska kunskaper är avklarade, om delegering är förenligt med god och säker vård.

Ett skriftligt prov ska alltid genomföras hos områdesansvarig sjuksköterska. I

delegeringsförfarandet ingår att informera om åtgärder som ska vidtas om avvikelse inträffar

Förnya delegering

Omvårdnadspersonal som arbetar i Örkelljunga kommun som behöver förnya sin delegering ska varje år genomgå delegationsutbildning som heter; Vidareutbildning inför förnyad delegering. Då särskilt skäl finns så som utbildningstillfälle ligger för långt fram i tiden kan delegering ges till personal som genomgått webbutbildning "Jobba säkert med läkemedel" Ett utbildningsbevis ska skrivas ut och sjuksköterskan på respektive område gör bedömning efter teoretiska och praktiska kunskaper är avklarade, om delegering är förenligt med god och säker vård. Vidareutbildningen **ska** sen göras i efterhand.

Ett skriftligt prov ska alltid genomföras hos områdesansvarig sjuksköterska. I

delegeringsförfarandet ingår att informera om åtgärder som ska vidtas om avvikelse inträffar



Delegering av insulin

Vid ny delegering av insulingivning och prov av plasmaglucos skall den som blir delegerad uppvisa sina praktiska kunskaper för sjuksköterska. Webbutbildning Äldre med diabetes ska ha genomförts samt skriftligt prov.

Den som delegerar ska känna sig trygg med sin bedömning och har alltid rätt att inte delegera en uppgift om det inte är förenligt med en god och säker vård.

6. Uppföljning och omprövning av delegeringsbeslut

- ✓ *Den som delegerat en arbetsuppgift ska följa upp och kontrollera att uppgiften fullgörs på säkert sätt*
- ✓ *Om den som delegerat arbetsuppgifter slutar sin anställning i kommunen upphör delegeringsbeslutet att gälla och en ny delegering ska genomföras av den hälso- och sjukvårdspersonal som ersätter på aktuell tjänst. Under en begränsad period kan delegeringen förlängas för att säkerställa en god och säker vård vilket avgörs av den som tillträder på aktuell tjänst.*
- ✓ *En delegering ska återkallas om den inte är förenlig med hög patientsäkerhet.*
- ✓ *Återkallande av delegeringsbeslut ska delges MAS och enhetschef.*
- ✓ *MAS kan återkalla sådana delegeringar som han/hon bedömer inte vara förenliga med hög patientsäkerhet och kvalitet.*

7. Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras generellt och är giltiga att utföras i hela kommunen

- ✓ *administrera flytande läkemedel*
- ✓ *administrera läkemedel ur apodos*
- ✓ *administrera läkemedel ur dosett*
- ✓ *administrera inhalationer*
- ✓ *administrera klysm*
- ✓ *administrera Ailos/Pariboy*
- ✓ *administrera stolpiller*
- ✓ *administrera vagitorier*
- ✓ *administrera ögondroppar*
- ✓ *administrera örondroppar*
- ✓ *lämna över dosrulle*
- ✓ *överlämna vid behovs läkemedel*



- ✓ administrera läkemedelsplåster
- ✓ utföra blodsockerkontroll
- ✓ utföra venprovtagning
- ✓ insulingivning
- ✓ utföra sondmatning via PEG

8. Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras till namngiven person att utföras på namngiven patient

- ✓ TENS-behandling
- ✓ specifik behandling
- ✓ Subcutan injektion i doserad spruta typ inj. Klexane och inj. Innohep (undantag personal på korttidsavdelning som enligt lokal rutin får ha generell delegering)
- ✓ specifik såromläggning
- ✓ utföra O2-behandling (undantag personal på korttidsavdelning som enligt lokal rutin får ha generell delegering)
- ✓ insättning av urinkateter kan ske **efter riskanalys** som lämnas till MAS
- ✓ spolning av urinkateter kan ske **efter riskanalys** som lämnas till MAS
- ✓ dela läkemedel i dosett kan ske men ska göras restriktivt **efter riskanalys** som lämnas till MAS
- ✓ annan specifik uppgift (i samråd med MAS)

9. Dokumentation och arkivering av delegeringsbeslut

Varje delegeringsbeslut ska dokumenteras i delegeringsprogrammet i Treserva. Delegeringsbeslutet ska skrivas ut på papper från Treserva och undertecknas. Ansvarig sjuksköterska sparar delegeringar i pärm på respektive enhet. Av beslutet ska framgå:

- ✓ Vilken arbetsuppgift som delegerats
- ✓ Vem som delegerat uppgiften
- ✓ Till vem uppgiften delegerats
- ✓ Tiden för delegeringsbeslutets giltighet
- ✓ Datum då beslutet fattades
- ✓ Signering av berörda parter.

Delegeringsbeslutet bevaras i 10 år i Treserva enligt socialförvaltningens arkivplan.



10. Lokal rutin

Delegeringshusets rutiner gäller för hela verksamheten. Vid behov kan lokala rutiner behöva upprättas gällande anmälan till delegeringsutbildning. Ansvar för att upprätta lokala rutiner gällande anmälan ligger på respektive verksamhet.

Korttidsavdelningen ska ha en lokal rutin för generell delegering gällande subcutan injektion av antikoagulantia i doserad spruta så som inj. Klexane och inj. Innohep. Det ska framgå hur den praktiska undervisningen ska genomföras. Ansvarig för lokal rutin är verksamhetschef hälso- och sjukvård.

En lokal rutin ska finnas hur nya delegeringar följs upp på särskilt boende, serviceboende boendestöd, daglig verksamhet, dagverksamhet, hemsjukvården nord, syd och centrum. Ansvarig är verksamhetschef hälso- och sjukvård.