



Socialförvaltningen
Annicka Pantzar
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Riktlinjer och rutiner för delegering av medicinska hälso- och sjukvårdsuppgifter inom LSS (gruppboende, serviceboende och daglig verksamhet).

Allmänt

Medicinska arbetsuppgifter är varje åtgärd som utförs av person med formell utbildning och som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal. Utrymmet för delegering av arbetsuppgifter är begränsat då en verksamhet enligt patient-lagen skall vara bemannad med personal med formell kompetens i tillräcklig omfattning.

Delegering av arbetsuppgift får endast användas under förutsättning att patientsäkerheten inte äventyras och då det bättre kan svaras mot patientens behov.

Delegering av medicinska arbetsuppgifter ska ske i undantagsfall och vara förenligt med god vård och hög säkerhet för de boende. Delegering ställer stora krav på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet hos såväl den som delegerar, som på den som mottar delegering att utföra arbetsuppgiften.

Delegering innebär att en befattningshavare med **formell kompetens** överlåter en arbetsuppgift till en annan befattningshavare som saknar formell kompetens, men har **reell kompetens**.

Författningar

Författningar som styr delegering av arbetsuppgifter är SOSFS 1997:14, Patientsäkerhetslagen SFS 2010:659 samt HSLF-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården.

Formell kompetens

Formell kompetens innehar person som genom fastställd högskoleutbildning erhåller legitimation för yrket eller godkänd högskoleutbildning som leder till yrkesexamen enligt särskild examensbeskrivning.

Reell kompetens

Reell kompetens innehar person som genom praktiskt arbete och yrkeserfarenhet eller genom fortbildning ha visat sig ha kunskaper och färdigheter som krävs för att utföra uppgiften som avses delegeras.

Medicinska arbetsuppgifter

Medicinska arbetsuppgifter innebär varje åtgärd som utförs av person med formell hälso- och sjukvårdskompetens. Arbetsuppgiften utförs direkt eller indirekt i förhållande till patient i samband med undersökning, diagnostik, vård och behandling eller förebyggande av sjukdomar och skador.

Arbetsuppgifter som utförs på delegation från legitimerad personal är att betrakta som hälso- och sjukvårdsuppgift.

Ansvar

Ansvarig vårdgivare är kommunens socialnämnd. Vårdgivaren svarar för att det finns personal med formell och reell kompetens för de uppgifter som verksamheten inom hälso- och sjukvården kräver.

Verksamhetschefens/ enhetschefens ansvar är att fördela resurser och se till att personalen som ska utföra olika arbetsuppgifter har tillräcklig kompetens för detta. **Medicinskt ansvarig sjuksköterska (Mas)** ansvarar för att rutiner finns upprättade för Delegering. Mas har ansvaret att tillse att delegeringar tillgodoser patientsäkerheten.

Leg. Distriktsköterska/ Sjuksköterska / Arbetsterapeut/ Sjukgymnast (Fysioterapeut)

Legitimerad befattningshavare, som delegerar en arbetsuppgift ansvarar för sin bedömning om att mottagaren har tillräcklig kunskap och erfarenhet att klara av uppgiften på ett korrekt och säkert sätt. Den som delegerar skall instruera och informera om uppgiften samt informera om gällande författningar.

Varje delegeringsbeslut kräver en professionell bedömning i varje enskilt fall.

Checklista inför delegering kan användas (bilaga 3:4 LSS).

Mottagare av delegation

Den person som mottar delegation skall upplysa om sin förmåga att kunna utföra arbetsuppgiften. Mottagaren har ett personligt ansvar att utföra arbetsuppgiften och räknas som hälso- och sjukvårdspersonal i den stunden hälso- och sjukvårdsinsats utförs och omfattas därmed av gällande lagstiftning, Patientsäkerhetslagen SFS 2010:659.

Om mottagaren ej anser sig ha tillräckliga kunskaper och erfarenhet att utföra arbetsuppgiften ska den ej delegeras.

I akuta nödsituationer kan en viss arbetsuppgift beordras och betraktas då inte som delegation

Delegationsförfarande

- Arbetsuppgiften skall vara klart definierad. Det skall tydligt framgå vilka arbetsuppgifter som delegationen avser
- Beslut om delegation är personligt och kan ej överlåtas

- Vid varje beslut om delegering ska den som utfärdar delegationen nogsamt pröva om delegationen att utföra hälso- och sjukvårdsuppgift gäller till samtliga boende vid enheten (gruppboende, serviceboende och/ eller dagliga verksamheten).
- I de fall arbetsuppgiften inte kan delegeras att utföras till vissa/ viss boende ska namn på de boende skrivas på beslutet till vilka arbetsuppgiften ska utföras.
- Delegationsbeslutet skall vara skriftligt och gälla högst 1 år eller för ett bestämt tillfälle
- Delegationsbeslutet skall innehålla
 - vem som delegerat arbetsuppgiften
 - till vem som uppgiften delegerats
 - vilken arbetsuppgift som delegerats
 - tiden som delegationsbeslutet gäller
 - datum då beslutet fattades
 - delegationen skall vara godkänd av enhetschef/ sektionschef
 - delegationen skall undertecknas av den som delegerar samt den som mottar delegation

Iordningställande och administrering av läkemedel

Distriktsköterska/ Sjuksköterska får delegera arbetsuppgift till omsorgspersonal att administrera d.v.s. att överlämna läkemedel och i vissa fall iordningställa läkemedel, efter vederbörande legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal försäkrat sig om att mottagaren av delegationen har både teoretisk och praktisk kunskap. Delegering av dessa arbetsuppgifter får endast göras under förutsättning att en god och säker vård ges till den boende.

Inför ett beslut gällande delegering av läkemedelsadministrering ska genomgång avseende nedan ske;

- Om läkemedel överlämnas från dosett, dospåse eller originalförpackning
- Antalet läkemedel som överlämnas skall alltid kontrolleras mot läkemedelslista/ ordinationshandling
- Tillverkningsform skall anges ex. tablett, mixtur, suppositorier, salva
- Överlämnandet skall signeras på signeringslistan
- Vid avvikelser skall detta meddelas sjuksköterska/ distriktsköterska och avvikelserapport skrivas (rapporteras via digitalt avvikelssystem DF respons).
- Information till personal vem de kontaktar vid frågor gällande hälso- och sjukvård eller avvikelser som sker (dagtid- vardagar samt jourtid).
- Vid sänkt allmäntillstånd hos boende ska detta meddelas sjuksköterska/ distriktsköterska

Delegationsbeslut att överlämna läkemedel vid behov s.k. vid behovs mediciner

Delegering att överlämna läkemedel vid behov sker enbart i undantagsfall.

Det är en arbetsuppgift som åligger distriktsköterska/ sjuksköterska att bedöma hälsotillståndet hos boende och när och om vid behovs medicin *skall* överlämnas.

Då boende behöver läkemedel vid akuta tillstånd skall dessa ordineras av ansvarig läkare och finnas med på den boendes ordinationshandling.

På ordinationshandlingen skall det finnas dokumenterat vid vilka symtom, dos, maxdos, styrka, beredningsform och administrationssätt som akut läkemedel eller vid behovs mediciner skall ges. Överlämnande av vid behovs läkemedel skall skrivas på särskild lista där läkemedelsnamnet framgår och symtom för överlämnandet beskrivs. Datum, klockslag och resultat av den givna vid behovs-medicinen skall skrivas.

Delegering insulinadministrering

Inom LSS-verksamhet (gruppboende/ serviceboende och daglig verksamhet) kan insulingivning delegeras då insulinpenna används och när blodsockernivån är stabil. Inför delegering av insulingivning skall alltid utbildning och kunskapstest för detta genomföras. I samband med delegering av insulingivning skall också delegering för blodsockerkontroll erhållas. Detta är en förutsättning för att man på ett säkert sätt ska kunna utföra arbetsuppgiften.

Uppföljning och omprövning av delegation

- Den som delegerat en arbetsuppgift skall vid olika tillfällen kontrollera att arbetsuppgiften utförs på ett korrekt och patientsäkert sätt
- Omprövning av delegation då tiden löper ut
- Verksamheten omorganiseras
- Nya rutiner
- Om den som delegerat arbetsuppgiften slutar sin anställning ska delegationen upphöra om inte den som övertar ansvaret tar ställning till att delegeringen kan fortskrida fram till och med datumet då delegeringsbeslutet ska förnyas/ omprövas.

Återkallande av delegation

Utförs inte den delegerade arbetsuppgiften på ett korrekt och patientsäkert sätt skall delegationen omedelbart återkallas. Återkallelse eller ändring av delegation skall vara skriftlig. Medicinskt ansvarig sjuksköterska har rätt att återkalla delegationsbeslut om hon bedömer att god och säker vård ej kan upprätthållas.

Egenvård

Då boende själv sköter sin läkemedelshantering sker inte delegering. Omsorgspersonal kan vara den boende behjälplig vid hantering av läkemedel efter samråd med distriktsköterska/sjuksköterska. Bedömning egenvård av den enskilde kan endast legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal genomföra. Resultatet av bedömningen ska dokumenteras i patientjournalen.

Delegering vid rehabilitering

De arbetsuppgifter inom området rehabilitering och medicintekniska produkter som inte går att delegera från person med formell kompetens och som innehar legitimation är följande:

- medicinsk och funktionell bedömning

- utprovning och förskrivning av individuella och arbetstekniska hjälpmedel
- bedömning och uppföljning efter amputation
- kontroll av medicinteknisk utrustning

Arbetsuppgifter som kan delegeras inom området är:

- tippning på tippbräda
- värme- och kyl- behandling
- kontraktur-behandling av händer och övre extremiteter
- ödembehandling händer
- avancerad träning enligt skrivet program

Delegeringsdokument

Delegering av arbetsuppgift skall skrivas på avsedd blankett (bilaga 3:1). Aktuella delegeringar på enheten ska skrivas på listan över aktuella delegeringar (bilaga 3:3).