

RIKTLINJE

RUTIN

Dokumentnamn: Rutin för delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård				
Framtagen av: Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Gäller from: 2015-05-30	Gemensam med Regionen: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Processhänvisning: Hemsjukvårdsprocess, verkställerprocess
Godkänd av: Socialförvaltningens ledningsgrupp	Gäller tom: Tills vidare		Gäller privat regi: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	

Revisionshistorik

Datum för revidering och uppdatering	Beskrivning
2021-05-05	
2025-04-23	Översyn av hela rutinen och tillägg i delegeringsprocessen
2026-01-13	Uppdatering av delegeringsprocessen

Innehållsförteckning

Bakgrund	1
Delegering	1
Delegering över vårdgivargräns	1
Förutsättningar för delegering	1
Delegeringsprocessen	1
Ny delegering – exkl. sommarvikarier	1
Ny delegering – sommarvikarier	2
Förnyelse av delegering	2
Delegeringsbeslut	3
Uppföljning och omprövning av delegeringsbeslut	3
Återkallelse av delegeringsbeslut	3
Upphörande av delegeringsbeslut	3
Ansvar	3
Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för:	3
Enhetschef för legitimerad personal ansvarar för:	4
Legitimerad personal ansvarar för:	4
Enhetschef för omvårdnadspersonal ansvarar för:	4
Delegerad omvårdnadspersonal ansvarar för:	4
Referensdokument	5

Bakgrund

Delegering av medicinska arbetsuppgifter från legitimerad personal till omvårdnadspersonal är vanligt förekommande inom hälso- och sjukvården. Rutinens syfte är att tydliggöra krav, förutsättningar, process och ansvar vad gäller delegeringsförfarandet.

Delegering

Med delegering avses att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen och som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften. Uppgiftsmottagaren ska vara reellt kompetent för den aktuella arbetsuppgiften. Överlåtande av arbetsuppgift genom delegering får endast ske när det är förenligt med en god och säker vård och får inte ske slentrianmässigt. I förhållande till kraven på vård av god kvalitet och hög säkerhet ställer varje delegeringsbeslut stora anspråk på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet hos såväl den som delegerar som den som mottar arbetsuppgiften. Delegering är inte avsett att användas för att lösa brist på personal.

Delegering över vårdgivargräns

Delegering av arbetsuppgifter kan ske oberoende av om den som delegerar och den som mottar arbetsuppgiften tillhör samma organisatoriska verksamhet eller ej. Förutsättningen för en sådan delegering är att mottagaren av uppgiften har sin arbetslednings tillåtelse att utföra arbetsuppgiften. Det innebär att den som avser att delegera över en vårdgivargräns först måste samråda med mottagarens arbetsledning.

Vid delegering över vårdgivargräns ska respektive enhetschef informera medicinskt ansvarig sjuksköterska om vilken vårdgivare som ansvarar för delegeringen, vilken eller vilka arbetsuppgifter som delegerats och antal omvårdnadspersonal som delegerats.

Förutsättningar för delegering

- Medarbetaren ska ha genomgått delegeringsprocessen enligt nedanstående om arbetsuppgiften omfattar läkemedelshantering
- För övriga arbetsuppgifter ska medarbetaren ha erhållit teoretisk och praktisk genomgång av legitimerad personal
- Legitimerad personal bedömer om medarbetaren har tillräckliga kunskaper för att fullgöra arbetsuppgiften på ett säkert sätt och därmed kan delegeras

Delegeringsprocessen

Ny delegering – exkl. sommarvikarier

1. Medarbetaren erhåller *Checklista för handledare* från chef (eller person utsedd av chef) vilken ska fyllas i tillsammans med handledare under bredvidgången på arbetsplatsen.
2. Medarbetaren erhåller *Kompendium läkemedelshantering*, *Kompendium diabetes* och *Rutin läkemedelshantering* från chef (eller person utsedd av chef) för inläsning innan utbildning.
3. Medarbetaren deltar på fysisk grundutbildning som hålls av sjuksköterskor ansvariga för Delegeringshuset. Anmälan sker via Delegeringshusets sida på intranätet.

Vid situationer såsom inställd grundutbildning eller att verksamheten behöver delegerad personal för att kunna hantera HSL-uppdrag som ålagts verksamheten, kan digital utbildning via Apoteket användas. Respektive enhetschef tar då kontakt med enhetschef eller verksamhetschef för hälso- och sjukvården som delger länk till utbildningen som genomförs på arbetsplatsen. Medarbetare som genomgått digital utbildning ska även anmälas till den fysiska grundutbildningen, som då kan göras i efterhand, i syfte att delta vid dialog och praktisk genomgång.

4. Medarbetaren genomför Apotekets digitala kunskapstest via länk på Delegeringshusets sida på intranätet. Koden till testet erhålls av verksamhetens chef eller planerare och sker övervakat av planerare.
5. Medarbetaren skickar meddelande i Lifecare till sjuksköterskorna för området/enheten man ska arbeta på om att utbildning och kunskapstest är genomfört och att man önskar tid för genomgång. Genomgång av kunskapstest, bedömning och förnyelse av delegering ska ske inom 14 dagar efter att meddelandet skickats.

Ny delegering – sommarvikarier

1. Medarbetaren erhåller *Checklista för handledare* från chef (eller person utsedd av chef) vilken ska fyllas i tillsammans med handledare under bredvidgången på arbetsplatsen.
2. Medarbetaren erhåller *Kompendium läkemedelshantering*, *Kompendium diabetes* och *Rutin läkemedelshantering* från chef (eller person utsedd av chef) för inläsning innan utbildning.
3. Medarbetaren deltar på fysisk utbildning som hålls av sjuksköterskor ansvariga för Delegeringshuset i samband med introduktionsdagarna. Anmälan sker via Delegeringshusets sida på intranätet.
4. Medarbetaren genomför Apotekets digitala kunskapstest via länk på Delegeringshusets sida på intranätet. Koden till testet erhålls av verksamhetens chef eller planerare och sker övervakat av planerare.
5. Medarbetaren skickar meddelande i Lifecare till sjuksköterskorna för området/enheten man ska arbeta på om att utbildning och kunskapstest är genomfört och att man önskar tid för genomgång. Genomgång av kunskapstest, bedömning och förnyelse av delegering ska ske inom 14 dagar efter att meddelandet skickats.

Förnyelse av delegering

1. Medarbetaren läser igenom aktuell version av *Kompendium läkemedelshantering (Delegeringshuset - Intranät)* och *Rutin läkemedelshantering (MAS kvalitetshandbok för god och säker vård - Örkelljunga)*.
2. Medarbetaren genomför Apotekets digitala kunskapstest via länk på Delegeringshusets sida på intranätet. Koden till testet erhålls av verksamhetens chef eller planerare och sker övervakat av planerare.
3. Medarbetaren skickar meddelande i Lifecare till sjuksköterskorna för området/enheten man arbetar på om att kunskapstest är genomfört och att man önskar förnyelse av sin

delegering. Genomgång av kunskapstest, bedömning och förnyelse av delegering ska ske inom 14 dagar efter att meddelandet skickats.

Delegeringsbeslut

- För interna medarbetare upprättas delegering i verksamhetssystemets delegeringsmodul. Datum för planerad uppföljning ska anges och frastext för anteckning ska användas. Delegeringen är inte giltig förrän uppgiftsmottagaren signerat den
- För externa medarbetare upprättas delegering via den manuella blanketten *Delegeringsbeslut för externa utförare*. Delegeringen är inte giltig förrän delegerande personal och uppgiftsmottagare skrivit under blanketten
- Är alltid tidsbegränsade och gäller högst ett år, muntliga förlängningar får inte förekomma
- Är personliga och får inte överlåtas, gäller inte heller ersättare/efterträdare i samband med semester, tjänstledighet eller avslut av tjänst

Uppföljning och omprövning av delegeringsbeslut

- Det åligger den som fattat ett delegeringsbeslut att bevaka att den arbetsuppgift som delegerats fullgörs på ett sätt som är förenligt med säker vård av god kvalitet
- Uppföljning av delegeringsbeslut ska göras i delegeringsmodulen enligt följande tidsram:
 - o Sommarvikarie – inom en månad
 - o Nyanställd – inom tre månader
 - o Förnyelse – inom ett år

Återkallelse av delegeringsbeslut

- Ett delegeringsbeslut kan återkallas om utförandet inte är förenligt med säker vård av god kvalitet
- Återkallelsen sker i verksamhetssystemets delegeringsmodul alternativt via den manuella blanketten *Delegeringsbeslut för externa utförare*
- Legitimerad personal ska vid återkallelse av delegeringsbeslut informera uppgiftsmottagaren och dennes enhetschef samt medicinskt ansvarig sjuksköterska
- Möte genomförs av medicinskt ansvarig sjuksköterska, legitimerad personal, berörd medarbetare och dennes enhetschef för upprättande av handlingsplan
- Utifrån handlingsplanen ska medarbetaren genomgå ny utbildning och kunskapstest och sedan görs ny bedömning av legitimerad personal

Upphörande av delegeringsbeslut

- Om den som fattat ett delegeringsbeslut lämnar sin befattning, upphör beslutet att gälla. Efterträdaren ska ta ställning till om beslutet fortfarande ska gälla, och i sådana fall upprätta ny delegering i verksamhetssystemets delegeringsmodul
- Delegeringsbeslutet upphör att gälla då uppgiftsmottagaren avgår från sin tjänst och gäller inte för ersättare/efterträdare

Ansvar

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för:

- Att rutinen är uppdaterad utifrån gällande regelverk och beslutad delegeringsprocess
- Att rutinen är känd av berörda chefer

- Att kommunicera eventuella ändringar till berörda chefer
- Att beslut om delegeringar är förenliga med säkerheten för patienterna

Enhetschef för legitimerad personal ansvarar för:

- Att rutinen är känd och efterföljs av medarbetarna
- Att kommunicera eventuella ändringar till medarbetarna

Legitimerad personal ansvarar för:

- Att arbeta i enlighet med rutinen
- Att ge råd och stöd till omvårdnadspersonal utifrån delegerade arbetsuppgifter

Enhetschef för omvårdnadspersonal ansvarar för:

- Att rutinen är känd och efterföljs av medarbetarna
- Att kommunicera eventuella ändringar till medarbetarna
- Att lämna ut *Checklista för handledare*, *Kompendium läkemedelshantering* och *Kompendium diabetes* inför medarbetarens bredvidgång och delegeringsutbildning (om detta inte delegerats till annan, exempelvis planerare)

Delegerad omvårdnadspersonal ansvarar för:

- Utförandet av den delegerade arbetsuppgiften
- Vad han eller hon meddelat den som delegerar beträffande sin förmåga att kunna fullgöra den aktuella arbetsuppgiften och att de uppgifter som han eller hon lämnat är korrekta
- Att vid behov ta kontakt med legitimerad personal gällande frågor som rör delegering och utförande av delegerade arbetsuppgifter
- Att påbörja processen för förnyelse av delegering en månad innan den aktuella delegeringen löpt ut (notis ses då i Lifecare)

Referensdokument

Hälso- och sjukvårdslagen (SFS 2017:30)

Patientlagen (SFS 2014:821)

Patientdatalagen (SFS 2008:355)

Patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659)

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2017:37)

Ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården: Handbok vid tillämpningen av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården