

Dokumenttyp Rutin Delegering	Beslutad av Omsorgsförvaltningen	Giltig fr o m 2013-05-08
Dokumentansvarig Mats Olsson Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Gäller för Omsorgsförvaltningen och externa utförare	Senast reviderad 2018-09-01

## Delegering inom omsorgsverksamheten

### 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. Förutsättningen är dock att patientsäkerheten inte äventyras.

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.

### Definitioner

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 som saknar formell men har reell kompetens för uppgiften.

Hälso- och sjukvårdsuppgifter delas in i uppgifter som inte kan delegeras utan måste utföras av formellt kompetent personal och hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras till reellt kompetent personal. Vissa arbetsuppgifter kan utföras efter instruktion av formellt kompetent personal. Det är den legitimerade personalen som tar ställning om hälso- och sjukvårdsuppgiften kan delegeras eller kan utföras efter instruktion.

Fastställande av vilka arbetsuppgifter som räknas till hälso- och sjukvårdsuppgifter inom sjuksköterskans, arbetsterapeuters och sjukgymnasters/fysioterapeut arbetsområde Karlskrona, Ronneby, Karlshamn, Olofström och Sölvesborgs kommuner finns gemensamt framtaget.

#### Formell kompetens

Innebär att en person har legitimation för yrket. Exempel på yrken som har legitimation är sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut, läkare, dietist, logoped. Det är enbart den som är formellt kompetent för en uppgift som kan delegera uppgiften vidare. Det innebär att den som genom delegering fått ansvar för en arbetsuppgift inte får lämna den vidare till någon annan. Det finns arbetsuppgifter som inte får delegeras vidare till någon med reell kompetens utan måste utföras av personal med formell kompetens. Dessa är bedömning, ordination, förskrivning och uppföljning.

#### Reell kompetens

Innebär att en person skaffat sig tillfredsställande kunskaper och färdigheter för arbetsuppgiften genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning. Den som ska ta över en medicinsk arbetsuppgift genom delegering, ska vara reellt kompetent för den aktuella arbetsuppgiften. Omvårdnadspersonal som skaffat sig reell kompetens för en viss arbetsuppgift har inte rätt att utan vidare, utföra den. Han/hon får först efter delegering utföra arbetsuppgiften.

## Mottagare av delegation

Ett delegeringsbeslut får gälla för maximalt ett år. Innan förlängning sker skall den delegerande ha personlig kontakt med den personal som skall ha förlängning.

Uppgiftsmottagaren skall tillfrågas om hon/han är villig att åta sig delegering för ytterligare tidsperiod samt om han/hon anser sig ha de kunskaper och erfarenheter som behövs samt göra/förnya webbutbildningen. Den delegerade har huvudansvaret själv för att delegeringen förnyas. För att underlätta förnyelse av delegeringar rekommenderas att delegeringar för samma enhet/avdelning löper över samma tidsperiod.

Uppgiftsmottagaren skall upplysa den som skall delegera uppgiften om sin förmåga att fullgöra densamma. Om mottagaren inte anser sig ha tillräckliga kunskaper eller erfarenheter för uppgiften får den inte delegeras.

Den som mottar en delegerad arbetsuppgift bär själv ansvaret för hur han/hon utför sin uppgift. Det gäller oberoende av om det är en uppgift som ligger inom den ordinarie yrkesutövningen eller en uppgift som man fått genom delegering. I ansvaret gäller att alltid rapportera till sjuksköterska eller till arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut vid förändringar i vårdtagarens hälsotillstånd där det kan behöva göras en ny bedömning. I ansvaret ligger också att rapportera och registrera avvikelser i samband med den delegerade uppgiften.

## 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 sjuksköterska respektive sjukgymnast/fysioterapeut eller arbetsterapeut 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 varaktig skada eller död riskerar drabba patienten skall en riskbedömning ingående göras och en skötselinstruktion upprättas. Se även rutin läkemedelshantering.

## Delegeringsförfarande

Den som överlåter en arbetsuppgift genom delegering eller på annat sätt måste skaffa sig kännedom om vilka kunskaper den har som skall utföra uppgiften. Den som delegerar eller överlåter en arbetsuppgift skall ge den utbildning eller information som den som skall utföra

uppgiften behöver för att kunna utföra den på ett säkert sätt. I utbildningen skall också vid behov praktisk träning ingå samt kunskapstest.

Information/utbildning kan ha en generell del och en specifikt anpassad del. Den generella delen kan innehålla information som behövs för att kunna genomföra en specifik uppgift t.ex. lagar, föreskrifter, riktlinjer, rutiner som är av betydelse för läkemedelshanteringen, olika beredningsformer och administrerings sätt, identitetskontroll samt anatomi och fysiologi vid delegering av sondmatning.

Den specifika delen skall innehålla information om vad som gäller för just den eller de patienter delegeringen gäller t.ex. speciella observationer som skall göras beträffande läkemedelsbiverkningar, mängden sondnäring som skall tillföras vid varje sondmatningstillfälle.

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 timmar med repetition av den it baserade utbildning, 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**.

## Formulär för delegering

Delegeringsformuläret som skall användas finns i Procapita 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.

### 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 Procapitas delegeringsmodul. Klicka på Skriv-underknappen vid Vårdansvarig. Då blir den signerad digitalt. OBS! rutan ”Ej aktuell för digital underskrift” ska EJ vara i bockad.

- 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 Procapita.
- 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 (Procapita).**

I verksamheter där inte Procapita används (LSS) får den som delegerar en hälso- och sjukvårdsuppgift ansvarar för förvaring av det underskrivna pappers delegationsbeslut i original hos sjuksköterska respektive sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut 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 på Hamngatan.(Skickas inte till MAS).

Delegationsbesluten i original kan gallras/malas 3 år efter delegationens giltighetstid.

Ett delegeringsbeslut skall utfärdas att gälla för viss tid högst 1 år eller för ett bestämt tillfälle. Varje delegeringsbeslut skall dokumenteras. Av dokumentationen skall framgå vilken arbetsuppgift som delegerats, vem som delegerat uppgiften, eventuella begränsningar t ex. speciellt namngivna patienter eller boendeenheter till vem som uppgiften delegerats. Tiden för delegeringsbeslutets giltighet datum då beslutet fattades.

Den som delegerar och den som mottar en arbetsuppgift skall signera/underteckna delegeringsbeslutet. Beslut om ändrade delegeringar och om återkallelser av delegeringsbeslut skall också dokumenteras. Den medicinskt ansvariga sjuksköterskan skall underrättas om de delegeringar som sker inom verksamhetsområdet. Sker via Procapita.

Det åligger den som meddelat ett delegeringsbeslut att bevaka att den arbetsuppgift som han eller hon har delegerat fullgörs på ett sätt som är förenligt med en god och säker vård.

Ett delegeringsbeslut skall omprövas när omständigheterna påkallar det och skall omedelbart återkallas, om beslutet inte längre är förenligt med en god och säker vård. Lämnar den som fattat ett delegeringsbeslut sin befattning, upphör beslutet att gälla. Efterträdaren skall ta ställning till om beslutet fortfarande skall gälla. All delegering skall vara skriftlig.

#### Återkallande av delegering

Om det visar sig att en delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift inte utförs på ett sätt som är förenligt med god och säker vård eller om uppgiftsmottagaren visar bristande omdöme skall återkallande av beslutet övervägas. Återkallande kan avse kortare eller längre tid under vilken t.ex. mer utbildning eller praktisk träning behövs.

## 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

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.