

7. Riktlinje för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

7.1 Inledning

Hälso- och sjukvård kan ges på två olika sätt, antingen genom att ansvaret för utförandet vilar hos legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal, eller att utförandet vilar hos den enskilde patienten genom egenvård.

Legitimerad personal kan överlåta en eller flera arbetsuppgifter till någon annan genom beslut om att delegera utförandet. Det är endast legitimerad (formellt behörig) personal som kan delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter. Om en annan person ska assistera brukaren vid egenvård så ska ett beslut om egenvård fattas. Vårdgivaren ska ha en särskild rutin kring egenvård.

Från och med 2018-01-01 gäller en ny författning, HSLF-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården.

Där regleras i 9 kap § 7-8, ytterligare krav kring delegering av läkemedelshantering där patientsäkerheten ska bedömas utifrån verksamhetens förutsättningar när det gäller hur delegeringsprocessen ska se ut t.ex. kring vad som kan delegeras, krav på erfarenhet och kunskaper.

Delegering innebär att en person som är legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal överlåter en eller flera medicinska arbetsuppgifter till en annan person. Den som delegerar ska inneha formell och reell kompetens för att utföra medicinska arbetsuppgifter.

Vårdgivaren är skyldig att anpassa bemanningen av varje verksamhetsområde så att kraven på en god vård och patientsäkerhet kan upprätthållas. Det ska finnas personal med såväl formell som reell kompetens som kan fullgöra hälso- och sjukvårdsuppgifter.

Delegering får således inte användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl, men det kan ske när det utifrån ett helhetsperspektiv bättre svarar mot patientens behov och under förutsättning att patientsäkerheten inte äventyras.

Enligt Patientsäkerhetslagen 6 kap 3§ ges det möjlighet för hälso- och sjukvårdspersonalen att delegera en arbetsuppgift till någon annan endast när det är förenligt med kravet på god och säker vård. Den som delegerar en arbetsuppgift till någon annan har ansvar för att den som ska ta emot den/de delegerade uppgifterna har förutsättningar att fullgöra uppgiften.

Enligt Hälso- och sjukvårdslagen ska det på varje enhet där det bedrivs hälso- och sjukvård finnas den personal, de lokaler och den utrustning som behövs för att god och säker vård ska kunna tillgodoses.

I 6 kap Patientsäkerhetslagen om skyldigheter för hälso- och sjukvårdspersonalen regleras att hälso- och sjukvårdspersonalen ska utföra sitt arbete i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet och att hälso- och sjukvårdspersonalen själv bär ansvaret för hur han eller hon fullgör sina arbetsuppgifter.

7.2 Definitioner

Delegering

Med delegering avses att hälso- och sjukvårdspersonal med formell och reell kompetens överlåter en hälso- och sjukvårdsuppgift till en person som saknar formell kompetens.

Formell kompetens

Formellt kompetent är den som har legitimation för yrket eller godkänd högskoleutbildning som leder till yrkesexamen enligt särskild examensbeskrivning.

Reell kompetens

Uppgiftsmottagaren ska vara reellt kompetent för den aktuella uppgiften. Han/hon ska genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning visat sig ha kompetens för den uppgift som avses.

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 sjukdomar och skador.

Patient

I detta dokument definieras patient som en person som erhåller eller är registrerad för att erhålla hälso- och sjukvård

Omsorgspersonal

Personal som arbetar på vård- och omsorgsboenden för äldre (SÄBO) samt inom LSS-boendeenheter och i den kommunala socialpsykiatrin.

7.3 Ansvarsfördelning

Verksamhetschef

Verksamhetschefen har enligt Hälso- och sjukvårdsförordningen (HSF 2017:80) ansvar för att denna riktlinje är känd hos legitimerad personal och att den efterlevs. Verksamhetschefen ansvarar för att tillsammans med legitimerad personal upprätta ett tydligt system – lokal rutin – för att hålla rätt på när delegeringar ska förnyas.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

MAS i den kommunala hälso- och sjukvården har ansvaret för att beslut om att delegera ansvar för vårduppgifter är förenliga med patientsäkerheten. Det innebär att MAS kan undanta vissa arbetsuppgifter från delegeringsmöjligheten eller återta en given delegering.

Hälso- och sjukvårdspersonal

Hälso- och sjukvårdspersonal som delegerar en arbetsuppgift avgör när och om delegering kan ske i det enskilda fallet och detta förutsätter att delegeringen är förenligt med en god och säker vård.

Det är alltid upp till vederbörande att för varje omsorgspersonal göra en professionell bedömning om lämplighet både vad gäller arbetsuppgift och person.

Hälso- och sjukvårdspersonalen ansvarar för att den som ska ta emot delegeringen klarar att utföra uppgiften på ett säkert sätt. Det innebär ansvar för att:

- sitt beslut att delegera en arbetsuppgift till mottagaren
- sin bedömning av att uppgiftsmottagaren ska få ta emot en delegering
- mottagaren får nödvändig utbildning och instruktioner så att denne blir reellt kompetent för uppgiften
- informera mottagaren om rutiner för risk- och avvikelshantering
- uppgiftsmottagaren förstår vad som händer rent juridiskt vid mottagande av en delegering
- fråga uppgiftsmottagaren om denne själv anser sig klara uppgiften
- bedöma om mottagaren har tillräckliga kunskaper för att klara uppgiften
- följa upp att uppgiftsmottagaren fortsättningsvis klarar uppgiften
- i god tid innan tiden för delegeringsbeslutet går ut bedöma om delegeringen ska förnyas eller avslutas
- återta delegering om uppgiftsmottagaren inte fullföljer sina åtaganden

Omsorgspersonal - Uppgiftsmottagare

Omsorgspersonal som tar emot en delegering har ett personligt ansvar för fullgörande av uppgiften och är vid utförandet av den delegerade uppgiften att jämföras med hälso- och sjukvårdspersonal.

Den som tar emot en delegering ansvarar för

- att lämna uppgifter om sin egen bedömning av sin förmåga att klara uppgiften
- att fullgöra den mottagna uppgiften med stor noggrannhet
- att följa instruktioner som givits i samband med delegeringen
- att alltid kontakta den som gjort delegeringen eller någon med samma yrkeskompetens vid osäkerhet eller frågor
- att överlämna vid behovs-läkemedel endast efter att först ha haft kontakt med en sjuksköterska
- att rapportera identifierade risker och i förekommande fall avvikelser
- att alltid signera utförd arbetsuppgift på signeringslista efter utförd delegerad arbetsuppgift

7.4 Förutsättningar för att delegera

Delegering ska ske restriktivt

Delegering är inte avsedd att användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl. Enligt 5 kap. 2§ i HSL ska det vid varje enhet där det bedrivs hälso- och sjukvård finnas den personal, de lokaler och den utrustning som behövs för att god och säker vård ska kunna ges.

Med hänsyn till kraven på vård av god kvalitet och hög säkerhet ställer varje delegeringsbeslut

mycket stora anspråk på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet hos både den som delegerar och den som tar emot en delegerad uppgift.

Den som ska ta emot en delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift måste känna sig trygg i sina ordinarie arbetsuppgifter innan denne kan ta på sig att utföra ytterligare uppgifter genom delegering. Delegering ska därför inte ske till nyanställda med liten erfarenhet.

En vårdgivare eller en verksamhetschef kan aldrig föreskriva att vissa arbetsuppgifter ska delegeras. Det är alltid ett enskilt beslut av den som delegerar uppgiften om en uppgift ska delegeras och i så fall till vem. Behovet av och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver alltid en professionell bedömning. Ansvaret för detta har den som i sin yrkesutövning ålagts uppgiften.

En uppgift kan inte delegeras om det av författningar framgår att den inte kan delegeras eller om det av denna riktlinje framgår att uppgiften inte får delegeras.

Delegering får aldrig ske om uppgiftsmottagaren inte har tillräckliga kunskaper och erfarenheter för uppgiften eller mot någons vilja utom i akuta nödsituationer.

Begränsningar

- Ett delegeringsbeslut får inte avse en grupp personer tex vårdteam
- Delegering mot någons vilja får inte ske
- Beordring av en arbetsuppgift kan ske i akut nödfall
- Delegering får inte utnyttjas för att lösa bristsituationer eller av ekonomiska skäl
- Ett delegeringsbeslut kan när som helst återkallas av den som meddelat beslutet eller av MAS eller upphör att gälla. Detta kan även vara en inbyggd del av delegeringsfunktionen i ett datajournalssystem.

Delegeringsbeslutet

- Den arbetsuppgift/de arbetsuppgifter som delegeras ska vara klart definierade.
- En delegering ska vara skriftlig, personlig, och får inte delegeras vidare.
- Ett delegeringsbeslut ska vara tidsbegränsat och gälla högst ett år.
- Den som delegerar är skyldig att utbilda och instruera samt kontrollera att mottagaren har de teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för att fullgöra uppgiften och att denne anser sig ha den utbildning och erfarenhet som behövs för att klara uppgiften.
- Mottagaren är skyldig att informera om han/hon inte har tillräcklig kunskap att utföra uppgiften.
- Information ges om hur uppgiftsmottagaren ska göra då denne identifierar risker och om en avvikelse uppstår
- Den som delegerar är skyldig att systematiskt följa upp och bevaka att arbetsuppgiften fullgörs på ett sätt som är förenligt med god och säker vård. Den som delegerat har alltid rätten att återkalla delegeringsbeslutet.

➤ Vid delegering blir uppgiftsmottagaren hälso- och sjukvårdspersonal när han/hon utför den delegerade arbetsuppgiften eller biträder legitimerad personal
När delegeringsbeslutet har löpt ut ska omprövning ske i form av kunskapstest.

Alla delegeringsbeslut ska dokumenteras på särskild blankett eller i förekommande datajournalssystem där följande ska framgå:

- vid vilken arbetsplats delegeringen gäller
- vilken arbetsuppgift som delegerats
- vem som delegerat uppgiften
- till vem uppgiften delegerats
- tiden för delegeringsbeslutets giltighet
- datum då beslutet fattades
- den som delegerar och den som mottager arbetsuppgiften ska underteckna eller i journalsystemet/signera delegeringsbeslutet

Det ska finnas **en lokal skriftlig rutin** för hantering av delegeringsbeslut och indragna delegeringar. Beslut om delegering ska bevaras på enheten **minst 3 år** sedan det upphört att gälla.

Undertecknat exemplar förvaras på enheten åtkomligt för tjänstgörande sjuksköterska. Ett exemplar ska lämnas till den som tar emot delegeringen.

Den hälso- och sjukvårdspersonal som delegerar ansvarar för att hålla sin lista över aktuella delegeringar uppdaterad. Listan ska kunna uppvisas till MAS vid uppföljning/besök.

Delegeringens upphörande

En delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift kan alltid återkallas av legitimerad sjuksköterska om hon/han bedömer att det behövs med hänsyn till säkerheten för den enskilde.

MAS kan återkalla en delegering om MAS anser att det behövs. Då MAS återkallar en delegering ska det alltid ske i samråd med den som delegerat uppgiften, uppgiftsmottagaren och verksamhetschefen. Om delegeringsbeslutet återkallas ska detta dokumenteras digitalt på originalet eller på tidigare nämnt separat blankett som sparas på arbetsplatsen tillsammans med det underlag som framkommit inför beslutet.

Då den som utfärdat delegeringsbeslut lämnar sin befattning upphör delegeringen att gälla.

Delegering behöver förnyas av en kollega till den som utfärdat delegeringen. Därefter tar efterträdaren ställning till om beslutet fortfarande ska gälla eller om ny utbildning/kunskapstest bör genomföras och dokumentera detta.

Delegeringsbeslutet upphör att gälla då uppgiftsmottagaren slutar sin anställning eller är ledig under lång tid. En efterträdare eller vikarie kan inte överta en delegerad uppgift utan att en legitimerad personal skriftligen delegerat uppgiften till efterträdaren eller vikarien.

7.5 Checklista vid delegering av läkemedelshantering

- Genomgång av
 - gällande författningar vid delegering
 - hur dosett och Dospåsar fungerar
 - medicinförvaring i boendet
 - aktuellt delningsunderlag och övrig dokumentation, till exempel ordinationshandling samt signeringslista
- Praktisk delning av den enskildes medicin ur doseringshjälpmedlet under sjuksköterskans ledning innefattande kontroll av namn och personnummer, rätt datum och tid, rätt antal tabletter samt signering
- Genomgång av
 - utdelning av medicinen från doseringshjälpmedlet till den enskilde då denne inte klarar detta själv
 - rapportering till sjuksköterska vid förändring av den enskildes tillstånd
 - rapportering vid upptäckt avvikelse

7.6 Rapportering

Omsorgspersonal ska rapportera och dokumentera alla avvikelser till tjänstgörande sjuksköterska, till exempel om:

- Patienten inte kan/vill ta sin medicin
- Patienten kräks
- En läkemedelsdos ej blivit överlämnad
- Det skett en förväxling av läkemedelsdoser – fel patient, felaktig tidpunkt
- Man misstänker biverkan av läkemedel

Alla förändringar i patientens hälsotillstånd ska rapporteras till tjänstgörande sjuksköterska.

7.7 Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kräver skriftlig delegering av legitimerad personal om annan personal ska utföra dem

- Överlämnande av iordningställda läkemedel från Apodos eller dosett
- Iordningsställa och överlämna ordinerade tarmreglerande medel
- Administrera ordinerade inhalationer, ögonsalvor, ögondroppar, öronsalvor, näsdroppar, läkemedel per rectum (ändtarm) vid epilepsi, vagitorier, salvor och krämer vid utvärtes bruk
- Administrera vid behovs-läkemedel enligt ordination från sjuksköterska
- Administrering av läkemedelsplåster, med förutsättning att det finns beskrivet i lokala rutiner hur man säkrar att det gamla plåstret kasseras säkert
- Insulininjektioner med insulinpenna för namngiven boende och endast under förutsättning av att denne har stabila blodsockervärden

- Subcutan förfylld injektion t.ex. Fragmin, namngiven person på delegeringsblanketten
- Sondmatning via PEG utan andra infarter, namngiven person
- Syrgasbehandling med koncentrator
- Sårömläggning, sårbehandling under förutsättning att såret har gått över i läkningsfas
- Katetersättning via urinrör får endast i undantagsfall delegeras till en reellt kompetent undersköterska. Bedömningen som görs av den legitimerade sjuksköterskan ska delges den medicinskt ansvariga sjuksköterskan. Berörd boende ska vara namngiven på delegeringsblanketten.
- Kateterspolning
- Provtagning för kontroll av blodsocker
- Venprovtagning (ej blodgruppering)
- Sugning av övre luftvägar
- Suturtagning
- Ortosbehandling
- Tensbehandling (Transcutan Elektrisk Nervstimulering)
- Kontrakturprofylax i komplicerade fall
- Trycksårsbehandling

7.8 Delegering inför insulingivning med insulinpenna

Injektion och insulinbehandling är en sjuksköterskeuppgift. **Insulingivning med insulinpenna vid stabilt blodsocker kan delegeras. Insulin som ges vid behov får inte delegeras.**

Delegeringen bör så långt som möjligt begränsas till ett fåtal personer.

Delegeringen ska ske till personal med reell kompetens.

Delegering att ge insulin ska vara till en namngiven patient.

Delegerande sjuksköterska måste alltid försäkra sig om att den hon/han delegerat till:

- Förstått arbetsuppgiften teoretiskt
- Genomgått en utbildning av diabetes mellitus (typ 1 och typ 2, symtom, hyperglykemi och hypoglykemi)
- Genomgått kunskapstest
- Kan utföra arbetsuppgiften praktiskt
- Har personlig lämplighet att utföra uppgiften

Patienter med instabil blodsockernivå måste alltid behandlas av sjuksköterska.

Delegeringsprocess med tillhörande utbildningsmaterial och tester finns tillgängligt på MAS hemsida.

1. Omsorgspersonalen ska inför delegering genomföra en utbildning via webben t.ex. Jobba säkert med läkemedel – Demenscentrum
<http://www.demenscentrum.se/Utbildning/Webbutbildningar1/utb-lakemedel/>

2. Efter genomgången utbildning skriver personen ifråga diplom ut och lämnar till verksamheten där delegering ska ges
3. Delegeringsutbildning genomförs av sjuksköterska enligt förutbestämt material i verksamheten t.ex. material bearbetat utifrån Högskolan Dalarnas material
4. Efter genomfört skriftligt kunskapstest – allmän del, läkemedelsdel och ev. insulindel - gås testet genom med delegerande sjuksköterska.
5. Delegeringsbeslutet skrivs under av delegerande sjuksköterska samt mottagande omsorgspersonal.
6. Delegeringsbeslutet förvaras tillsammans med kunskapstestet på enheten.

Om personen är aktuell för insulindelegering finns inledande utbildning på Sveriges Kommuner och Regioners (SKR) hemsida

<https://www.aldremeddiabetes.se/>

Vid årlig förnyelse kan digitala kunskapstestet genomföras digitalt.

Vid återkallelse av delegering ska detta dokumenteras i originalhandlingen eller på separat blankett och förvaras tillsammans med tidigare delegering och förvaras på enheten.

Styrdokument

Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)

Patientsäkerhetslagen (2010:659)

Patientsäkerhetsförordning (2010:1369)

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

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

Socialstyrelsens föreskrifter om bedömning av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård, SOSFS 2009:6