



TJÄNSTESKRIVELSE

2018-08-07

Social- och omsorgskontoret

Äldreomsorgsnämnden

Riktlinje för delegering av hälso-och sjukvårdsuppgifter

Dnr: ÄON 18/062

Ärendet

Riktlinje för delegering av hälso-och sjukvårdsuppgifter

Syftet med riktlinjen är att säkerställa delegeringsprocessen för delegerade uppgifter inom hälso- och sjukvård.

Relaterade dokument till riktlinjen redogörs under rubriken beslutunderlag nedan.

Kontoret föreslår att äldreomsorgsnämnden antar riktlinje för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter och dess relaterade dokument, daterad 2018-09-04.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse, daterad 2018-08-07
- Riktlinje för delegering av hälso-och sjukvårdsuppgifter, daterad 2018-08-07
- Medicinska arbetsuppgifter som inte får delegeras, daterad 2018-08-07
- Komplement till "Medicinska arbetsuppgifter som inte får delegeras" vid Typ 1-diabetes och regelbundet snabbverkande insulin vid stabila värden för Typ 2-diabetes, daterad 2018-08-07
- Blankett för delegeringsbeslut, daterad 2018-08-07
- Signeringslista(en för stående ordination och en för vid behovsläkemedel), daterad 2018-08-07

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Ärendet innebär inga ekonomiska konsekvenser.

Kontorets förslag till nämnden:

Äldreomsorgsnämnden antar Riktlinje för delegering av hälso-och sjukvårdsinsatser, daterad 2018-08-07

Lenita Granlund

Socialdirektör

Nermin Varli

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Dokumentationsansvarig: Nermin Varli

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Beslutet skickas till

Akten



Riktlinje för delegering

Hälso-och sjukvård

2018-08-07

Innehållsförteckning

Definition av delegering	3
Delegering ska alltid ske restriktivt	3
Inför delegering.....	4
Egenvård	4
Rutin för ansvars och arbetsuppdelning.....	4
Delegering till timanställd.....	4
Ansvar	5
MAS ansvar	5
Verksamhetschefens ansvar	5
Enhetschefers ansvar	6
Hälso- och sjukvårdspersonalens ansvar	6
Utbildning och kunskapsprov inför delegering.....	6
Uppgiftsmottagarens ansvar.....	6
Rutiner för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter.....	7
Dokumentation av delegeringar	7
Delegeringens upphörande.....	8
Reglering av hälso- och sjukvårdsuppgifter som inte får delegeras	8
Akut nödsituation.....	8
Signeringslista.....	9
Relaterade dokument till denna riktlinje(finns på intranätet ”kanalen”)	9

Riktlinje för delegering av hälso-och sjukvård

Patientsäkerhetslagen reglerar hälso-och sjukvårdspersonalens skyldigheter att utföra sitt arbete i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet och att hälso- och sjukvårdspersonalen själv bär ansvaret för hur de fullgör sina arbetsuppgifter.

Patientsäkerhetslagen ger 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.

Definition av delegering

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

Formell kompetens i det här sammanhanget innebär att man har legitimation som sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast. För att en person som saknar formell kompetens ska få befogenhet att utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter krävs att personen har reell kompetens för uppgiften och att uppgiften delegeras skriftligt från legitimerad personal.

Med reell kompetens menas att personen genom praktisk yrkesverksamhet eller genom fortbildning har den kompetens som krävs för att utföra arbetsuppgiften.

Hälso- och sjukvårdsuppgift 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.

Delegering ska alltid ske restriktivt

Delegering är inte avsedd att användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl.

På varje enhet där det bedrivs hälso- och sjukvård ska det finnas den personal, de lokaler och den utrustning som behövs för att god och säker vård ska kunna ges. Kan inte patientsäkerheten garanteras då antalet personer t.ex. med delegering inte finns i tillräcklig omfattning ska sjuksköterska engageras för att upprätthålla patientsäkerheten. Utföraren behöver ha en rutin för att tillse att behovet av hälso-och sjukvårdspersonal är säkrat utifrån de boendes behov.

Personal med delegerat ansvar ska ha begränsat antal boende efter sin individuella förmåga och den ansvariga sjuksköterskans bedömning. Att en personal med delegerat ansvar utför hälso-och sjukvårdsinsatser till ett stort antal boende eller en hel boende enhet är inte att rekommendera ur ett patientsäkerhetsperspektiv.

Tanken med att ge delegering är att en person ska kunna skapa kontinuitet för boende och kunna göra fler insatser hos en och samma boende så att inte flera olika yrkeskategorier ska behöva utföra olika punktsatser.

Samtliga delegeringsbeslut ska sorteras efter beslutat verksamhetsrutin. Det ska finnas en rutin för hur inaktiva delegeringsbeslut sorteras bort från de aktiva.

Delegeringsbeslut upphör att gälla då legitimerat personal slutar sin tjänst, likaså då delegeringsmottagren slutar sin tjänst.

På begäran från MAS ska dokumenterade delegeringsbeslut kunna visas upp.

Inför delegering

Verksamheten ska ha rutiner för vad som behövs inför delegering, rutinen ska även beskriva vilka fortbildningsinsatser som ska ingå inför delegering. Enhetschefen ansvarar för att se till att personalen är förberedda inför delegering och att personal kan avsätta tid för att ha gå igenom de fortbildningar, riktlinjer, rutiner och lagrum som behövs inför delegering med sjuksköterska. Enhetschefen ska informera legitimerad personal i god tid om att personal ska få delegering och vilka förberedande material de har gått igenom, likaså vid uppdatering av delegeringsbeslut.

Egenvård

Med egenvård menas när någon inom hälso- och sjukvården har bedömt att en person själv eller med hjälp av någon annan kan utföra en hälso- och sjukvårdsuppgift. Legitimerad personal ska alltid bedöma förutsättning för egenvård eller egenvård med assisterande hjälp.

Om en person själv ansvarar för sina hälso- och sjukvårdsuppgiften och förstår när och hur dessa ska åtgärdas ska inte Socialstyrelsens föreskrift om delegering tillämpas. Den enskilde kan själv begära bistånd för handräckningshjälp i enlighet med socialtjänstlagen. Enhetschefen ansvarar för att ha rutiner för att planera personalens arbete för de brukare som behöver assisterande hjälp av sina hälso-och sjukvårdinsatser, denna planering ingår inte i sjuksköterskas arbetuppgift.

I de fall där misstanke finns att personens medvetenhet sviktar gäller för personalen att informera ansvarig läkare, sjuksköterska eller anhöriga om situationen.

Rutin för ansvars och arbetsuppdelning

För att delegeringar ska fungera säkert i praktiken krävs en väl fungerande och förankrad rutin som beskriver hur ansvarsfördelning i respektive arbetslag ska gå till så att alla boende garanteras sina hälso-och sjukvårdinsatser under ett pass.

Delegering till timanställd

Delegeringar ska i första hand ges till tillsvidareanställd personal som känner verksamheten och de boende väl samt uppfyller kraven i sitt arbete vad gäller kunskap, noggrannhet, ansvars känsla och gott omdöme. Att ge delegeringar till timanställd personal ska ske mycket restriktivt.

Innan den timanställda kan få en delegering ska denna person förutom fastställda krav väl känna till verksamhet och dess rutiner.

Om delegering sker till timanställd ska kopia på delegeringsbeslut skickas till MAS.

Timanställda med delegerat ansvar har endast rätt att erhålla delegering för överlämnande av iordningställda läkemedel.

Om annan uppgift ev. ska kunna delegeras ska kontakt tas med MAS för vidare diskussion och ställningstagande om delegering ska kunna ges.

Delegering får ske endast efter den delegerandes egen bedömning av sin förmåga.

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. Ansvar 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.

Ansvar**Medicinskt ansvarig sjuksköterska(MAS) ansvar**

MAS har i den kommunala hälso- och sjukvården det yttersta ansvaret för att delegeringar är förenliga med säkerheten för vårdtagarna. Det innebär att MAS kan undanta vissa arbetsuppgifter från delegeringsmöjligheten eller återta en given delegering. Att tillåta delegeringar kräver en fortlöpande analys av utförare och av MAS.

Skulle det uppstå avvikelser med risk för vårdskada eller uppkommen vårdskada relaterat till brister i arbetet kring ett delegerat område kan MAS dra in möjligheten att utfärda delegeringar inom nämnda område så att patientsäkerheten inte äventyras. Det kan också handla om att det fortlöpande sker avvikelser som i sig inte är så allvarliga men att avvikelserna fortsätter inom samma område och orsakerna inte har kunnat åtgärdas. Beslutet kan gälla en enhet, verksamhet eller alla kommunens verksamheter.

Verksamhetschefens ansvar

Verksamhetschefen har ansvar för att denna riktlinje är känd på enheterna, hos legitimerad personal och personal med delegerat ansvar och att den följs. Verksamhetschefen ansvarar för att se till att det i verksamheten finns tydliga system för att hålla rätt på när delegeringar upphör att gälla. Detta kan även vara vid inbyggd del av delegeringsfunktionen i ett datajournalsystem.

I ansvaret för verksamheten där det finns hälso-och sjukvård ska det systematiska ledningssystemet beskriva och tala om vilka grund utbildningar som gäller för att personal ska klassas som undersköterska. Det ska även finnas beskrivning för vilka beslutade

utbildningsmaterial som ska finnas inför delegering och hur förberedelsen inför delegering ska gå till.

Verksamhetschef ansvarar för att verksamheten bemannas med den personal som behövs för att god och säker vård ska kunna ges.

Enhetschefs ansvar

Enhetschefs ansvarar för att säkerställa att den som mottar en delegering har den formella grundkompetens och reella kompetens som verksamheten beslutat om för att få delegering.

I ansvaret ingår även att förbereda och avsätta tid för personal inför delegering.

Enhetschefen ska i god tid informera legitimerad personal om att personal ska få delegering och likaså när delegeringsbeslutet går ut och behöver uppdateras.

Hälso- och sjukvårdspersonalens ansvar

Hälso- och sjukvårdspersonalen ansvarar för att den som ska ta emot delegeringen klarar att utföra uppgiften på ett säkert sätt. Det innebär att den som ska delegera behöver känna den person som ska ha delegering till viss del för att göra bedömningen om personen som ska få delegering har tillräcklig kunskap, är noggrann och har gott omdöme. Det innebär också ansvar för:

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

Utbildning och kunskapsprov inför delegering

Prövning av kunskaper inför delegering ska ske av den som avser delegera uppgiften/uppgifterna. Det är alltid den som genomför själva delegeringen som ansvarar för att den som tar emot delegeringen bedömts ha reell kompetens för uppgiften. En övervägning och riskbedömning ska alltid göras för på vilken/vilka arbetsplatser delegering kan gälla och det ska framgå i delegeringsbeslutet. Det viktiga är att den som lämnat delegeringen fortlöpande ska kunna bilda sig en uppfattning om hur delegeringen fungerar.

Uppgiftsmottagarens ansvar

Den som tar emot en delegering ansvarar för

- att lämna uppgifter om sin egen bedömning av sin förmåga (kunskap, gott omdöme och noggrannhet) att klara uppgiften.
- att fullgöra den mottagna uppgiften med stor noggrannhet
- att följa instruktioner som lämnats 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 om ingen tydlig behandlingsplan och kontakt finns.
- att rapportera identifierade risker och i förekommande fall avvikelser
- att i god tid informera enhetschefen om att delegeringsbeslut är på väg ut

Rutiner för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Den arbetsuppgift som delegeras ska vara klart definierad.

- En delegering ska vara skriftlig, personlig, och får inte delegeras vidare.
- Ett delegeringsbeslut ska vara tidsbegränsat och gäller högst ett år.
- Den som delegerar ska vara både formellt och reellt kompetent för den arbetsuppgift som avses.
- 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.
- Vid delegering blir uppgiftsmottagaren hälso- och sjukvårdspersonal när han/ hon utför den delegerade arbetsuppgiften eller biträder leg. personal.
- Den som arbetar på delegering ska omgående signera utförd arbetsuppgift på signeringslista
- 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 återta delegeringsbeslutet.

Dokumentation av delegeringar

Alla delegeringsbeslut ska dokumenteras på särskild blankett eller i datajournalssystem för delegering, där följande ska framgå:

- Att webbutbildning är genomgången med godkänt kunskapsprov
- 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 eventuellt framtida journalsystemet för delegering, signera delegeringsbeslutet

Originalen ska sparas hos sjuksköterskan på enheten eller i eventuellt framtida datajournalsystemet för delegering. Kopia lämnas till den som mottagit delegering samt till chef på enheten.

Delegeringsbeslutet som dokumenterats på papper ska sparas i tre år efter det att delegeringen upphört att gälla och därefter förstöras.

Det ska på varje arbetsplats finnas en förteckning över alla som har delegering som gäller på arbetsplatsen. Om datasystem för delegering finns ska varje legitimerad personal ur datasystemet kunna ta fram motsvarande information.

Det är viktigt att den person som bemannar enheten har tillgång till om personal har delegering och inom vad.

Delegeringens upphörande

Den som delegerat en hälso- och sjukvårdsuppgift ska alltid återkalla delegeringen om hon/han bedömer att det behövs med hänsyn till säkerheten för den enskilde.

MAS kan återkalla en delegering som någon annan gjort om MAS anser att det behövs. Då MAS återkallar en delegering ska det alltid ske i samråd med den som delegerat uppgiften, uppgiftsmottagaren, enhetschef och verksamhetschefen om det är möjligt i stunden.

Om delegeringsbeslutet återkallas ska detta dokumenteras på originalet som sparas på arbetsplatsen tillsammans med det underlag som framkommit inför beslutet.

I de fall en delegering dras in ska MAS informeras.

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

Efterträdaren måste ta ställning till om beslutet fortfarande ska gälla.

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.

Reglering av hälso- och sjukvårdsuppgifter som inte får delegeras

Reglering av hälso- och sjukvårdsuppgifter som inte får delegeras finns i följande relaterade dokument.

- 1 Medicinska arbetsuppgifter som inte får delegeras.
- 2 Komplement till "Medicinska arbetsuppgifter som inte får delegeras" vid Typ 1-diabetes och regelbundet snabbverkande insulin vid stabila värden för Typ 2-diabetes

Akut nödsituation

I en akut nödsituation för medicinsk arbetsuppgift/handräckning kan det dock bli nödvändigt att muntligt beordra utförandet av en viss medicinsk arbetsuppgift. Detta är inte att betrakta som delegering. Dock kvarstår att den som utför uppgiften är skyldig att utföra denna utifrån bästa förmåga och då enbart av personal som tidigare utfört uppgiften.

Signeringslista

Signeringslista är journalhandling, där signeringslista är aktuellt ska signeringslista förvaras i 10 år.

Det finns två signeringslistor en för stående ordination och en för vid behovsläkemedel.

Skriftlig lokal rutin ska finnas för hantering och uppföljning av signeringslista.

Relaterade dokument till denna riktlinje(finns på intranätet "kanalen")

1. Medicinska arbetsuppgifter som inte får delegeras.
2. Komplement till "Medicinska arbetsuppgifter som inte får delegeras" vid Typ 1-diabetes och regelbundet snabbverkande insulin vid stabila värden för Typ 2-diabetes
3. Blankett för delegeringsbeslut
4. Signeringslista(en för stående ordination och en för vid behovsläkemedel)



Medicinska arbetsuppgifter som inte får delegeras

2018-08-07

Dokumentansvarig:
Nermin Varli
Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Telefon (direkt): 0766482935
E-post: nermin.a.varli@sodertalje.se

Vilka medicinska arbetsuppgifter får inte delegeras inom social-och omsorgskontorets ansvarsområde

Inom social-och omsorgskontorets ansvarsområde för hälso-och sjukvård har medicinskt ansvarig sjuksköterska bedömt vad som inte får delegeras.

Yrkesnivån för den som tar emot delegering ska vara företräddelsevis undersköterska. Sjuksköterska ska särskilt riskbedöma och kan restriktivt delegera till vårdbiträden som är förtrogna med verksamheten/enheten/patienten. Personlig assistans delegeringar går under hemsjukvården d.v.s. primärvården.

Vid osäkerhet om arbetsuppgiften kan delegeras ska MAS kontaktas.

Utanför delegeringsområdet

Fördelning av arbetsuppgifter

Då en verksamhetschef eller motsvarande leder och fördelar arbetet räknas inte det som delegering. En verksamhetschef som överläter en medicinsk ledningsuppgift åt annan ger denne uppdrag och inte delegering.

Att biträda eller assistera behörig personal innebär inte delegering eftersom det inte sker någon ansvarsöverlåtelse. Inte heller då någon får en arbetsuppgift i en nödsituation eller överlåtelse av rent administrativa uppgifter räknas som delegering (SFS 2010:659, SOSFS 1997:14).

Egenvård

Egenvård är då legitimerad personal i samråd med patienten bedömt att denne själv kan utföra insatsen eller få assisterande hjälp av någon annan.

Den enskilde som bedömts att kunna genomföra insatsen själv är egenvård och är inte hälso- och sjukvård enligt hälso- och sjukvårdslagen.

Allmän omvårdnad

Allmän omvårdnad omfattar kunskap om normala funktioner hos en individ och räknas inte som en medicinsk arbetsuppgift.

Medicinska arbetsuppgifter förbehållna vissa yrkesgrupper

- Vårdhandboken
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso-och sjukvården (HSLF-FS 2017:37)
- Patientsäkerhetslagen (2010:659), PSL, syftar till att främja en hög patientsäkerhet inom hälso- och sjukvården och tandvården.

Vad innebär delegering av medicinska arbetsuppgifter

Av patientsäkerhetslagen framgår att hälso- och sjukvårdspersonal bara får överlåta en arbetsuppgift till någon annan när det är förenligt med kravet på en god och säker vård.

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

Hälso- och sjukvårdsuppgift 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.

Delegering får inte användas för att lösa brist på personal, av slentrian eller av ekonomiska skäl. Delegering får alltså inte användas för att lösa bemanningsproblem.

En arbetsuppgift får inte heller delegeras om det av en bestämmelse i en författning, en instruktion eller liknande framgår att uppgiften bara får utföras av en viss yrkesgrupp.

Instruktioner, vad innebär det

Inför delegering är det viktigt att omsorgspersonal kan få korrekta instruktioner för att kunna hantera t.ex. medicintekniska produkter (inhalationsprodukter, dosett, insulinpennor, ögondroppar, nässpray etc.), hantera APO DOS, tolka läkemedelslistor mm.

En instruktion kan vara en text som förklarar hur något ska utföras och användas och/eller praktiskt ge instruktion. I vissa moment kan det räcka med att instruera utan att delegering krävs som t.ex. användning av rullstol, taklift, på och avklädning vid förlamning, matning vid dysfagi, gåträning, förflyttningsteknik, kontraktionsprofylax, kontroll av socker i blod och urin, mm. Att låta omsorgspersonal arbeta med instruktioner fungerar utmärkt i många sammanhang men det som är viktigt att tänka på är att instruktionen följs upp och att instruktionen är patientsäkert.

Exempel på instruktionstexter är bruksanvisningar och manualer för medicintekniska produkter, träningsschema, etc. En instruktion kan ges av arbets- och fysioterapeut och sjuksköterska till patient/anhörig/omsorgspersonal.

Instruktionen ska syfta till att hjälpa patient/anhörig/personal att på mest säkraste sätt använda medicintekniska produkter och tekniker.

Vilka medicinska arbetsuppgifter får **INTE delegeras** ! Riskbedöm alltid då du delegerar!

➤ Alla sorters behandlingar där medicinska risker finns
➤ Ansvar för medicinsk riskanalys, t ex trycksår, fall, nutrition, munhälsa och blåsdysfunktion...etc. (Personal deltar vid teamarbetet)
➤ Bedöma frånvaro av livstecken
➤ Bedömningar/fysiska undersökningar
➤ Byte av gastrostomiport (knapp)

➤ Byte av medicin plåster
➤ Byte av ventrikelsond
➤ Dispensering av läkemedel från originalförpackning till dosett
➤ Frakturbehandling
➤ Förestå läkemedelsförråd
➤ Förskrivning, utprovning och uppföljning av hjälpmedel, individuella och arbetstekniska hjälpmedel.
➤ Förvaring av läkemedel
➤ Hantering av stora och/eller komplicerade sår samt diabetessår
➤ Individuell träning och behandling vid speciella behov
➤ Infusion och transfusion
➤ Insulin får inte delegeras ○ Vid instabilt blodsockervärde ○ Vid osäkra blodsockervärden över tid ○ Om insulin inte ges med insulinpenna ○ På växelvård, om inte riskbedömning av sjuksköterska är genomfört inför varje vistelse. Delegeras restriktivt. ○ På dag-och daglig verksamhet ○ Vid behovs insulin. ○ Om verksamhetschefen/enhetschefen inte har säkerställt att den som mottar en delegering har den kompetens som verksamheten kräver för insulin delegering. ○ Om sjuksköterska inte har säkerställt kunskapen hos den som mottar insulin delegering ○ Om det inte är patientbundet(endast patientbunden delegering gäller) ○ Se även, ”Komplement för snabbverkande insulin vid Typ 1-diabetes och regelbundet snabbverkande insulin vid stabila värden för Typ 2-diabetes”
➤ Insättning av magsond
➤ Intramuskulära injektioner
➤ Intravenösa injektioner
➤ Intyg om behov av anpassad hemmiljö
➤ Kateterisering
➤ Komplicerad blodprovstagning
➤ Kontroll av medicintekniska produkter
➤ Läkemedelsbehandling via teknisk apparatur (undantag inhalator)
➤ Medicinsk bedömning
➤ Medicinsk information till patient och anhöriga

➤ Nedsättning av sond samt byte av PEG/knapp
➤ Omläggning/spolning av njurkateter
➤ Ordination och förskrivning av läkemedel, kostnadsfria förbrukningsartiklar, medicintekniska produkter
➤ Ortos tillverkning
➤ Planering och ordination av funktionsträning samt journalhantering
➤ Skötsel av och behandling via venösa infarter
➤ Skötsel av trakeostomi, gäller inte de som har genomgått särskilt utbildning
➤ Skötsel av, behandling och provtagning via centralt inlagd ven kateter(CVK) och perifert inlagd central kateter
➤ Smärtlindring
➤ Sondmatning då flera infarter finns (ej kateter i urinblåsan)
➤ Specialbehandling av led, nacke och rygg
➤ Subkutana injektioner får inte delegeras ○ Om det inte är engångsdoser i engångsförpackning ○ På växelvård om inte riskbedömning av sjuksköterska är genomfört inför varje vistelse. Delegeras restriktivt. ○ På dag-och dagligverksamhet ○ Om patienten har mer än en subkutan injektion ansvarar sjuksköterska till att säkerställa förväxling ○ Om den som mottar en delegering inte är undersköterska ○ Om det inte är patientbundet(endast patientbunden delegering gäller)
➤ Sugning av nedre luftvägar
➤ Suturtagning
➤ Syrgas; flödesinställning och byte av syrgastub
➤ Terminalvårdsansvar ➤ (Personal deltar i omvårdnadsarbetet, sjuksköterska instruerar omvårdnadsåtgärder och informerar om när kontakt ska tas med sjuksköterska)
➤ Uppföljning av frakturer
➤ Utformning av träningsprogram
➤ Utprovning och inställning av TENS vid behandling av smärta och sår
➤ Venprovtagning från venösa infarter
➤ Venprovtagning för blodgruppering
➤ Vård i livets slut, bedömning av behov av smärtlindning, symtom-kontroll
➤ Vårdplanering, omvårdnadsordinationer samt journalhantering(Vid delegering av hälso- och sjukvårdsinsatser hanterar personal delar av journal, t.ex. signeringslista)

➤ Öron spolning
➤ Övriga evidensbaserade insatser, som t.ex. akupunktur



Komplement till "Medicinska arbetsuppgifter som inte får delegeras" vid Typ 1-diabetes och regelbundet snabbverkande insulin vid stabila värden för Typ 2-diabetes

2018-08-07

*Dokumentansvarig:
Nermin Varli
Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Telefon (direkt): 0766482935
E-post: nermin.a.varli@sodertalje.se*

Komplement till "Medicinska arbetsuppgifter som inte får delegeras" vid Typ 1-diabetes och regelbundet snabbverkande insulin vid stabila värden för Typ 2-diabetes

När kan snabbverkande insulin delegeras

Vid Typ 1-diabetes förstörs insulinet om det kommer i kontakt med mag- och tarmkanalens safter och det går inte att ta i form av tabletter. Det sättet att tillföra insulin till kroppen är med hjälp i form av injektioner med insulinpenna eller insulinpump. Alla människor med typ 1-diabetes behandlas med insulin. Detta innebär att patienter med Typ 1-diabetes kan/är i behov av snabbverkande insulin även om den enskilde är "stabil" i blodsocker med reglerade referensvärden och insulingivning.

Typ-2 diabetiker som inte kan regleras av långtidsverkande insulin och tabletter till optimal blodsockervärden, kan komma att kompletteras med snabbverkande insulin. För dessa patienter gäller att sjuksköterska gör en bedömning om det ska tolkas som stabila och om delegering är aktuellt.

Följande gäller vid delegering:

- Generellt gäller att delegering av insulin vid Typ 1-diabetes och regelbundet snabbverkande insulin vid stabila värden för Typ 2-diabetes ska delegeras restriktivt
- Verksamhetschefen/enhetschefen ska säkerställa att den som mottar en delegering har den kompetens som verksamheten kräver för insulin delegering.
- Rutin för vilken kompetens och kunskapsnivå som gäller för delegering ska finnas dokumenterat på verksamheten.
- Riskbedömning och delegering av insulin ska genomföras av sjuksköterska som känner patienten och personal väl.
- Sjuksköterska ska säkerställa kunskapen hos den som mottar insulin delegering
- Det är den sjuksköterska som delegerar som ansvarar för att delegeringsprocessen är säker.

- Delegering ska ges till personal med hälso-och sjukvårdskompetens för uppdraget och till den som känner patienten väl.
- Det får inte delegeras till vikarier.
- Vid delegering till Typ 1-diabetiker ska sjuksköterska begära individanpassat behandlingsschema av läkare.
- Om läkare har ordinerat med särskilt behandlingsschema vid Typ 1-diabetiker till sjuksköterska, ska sjuksköterska fråga läkare om administrering och insulingivning kan delegeras vidare till undersköterska.
- Den som tagit emot delegering ska vid blodsockervärden utanför referensvärden alltid kontakta sjuksköterska för medicinskt bedömning och åtgärd.
- Vid delegering av två olika sorters insulin ansvarar sjuksköterska för att säkerställa att förväxling inte sker.
- Det är alltid sjuksköterska som ska förvara, byta insulinpenna och markera datum då en ny insulinpenna påbörjas.
- Sjuksköterska ansvarar för att tydligt informera om när, vid vilka symtom och hur kontakt ska tas vid olika situationer.
- Sjuksköterska ska följa upp blodsockervärden regelbundet och informera läkare för eventuellt titrering av doser.
- Sjuksköterska ansvarar för att upprätta plan för vem och hur insulinet ska ges då den enskilde inte vistas på boendet.

DELEGERINGSBESLUT

Nedanstående delegeringsmottagare har erhållit undervisning, instruktion och kunskapskontroll angående utförande av rubricerade arbetsuppgifter som är daterade och signerade på baksidan. Se medicinskt ansvarig sjuksköterskas begränsningar till vad som inte får delegeras, på intranätet.

Delegeringsmottagare äger rätt att självständigt och enligt föreskrifter utföra uppdraget.

Namn(delegeringsmottagare)	Personnummer
Arbetsplats	Befattning
Verkställa angivna arbetsuppgifter på följande enhet/ enheter:	

Delegeringen är tidsbegränsad till högst 1 år och gäller

Från	t.o.m.	Sign.(delegerande)
------	--------	--------------------

Förlängning av delegerad arbetsuppgift(vid förlängning ska analys och ny test genomföras)

Från	t.o.m.	Sign.(delegerande)
Sign.(delegeringsmottagare)		
Från	t.o.m.	Sign.(delegerande)
Sign.(delegeringsmottagare)		

Återkallad/Avslutad

Datum:	Sign.(delegerande)
--------	--------------------

Jag (sjuksköterska) har förvärvat mig om att delegeringsmottagare har tillräcklig kompetens för att kunna utföra delegerade arbetsuppgifter.

Datum	Namnunderskrift (delegerande) Sign
-------	------------------------------------

Undertecknad(delegeringsmottagare) accepterar uppdraget och är medveten om sitt yrkesansvar vid utförande av arbetsuppgifterna. Arbetsuppgifterna innebär att delegeringsmottagaren betraktas som hälso- och sjukvårdspersonal.

Delegeringsmottagaren bär själv ansvaret för att fullgöra arbetsuppgiften(6 kap. 2 § patientsäkerhetslagen).

Omrövas om utfärdande sjuksköterska slutar sin tjänst

Datum	Namnunderskrift (delegeringsmottagaren)
Datum	Arbetsledarens signatur (beslut har tagits i samråd med mig)

Originalblankett behålls av sjuksköterska, kopia till den anställde och en till resultatenhetschef. Beslutet sparas i 3 år på enheten/ verksamheten efter avslut.

Delegering gäller inom ovanstående enhet/enheter och följande valda arbetsuppgifter.

Följande arbetsuppgifter är inte personbundna/namn-givna:	Kryssa för delegerat uppgift.
Att överlämna läkemedel från iordningställd dosett/apodos samt övervaka vid intag och signera på signeringslistan. Delegerad undersköterska ska kunna göra en bedömning om det är lämpligt eller inte att ge läkemedlet beaktande patientens tillstånd.	
Att applicera/administrera ögondroppar/-salva, rektallösning, vagitorier och suppositorier.	
Att iordningställa, administrera och överlämna namngivna flytande läkemedel, droppar, brustabletter och sublingual(belägen under tungan) enligt ordination och efter anvisningar av sjuksköterska samt övervaka intag och signera på signeringslistan.	
Iordningställa/dosera och överlämna inhalationsläkemedel enligt anvisningar samt genomföra Ailos-behandling	
Spolning samt kontroll av urinkateter	
Att överlämna personligt vid behovs läkemedel enligt skriftligt handlingsplan (i vb. signeringslista) från sjuksköterska för vb. läkemedel. Det ska tydligt stå indikation och när och hur ofta kontakt ska tas med sjuksköterska. Om ingen handlingsplan finns ska kontakt alltid tas med sjuksköterska. Vid kontakt med sjuksköterska ska det stå på vid behovs lista, vilken sjuksköterska kontakten är tagen med. Den som överlämnar ska övervaka intag samt dokumentera orsak, effekt och signera på signeringslistan.	
Iordningställande av sondmat och ge sondmat via PEG.	
Övrigt:	
Övrigt:	
Övrigt:	

Följande arbetsuppgifter gäller för namngiven person.

[illegible]

Att injicera doserad antitrombosmedel subkutan efter att riskbedömning utförts av ansvarig sjuksköterska.		
Att utföra och dokumentera kvalificerad sårvård		
Skötsel av trakeostomi		
Att injicera doserad injektionspenna subkutan vid allergiska reaktioner.		



**Södertälje
kommun**

kommun

SIGNERINGSLISTA (JOURNALHANDLING) . Gäller Månad:

OBS! Signaturförflydligande = signatur, namn, befattning skall skrivas på baksidan av blanketten. Ny lista ska bytas av SSK

OBS! Signaturförtydligande = signatur, namn, befattning skall skrivas på baksidan av blanketten. Ny lista ska bytas av SSK

Administrering av läkemedel för överlämnande till patient. Ansvar Siuksköterska.

[illegible]

Överlämnande till patient. Personal med delegerat ansvar eller sjuksköterska

[illegible]

Markera med **X** om patienten inte fått dosen. Kontakta alltid sjuksköterska om orsak!

Markera med O efter sjuksköterska bedömning om patienten är på besök hos anhörig och läkemedel är sjuksköterska journalför beslut.

Rapportera alltid avvikelser eller förändrat hälsotillstånd till siuksköterska!

[illegible]