

Dokumenttyp Rutin Delegering	Beslutad av Vård- och Omsorgsförvaltningen	Giltig fr.o.m. 2013-05-08
Dokumentansvarig Joakim Vobern, Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Gäller för Vård- och Omsorgsförvaltningen, Arbete- och välfärdsförvaltningen	Senast reviderad 2023-11-09

## Delegering

Delegering hantering av läkemedel och specifika arbetsuppgifter	1
Syfte	2
Utfärdare av delegering	2
Definitioner	2
Mottagare av delegation	3
Giltighetstid/ förnyelse	4
Interims tid då PAS byter tjänst	4
Delegering av personal med skyddad identitet eller privat vårdgivare assistans	4
Riskbedömning	4
Delegeringsförfarande	4
Formulär för delegering	5
Dokumentation	6
Återkallelse av delegering	7
Re-delegering	7
Akut situation	7
Ansvarsfördelning	7
Delegering över huvudmannagränser/ vårdgivargräns	8

## Delegering hantering av läkemedel och specifika arbetsuppgifter

Delegeringsförfarandet är uppdelat i en 3 stegsprocess.

Steg 1: Webutbildning inkluderat tillhörande test, på demensctrum.se.

Genomförs vid ny delegering, därefter årligen.

Steg 2: Läkemedelsutbildning genomförs lokalt vid ny delegering, därefter vartannat år för ordinarie personal (baspersonal) samt varje år för vikarie som ej arbetar regelbundet (se under rubriken giltighetstid/ förnyelse..

Steg 3: Avgörs av SSK förklarar enligt nedan under delegeringsförfarande.

(avsteg från trestegsmodellen kan i undantagsfall göras och beslutas i samråd med MAS med restriktiviteter så som kort delegeringstid eller annan åtgärd)

Delegering gällande handhavande och hantering av patient med sondmatning kan kombineras i generell delegering och ska då tydligt framgå i delegationen. Rutin för sondmat ligger på ledningssidan under Rutiner HSL.

Delegering gällande administrering Insulin är inte per automatik inkluderat i generell delegering men kan kombineras med generell delegering och ska då tydligt framgå i delegationen. Utbildning som är webbaserad ska genomgå gällande Insulin och avstämning med SSK ska göras.

## Syfte

Om det ur ett helhetsperspektiv bättre svarar mot patientens behov att en medicinsk arbetsuppgift utförs av en person med enbart reell kompetens får delegering av uppgiften ske.

För att försäkra sig om att det är möjligt att utföra arbetsuppgiften inom kommunens hälso- och sjukvård på ett säkert sätt krävs samråd mellan enhetschef och sjuksköterska respektive sjukgymnast/fysioterapeut eller arbetsterapeut när det gäller delegeringsbeslut och bemanning.

## Utfärdare av delegering

Endast sjuksköterskor, läkare och tandläkare med såväl formell som reell kompetens får delegera iordningställande, administrering eller överlämnade av läkemedel. Med formell kompetens menas legitimation för yrket. Den som delegerar måste också vara reellt kompetent och själv i praktiken kunna utföra arbetsuppgiften i alla dess delar. Hälso- och sjukvårdspersonal får endast delegera en arbetsuppgift till någon annan när det är förenligt med en god och säker vård av patienten. Det är frivilligt att delegera en arbetsuppgift och den kan när som helst återkallas om uppgiftsmottagaren inte utför arbetsuppgifterna på ett säkert sätt. Delegeringsbeslutet är alltid personligt och får inte avse en viss yrkesgrupp som till exempel undersköterskor.

## Definitioner

*Medicinskrättslig delegering* som regleras av Patientsäkerhetslagen (2010:659) Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård.

Medicinskrättslig delegering innebär att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen som är formellt och reellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan person (SFS 2010:659) – Patientsäkerhetslagen och som saknar formell men har reell kompetens för uppgiften.

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. Man bör sträva efter så få delegeringar som möjligt utfärdas och att arbetet utförs av formellt kompetent personal. Det är alltid den legitimerade personalen som utfärdar delegeringen som avgör om detta är lämpligt och förenat med säkerhet för patienten.

*Formell kompetens* innebär legitimation för yrket.

Sjuksköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster/fysioterapeuter i den kommunal hälso- och sjukvården har formell kompetens.

*Reell kompetens* innebär att någon genom praktisk

yrkesverksamhet eller genom fortbildning erhållit faktisk kompetens för den uppgift som är tänkt att delegeras.

## Mottagare av delegation

Uppgiftsmottagaren som tar emot en delegering måste vara reellt kompetent.

Detta kan erhållas genom erfarenhet i praktisk yrkesverksamhet eller genom fortbildning.

Den som genom delegering får i uppgift att iordningställa, administrera eller överlämna läkemedel ska ha dokumenterade kunskaper om hantering av de läkemedel som ingår i delegeringen och de risker som är förenade med hanteringen. Den som iordningställer ett läkemedel ska kunna göra en rimlighetsbedömning av såväl den ordinerade som den iordningställda dosen. Vid iordningställande i form av spädning ska särskild kunskap om detta finnas. Den som genom delegering administrerar ett läkemedel ska ha tillräcklig kunskap om det ordinerade administrerings sättet för att kunna utföra administreringen på ett patientsäkert sätt. Vid överlämnande av läkemedel måste man kunna informera patienten om hur administreringen ska gå till. För tabletter och kapslar är det viktigt att känna till om de måste sväljas hela eller om det går att krossa, dela eller tömma ur kapseln. Den som tar emot delegering ansvarar själv för att utföra arbetsuppgiften på ett sätt som är förenligt med god och säker vård.

Arbetsuppgiften får inte delegeras vidare.

Enhetschef ansvarar för att mottagare av delegation genomgår avsedda utbildningar inför ny delegering. Webbutbildning samt sjuksköterskeledd utbildning med tillhörande kunskapsprov samt läkemedels/delegeringsutbildning inkluderat avstämning med ansvarig sjuksköterska som ansvarar för det område (eller brukare) som delegering är avsedd.

Då en delegering ska förnyas ska delegaten, då det gäller läkemedel och insulin genomgå webbaserad utbildning.

Delegering av arbetsuppgift får inte ske om den som tar emot delegering inte anser sig ha tillräckliga kunskaper för uppgiften.

Delegering kan inte påtvingas någon.

Delegeringsbeslutet upphör att gälla då uppgiftsmottagaren avgår från sin tjänst. Samma gäller om delegerande personal avgår från sin tjänst och det åligger delegerande personal som mottagare av personal att informera respektive EC om denna förändring.

## Giltighetstid/ förnyelse

Delegationen är endast giltig i ett år men kan även skrivas på kortare tid vilket bedöms av ansvarig sjuksköterska.

Den som tar emot delegering ansvarar själv för att, minst 30 dagar före utgångsdatum, kontakta den sjuksköterska, som utfärdat delegeringen för uppföljning och ställningstagande till eventuellt förnyande.

Delegaten ansvarar för att genomgå avsedda utbildningar inför ny delegering. Webbutbildning samt sjuksköterskeledd utbildning med tillhörande kunskapsprov. Utbildning med speciellt utsedd sjuksköterska för delegeringsutbildning ska ske vartannat år för fast personal.

Vikarier ska utbildas årligen om de är inne och arbetar med mindre frekvens än en gång per månad. Arbetar vikarien mer än minimikrav så räknas denna som ordinarie personal generellt. Ett uppehåll på en månad under detta år accepteras.

## Interims tid då PAS byter tjänst

I händelse av att PAS byts ut gäller delegering under en interims tid för högst tre månader varpå delegeringarna ska ha förnyats med ny ansvarig Ssk. Strävan ska vara att överlämning/ samtal sker mellan avgående och pågående Ssk för friktionsfri fortsatt delegering för varje enskild delegerad. Ansvarig under Interims tid om överlämning mellan avgående och pågående Ssk inte kan ske blir MAS efter överlämning från avgående Ssk.

EC HSL/ Rehab ansvarar för att ny legitimerad personal delegerar snarast möjligt utan att på något sätt bryta mot SOSFS 1997:14 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård.

## Delegering av personal med skyddad identitet eller privat vårdgivare assistans

Tomt delegeringsunderlag skrivs ut och original sparas i pappersform av ansvarig EC. Kopia lämnas till den anställde som själv ansvarar för förvaring. Likaså gäller privat vårdutförare likt privata assistansbolag.

## Riskbedömning

I samband med delegeringsbeslut ska en individuell riskbedömning göras för varje vårdtagare som planeras att få sin hälso- och sjukvård utförd av personal med delegering.

Om det i riskbedömningen kommer fram särskilda omständigheter som ökar svårighetsgraden måste utfärdare av delegering ta ställning till om ytterligare undervisning/handledning behövs för att arbetsuppgiften ska gå att delegera. I sådana fall ska ett vårdtagarbundet delegeringsbeslut utfärdas där det framgår vilken personal som får utföra arbetsuppgiften hos namngiven vårdtagare. Arbetsuppgiften ska preciseras och förklaras noga på delegeringsbeslutet.

Om arbetsuppgiften är av den karaktären att ett misstag kan få sådana konsekvenser att varaktigt skada eller död riskerar drabba patienten skall en riskbedömning ingående göras och en skötselinstruktion upprättas. Se även rutin läkemedelshantering samt Rutin för ansvar och fördelning av arbetsuppgifter inom hälso-och sjukvård – Länsövergripande. Avsteg från denna ska diskuteras med MAS.

## Delegeringsförfarande

Den som utfärdar en delegering ansvarar för:

- Bedömning av att uppgiftsmottagaren har tillräcklig kunskap och förutsättningar att utföra arbetsuppgiften.
- Bedömning av att uppgiftsmottagaren har praktisk erfarenhet för att kunna utföra uppgiften på ett korrekt och säkert sätt.
- Att erbjuda handledning om så behövs.
- Att säkerställa att uppgiftsmottagaren har dokumenterade kunskaper om hantering av de läkemedel som ingår i delegeringen och de risker som är förenade med hanteringen.
- Uppföljning av att uppgiftsmottagaren fullföljer uppgiften på ett korrekt sätt.

Vid delegering av läkemedelshantering ska enhetligt framtaget undervisningsmaterial/checklistor samt kunskapstest användas. Mottagare av delegering gör först SKL/demenscentrums Webb/IT-baserade utbildning som tar ca 2 timmar, **steg 1**.

<http://www.demenscentrum.se/Utbildning/Webbutbildningar1/utb-lakemedel>

Genomgången utbildning ger baskunskaper för att:

- ge läkemedel i rätt tid, till rätt person på rätt sätt
- ge god omvårdnad som komplement och alternativ till läkemedel
- känna igen risker och uppmärksamma, reagera och signalera vid förändringar
- förstå roll och ansvar vid delegering
- uppmärksamma symtom vid diabetes och ge insulin

Därefter ges en lokal läkemedelsutbildning på 2-3 timmar med repetition av den it baserade utbildningen, genomgång av rutiner, patientfall och visning av apodos m.m. **steg 2**.

Information om avvikelshantering och Lex Maria skall ges i samband med delegeringsutbildningen. Sist utfärda den patientansvarige delegeringen, **steg 3**.

Det är upp till ansvarig sjuksköterska att avgöra behov, upplägg samt avstämning gällande delegeringsförfarandet. Det kan variera beroende på behovet, ny delegering samt förnyelse av delegering men måste i varje enskilt fall överensstämma med god patientsäkerhet.

## Formulär för delegering

Delegeringsformuläret som skall användas finns i LifeCare där delegeringen registreras. Av delegationsbeslutet skall framgå vilka arbetsuppgifter som delegeras och om arbetsuppgiften endast får ske gentemot namngiven vårdtagare, specifikt särskilt boende eller enhet.

**Stämmer ovan fortfarande?**

## Praktiskt med digital signering

Leg: personal som delegerar en hälso- och sjukvårdsuppgift ansvarar för att det skrivs in i verksamhetssystemet och att den blir digitalt signerat av den delegerade.

När den delegerade signerat sin delegering digitalt **skall** han/hon skriv ut delegeringen i pappersformat och ansvara själv för förvaring.

- Leg: personal skriver delegeringen i LifeCares delegeringsmodul. Klicka på Skriv-underknappen vid Vårdansvarig. Då blir den signerad digitalt. OBS! rutan "Ej aktuell för digital underskrift" ska EJ vara i bockad. **Stämmer detta?**
- Leg: personal skriver ett meddelande via mina meddelande till planerare när det gäller personal inom hemtjänst eller till berörd enhetschef när det gäller andra personalgrupper, där de meddelar vilken personal som har en delegering att signera.
- Enhetschef/planerare meddelar berörd personal att där finns delegering att signera i LifeCare.
- När personal signerat digitalt **skall** delegeringen skrivas ut direkt och han/hon ansvara själv för förvaringen. Görs det inte direkt så kan de inte söka upp och skriva ut den vid annat tillfälle utan får då be EC/Planerare skriva ut delegeringen.
- Leg. personal ser att delegeringen blivit signerad genom att gå in i Sök delegering. De ser då direkt i sökresultatet (VoO Delegering, under kolumnen "Underskrift uppgiftsmottagare").

**Se också uppladdad manual hur du gör praktiskt i verksamhetssystemet (LifeCare).**

## Dokumentation

Varje delegeringsbeslut ska dokumenteras med en väl definierad beskrivning av arbetsuppgiften och under vilka omständigheter den får utföras.

- Det ska framgå vem som har delegerat och till vem.
- Både den som delegerar och den som tar emot en arbetsuppgift ska underteckna delegeringsbeslutet.
- Datum då beslutet fattades och delegeringsbeslutets giltighetstid ska finnas med. Det får endast gälla ett år och måste sedan omprövas.
- Återkallelse av delegeringsbeslut ska också dokumenteras.
- Eventuella begränsningar t ex. speciellt namngivna patienter eller boendeenheter till vem som uppgiften delegerats.
- Delegeringsbeslut bör bevaras minst 3 år efter att det slutat att gälla enligt SOSFS 1997:14. Regionen eller vårdgivaren kan ha andra regler för bevaring som ska följas.

I verksamheter där inte LifeCare används får den som delegerar en hälso- och sjukvårdsuppgift ansvara för att förvaring av det underskrivna pappers delegationsbeslut förvaras i original hos sjuksköterska på arbetsplatsen. Kopia lämnas till den delegerade. Delegationsbeslut som upphört skall arkiveras/förvaras, om möjligt, i brandsäkert skåp. Om utrymme saknas kan avslutat delegeringsunderlag förvaras i Hamngatans arkiv.(Skickas inte till MAS).

Den medicinskt ansvariga sjuksköterskan för området skall underrättas om de delegeringar som sker inom verksamhetsområdet. Sker via LifeCare.

## Återkallelse av delegering

Återkallelse av delegering kan ske om mottagaren saknar förmåga att utföra uppgiften eller har lämnat oriktiga uppgifter om sin förmåga att fullgöra åtagandet. Det är den som beslutat om delegering, verksamhetschef, sjuksköterska, medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) eller den som i annat fall är ytterst ansvarig för patientsäkerheten inom verksamheten som måste besluta om återkallelse eller omprövning av delegeringsbeslutet. Allvarliga händelser ska rapporteras till MAS.

## Re-delegering

Om det framkommer att en delegerad arbetsuppgift inte kan utföras i enlighet med givna parametrar för delegeringens utförande ska delegeringen återkallas.

Enhetschef ska genast informeras och handlingsplan upprättas i samförstånd.

Handlingsplanen ska innehålla tydligt information om:

- varför delegeringen är återkallad
- orsak till återkallelsen
- vem som är ansvarig för att återkalla delegeringen
- vad som krävs för att på nytt kunna uppfylla kriterierna för reell kompetens
- om mer utbildning eller praktisk träning behövs

Enhetschef ansvarar för att handlingsplanen följs men sjuksköterskan bistår så att förutsättningarna finns för hen att utfärda ny delegering om handlingsplanen genomförts på ett tillfredsställande sätt.

Vid återkallelse dokumenteras detta i LifeCares delegeringsmodul.

## Akut situation

I en akut nödsituation kan det bli aktuellt att beordra utförandet av en viss arbetsuppgift. Detta är inte att betrakta som delegering. Sjuksköterskan begär då hjälp av annan personal som utför arbetsuppgiften under sjuksköterskans ansvar. Den som utför uppgiften då som omvårdnadspersonal ansvar för att det sker efter bästa förmåga. Sjuksköterskan är ansvarig för uppgiftens utförande.

## Ansvarsfördelning

### MAS ansvar

Det ska finnas rutiner upprättade i verksamheten om att delegera ansvaret för vårduppgifter. Dessa ska vara förenliga med säkerheten för den enskilde.

MAS ska vara uppmärksamma på om tagna delegeringsbeslut är förenliga med en god och säker vård.

Vid behov ska MAS ta initiativ till att ompröva eller återkalla delegeringsbeslut.

### **Vårdgivarens och verksamhetschefens ansvar**

Vårdgivaren är skyldig att anpassa bemanningen så att kraven på en god och säker vård kan uppfyllas. Det innebär att det måste finnas personal med såväl formell som reell kompetens i tillräcklig omfattning. Det är varje verksamhetschefs ansvar att inom ramen för personella och övriga resurser som vårdgivaren ställer till förfogande, leda arbetet. Verksamhetschefen ska också fördela arbetsuppgifterna allt efter art och svårighetsgrad med hänsyn tagen till både kompetens och yrkeserfarenhet. Verksamhetschefen ansvarar för att hälso- och sjukvårdspersonalen som ska utföra vissa arbetsuppgifter har tillräcklig kompetens för detta.

### **Enhetschef ansvar**

Den personal som behövs för att kunna ge en god och säker vård ska finnas till hands.

Vid bemanningsplanering ska hänsyn tas till behov av delegerad personal.

Kontinuitet i bemanningen runt en patient där delegering krävs ska eftersträvas.

All ny personal utan formell kompetens, även vikarier ska informeras om att medicinska arbetsuppgifter kräver delegering eller instruktion.

Vid personalplanering ska tid avsättas för introduktion och delegering eller instruktion i samråd med sjuksköterska/arbetsterapeut/fysioterapeut.

Tillsammans med legitimerad personal se över lämpligt antal delegeringar inom en enhet.

Legitimerad personal ska meddelas om delegerad personal får förlängning av vikariat/anställning eller slutar sin tjänst.

En förutsättning för att enhetschefen ska kunna ta sitt ansvar och bemanna är att han/hon kontinuerligt tar del av delegeringar inom sitt ansvarsområde.

### **Delegerande – legitimerad personals ansvar**

Bevakning av att delegerade arbetsuppgifter utförs på ett sätt som är förenligt med god och säker vård genom att regelbundet utföra praktisk genomgång av arbetsuppgiften.

Att vid behov förnya delegeringen.

Bevaka och vidta åtgärder om ett delegeringsbeslut behöver omprövas eller återkallas.

Den personal som delegerar skall försäkra sig om att den som ska motta arbetsuppgiften verkligen har förutsättningar att utföra den.

### **Personal som åtar sig en delegerad arbetsuppgifts ansvar**

Att meddela i god tid när delegeringen går ut eller när det är tid för att uppföljning skall göras

Tala om när man inte anser sig ha tillräckliga kunskaper för att utföra arbetsuppgiften

Ta emot information och undervisning om arbetsuppgiften.

Att vara införstådd med att när man utför medicinska arbetsuppgifter tillhör hälso- och sjukvårdspersonal och därmed lyder under de bestämmelser som gäller för dessa.

Att man själv bär det fulla ansvaret för sitt sätt att utföra den delegerade arbetsuppgiften och att utföra den efter bästa förmåga.

### **Delegation över huvudmannagränser/ vårdgivargräns**

Förutsättningen för att det ska vara möjligt att delegera över huvudmannagränserna är att mottagaren av uppgiften har sin arbetslednings tillåtelse att utföra arbetsuppgiften.



Det innebär att den som har för avsikt att delegera över vårdgivargräns först måste samråda med mottagarens arbetsledning. Verksamhetschefen för den som meddelat delegeringen, har ansvar för att delegeringen genomförts på ett korrekt sätt.