



|                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| Dokumentnamn              | Rutin f.delegering |
| Kapitel                   | Hälso-sjv.         |
| DNR                       | 2012/37            |
| Ersätter DNR              |                    |
| Utgåva                    | 1                  |
| Utfärdad                  | 2011-12-02         |
| Datum för senaste ändring | 2012-11-14         |
| Utfärdare                 | Christina Olsson   |
| Granskare                 | Ulla Morsing       |
| Godkännare                | Christina Olsson   |

## Rutin för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

### Syfte

Rutinen beskriver förfarandet vid delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter enligt

SOSFS 1997:14 "Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård "

### Ansvar

**Kommunstyrelsen ansvarar för att;** det finns upprättat och implementerat ett kvalitetsledningssystem inom sektor omsorg i Färgelanda kommun.

**Omsorgschefen ansvarar för att;** dokument för kvalitetsledningssystemet upprättas och implementeras i verksamhetsområdet.

#### **MAS ansvarar för att;**

- riktlinje och rutiner för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter upprättas samt revideras en gång per år.
- rutinerna är kända av personalen
- kontrollera att personalen arbetar enligt rutinerna.

#### **Sjuksköterska, arbetsterapeut & sjukgymnast ansvarar för att;**

- Delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter till omsorgspersonal enl. kommunens riktlinjer och rutiner
- Regelbundet ompröva och följa upp givna delegeringar.
- Vb återkalla delegationsbeslut

#### **Omsorgspersonal ansvarar för att;**

- efter mottagen delegering ansvarsfullt utföra delegerade arbetsuppgifter
- inte utföra delegerade uppgifter om osäkerhet uppstår
- själv ansvara för när delegering är dags att ompröva och då kontakta ansvarig sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast

#### **Enhetschef ansvarar för att;**

- vara väl förtrogen med kommunens riktlinjer och rutiner
- personalen har/får den kompetens som behövs samt
- anpassa bemanningen så att kraven på god kvalitet och säkerhet uppnås.

| <b>Omfattning</b>   | <b>Sid</b> |
|---|------------|
| Syfte och Ansvar  | 1          |
| Lagar och författningar                                       | 3          |
| Delegering  | 3          |
| Delegering över verksamhetsgräns                              | 3          |
| Förutsättning för delegering                                  | 4          |
| Bevakning av delegeringsbeslut                                | 5          |
| Omprövning(förnyelse av) delegeringsbeslut                    | 5          |
| Upphörande/Återkallande av delegeringsbeslut                  | 5          |
| Teoretiskt och praktiskt kunskapstest                         | 6          |
| Delegationsbeslut   | 6          |
| Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan anvisas utan delegering | 7          |
| Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras               | 8          |
| Hälso- och sjukvårdsuppgifter som <b>inte</b> får delegeras   | 9          |

## Lagar och författningar

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- sjuk- och tandvård ger anvisningar om hur delegering ska gå till.

Patientsäkerhetslagen (2010:659) talar bl.a. om vem som tillhör gruppen hälso- och sjukvårdspersonal.

I Hälso- och sjukvårdslagen (HSL 1982:763) kan man läsa om MAS ansvar i samband med delegering och rutiner.

## Delegering

Med delegering menas att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen och som är **formellt kompetent** för en medicinsk arbetsuppgift, överlåter uppgiften till en annan person som saknar formell kompetens men har **reell kompetens**.

**Formell kompetens** = den som har legitimation för yrket eller godkänd högskoleutbildning som leder till yrkesexamen.

**Reell kompetens** = den som erhållit kunskap genom praktisk yrkesverksamhet eller fortbildning.

Delegeringar av medicinska arbetsuppgifter får inte ske slentrianmässigt eller för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl. Delegering får inte ske av en arbetsuppgift om det av en bestämmelse i en författning, en instruktion eller liknande framgår att uppgiften är förbehållen en viss yrkesgrupp.

## Delegering över verksamhetsgräns

Delegeringar kan ske oberoende av om den som delegerar och den som mottar en arbetsuppgift tillhör samma organisatoriska verksamhet eller inte. Legitimerad personal i primärvården/Regionen kan delegera en hälso- och sjukvårdsuppgift till en undersköterska i kommunen. Förutsättningen för en sådan delegation är emellertid att mottagaren av arbetsuppgiften har sin arbetslednings tillåtelse att utföra en sådan arbetsuppgift. Det innebär att den som avser att delegera över verksamhets/vårdgivargräns först måste samråda med mottagarens arbetsledning.

## Förutsättning för delegering

Med hänsyn till kraven på vård av god kvalitet och hög säkerhet för patienterna ställer varje delegeringsbeslut mycket stora anspråk på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet hos såväl den som delegerar som den som genom delegering mottar en medicinsk arbetsuppgift samt en vårdverksamhet med bra fungerande rutiner och kommunikation mellan personalen.

De medicinska arbetsuppgifterna skall vara klart **definierade** d.v.s. det skall klart framgå vilken eller vilka uppgifter som avses samt under vilka förutsättningar.

Ett beslut om delegering är **personlig** d.v.s. får endast avse en namngiven person och inte en yrkesgrupp. Uppgiften kan **inte vidaredelegeras** av den som genom delegering tilldelats viss arbetsuppgift.

Den som meddelar ett delegeringsbeslut skall inte bara vara **formellt** utan också **reellt** kompetent för den uppgiften som beslutet avser.

Den som överlåter en arbetsuppgift skall försäkra sig om att den som skall motta uppgiften verkligen har förutsättningar för att fullgöra den. Detta bör ske genom kontroll av de praktiska och teoretiska färdigheterna.

Innan ett delegeringsbeslut fattas skall **samråd** ha skett med uppgiftsmottagarens närmaste chef angående personlig lämplighet.

Den som avser att delegera en arbetsuppgift skall klargöra för uppgiftsmottagaren vilken uppgift delegeringen avser och klargöra för denna/-e vilka teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för att kunna fullgöra arbetsuppgiften på ett fullgott sätt samt fråga om denna/-e anser sig ha tillräcklig utbildning och erfarenhet för uppgiften.

Uppgiftsmottagaren skall upplysa den som skall delegera uppgiften sin förmåga att fullgöra denna.

Om uppgiftsmottagaren anser att hon/han inte har tillräckliga kunskaper och erfarenheter för uppgiften, får denna inte delegeras.

Delegering av en arbetsuppgift skall inte ske mot någons vilja. Om delegering ingår i arbetsuppgiften skall hänsyn till det tas i samband med rekrytering av personal.

I en **akut nödsituation** kan det dock bli nödvändigt att **beordra** utförandet av en viss arbetsuppgift. Detta är då inte att betrakta som delegering.

Delegeringsbeslutet skall vara **skriftligt** och dokumenteras i en särskild handling samt gälla **för viss tid, högst ett år**, eller för ett bestämt tillfälle.

Beslutet **bevaras i tio år** sedan det upphört att gälla.

Den som delegerar och den som mottar en arbetsuppgift skall underteckna delegeringsbeslutet.

Beslut om ändrade delegeringar och om återkallelser av delegeringsbeslut skall också dokumenteras.

I vårt datajournalssystem Magna Cura finns blanketten för delegation. Blanketten skrivs ut för underskrifter och originalet behålls av delegerande sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast. Mottagaren av delegationen ska också få en kopia. Detta gäller också när vi omprövar delegationer.

Den medicinskt ansvariga sjuksköterska skall underrättas om delegeringar som sker inom området via sammanställning av delegeringsbesluten som skickas in en gång per år.

## **Bevakning av delegeringsbeslut**

Den som meddelat ett delegeringsbeslut skall bevaka att den arbetsuppgift som hon/han 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.

**OBS!** Den som erhållit en delegering ansvarar själv för att kontakta legitimerad personal i god tid innan delegationen går ut för att ev. förnya delegations- uppdraget. Inga hälso- och sjukvårdsuppgifter får utföras av personal utan formell kompetens om man inte har en giltig delegation!

## **Omprövning (förnyelse) av delegationsbeslut**

Vid omprövning (förnyelse av) delegering skall teoretisk genomgång och teoretiskt kunskapstest genomföras. Den som omprövar delegationen beslutar om praktiskt prov behövs.

## **Upphörande av delegeringsbeslut**

Lämnar den som fattat ett delegeringsbeslut sin befattning, upphör beslutet att gälla. Efterträdaren skall ta ställning till om beslutet fortfarande skall gälla och underteckna delegeringsbeslutet, eller upprätta ett nytt beslut. Delegeringsbeslutet upphör också att gälla då uppgiftsmottagaren avgår från sin tjänst.

En personal kan själv begära att upphäva beslutet av hälsoskäl. Sådan begäran får ej användas som protestreaktion, vilket är att betrakta som arbetsvägran.

**Legitimerad personal kan ställas till ansvar om hon/han inte har förvässat sig om, att den till vilken hon/han skall delegera en uppgift till kan utföra den på ett tillfredsställande sätt.**

## **Teoretiska kunskapstester**

Dessa ska alltid "rättas" av den som skall ge delegation. Innan delegation ges går man tillsammans med mottagaren igenom svaren. Genomförda tester sparas. Gallras 10 år efter att delegationen upphört att gälla.

## **Praktiskt kunskapstest**

Praktiskt kunskapstest innebär att den som ska delegera en uppgift följer med vid ett tillfälle och ser hur delegationsmottagaren genomför de moment som ingår i uppgiften som skall delegeras.

Vid delegering av läkemedelshantering bör man välja en vårdtagare med flera olika ordinationer och beredningsformer av läkemedel om så är möjligt. Observera ID-kontroll, ordinationskontroll, iordningställande, observationer, administrering, signering och ev. dokumentation.

Vid delegering som innebär vårdtagarspecifik insats från arbetsterapeut eller sjukgymnast skall praktiskt kunskapstest ske hos aktuell vårdtagare. Delegationsmottagare skall visa färdighet i: kontroll av patient-ID, vikten av nulägesanalys, noggrann genomgång av träningsprogram och ev. restriktioner. Signaturer på checklista samt dokumentation/rapport till arbetsterapeut och/eller sjukgymnast.

## **Delegationsbeslut**

När teoretiskt och praktiskt prov är godkänt skriver sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast på delegationen som ska innehålla namn, personnummer och arbetsplats som delegationen ska gälla för samt tids begränsar delegationen. Max 1 år.

Mottagaren skriver under och får en kopia.

**OBS!**

För läkemedelsdelegation gäller att mottagaren måste ha tjänstgjort någon vecka på enheten som delegering ska gälla på innan delegation får ges. Detta för att mottagaren måste kunna till utseendet känna igen patienterna då dessa inte bär ID-band och inte alltid kan uppge sin egen identitet.

Underskrivna delegationsbeslut sparas. Gallras 10 år efter att delegationen upphört att gälla.

Med **medicinsk uppgift** menas enligt författningen **varje åtgärd som hälso- och sjukvårdspersonal med formell kompetens har att utföra direkt eller indirekt i förhållande till patienter i samband med undersökning, diagnostik, vård eller behandling samt till förebyggande av sjukdomar och skador.**

## **Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan utföras utan delegation men med instruktion/anvisning**

**Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan utföras av reellt kompetent personal efter instruktion/anvisning av legitimerad personal. Delegeringsförfarande behövs ej, dock dokumentation.**

Andningsgymnastik enligt ordinerat program  
Blåsträning  
Desinfektion – sterilisering  
Funktionsträning enligt program ordinerad av sjukgymnast/arbetsterapeut  
Hantering av risk- och miljöfarligt avfall  
Kateterfunktion, byte av påse samt kontroll av innehåll  
Kontrakturprofylax efter anvisning  
Läkemedelshantering i egenvård där vårdtagaren "psykiskt" kan klara av sina läkemedel själv  
Matning av person med sväljningssvårigheter  
Nutritionskontroll  
Observation av den enskildes hälsotillstånd efter instruktion (t.ex. efter falltillbud)  
Okomplicerad sårbehandling  
Omhändertagande av avliden  
Puls och blodtryckskontroller  
Smittskydd  
Suturtagning  
Stomivård, okomplicerad  
Terminalvård, ej smärtlindring  
Tillsyn vid infusioner och efter transfusioner  
Trycksårsprofylax

## Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras

### Hälso- och sjukvårdsuppgifter som får utföras efter delegering av sjuksköterska

Dialys, peritoneal (strikt delegering)  
Dispensering av läkemedel (strikt delegering)  
Inhalationsbehandling  
Injektion subcutan med färdigställd dos (strikt delegering)  
Instillationer, okomplicerade och vårdtagarbunden delegation  
Insulingivning med insulinpenna  
Kateterbyte, okomplicerade och vårdtagarbunden delegation  
Kateterspolning  
Kompressionsbehandling, mer avancerad  
Omkuffning urinkateter och PEG  
Sondmatning via PEG  
Sugning av munhåla, övre luftvägar. I vissa fall sugning i tracheostomi där det är avgörande att få snabb hjälp  
Syrgasbehandling, handhavande och säkerhet  
Sårömläggning  
Ven och kapillärprover (ej blodgruppering)  
Överlämnande av läkemedel där sjuksköterskan har övertagit ansvaret

### Hälso- och sjukvårdsuppgifter som får utföras efter delegering av arbetsterapeut eller sjukgymnast.

- behandling/träning av funktioner/förmågor utifrån arbetsterapeut och/eller sjukgymnastbedömning
  - Funktionsträning
  - Förflyttningsträning
  - Handträning
  - Andningsgymnastik
  - Kontrakturprofylax
  - Träning i personlig vård
  - Träning i boendeaktivitet
- ödemprofylaktiska åtgärder, kompressionsbehandling
- värme/kyla-behandling
- påtagning av ortoser då det bedöms föreligga risk för felanvändning
- apparatbehandling till exempel TENS, ultraljud
- hjälpmedelsanvändning förenat med särskild risk
- anpassning/inställning av förskrivet hjälpmedel
- inläring av hjälpmedelsanvändning



## Hälso- och sjukvårdsuppgifter som inte kan delegeras

Att förestå läkemedelsförråd  
Att ta ut läkemedel från läkemedelsförråd  
Dokumentation enligt patientjournalen  
Fallprevention, riskanalyser, åtgärdsbeslut  
Förskrivning av hjälpmedel  
Förskrivning av läkemedel  
Infusion och transfusion (även reell kompetens)  
Infusionspumpar  
Injektion, intramuskulär och intravenös  
Kateterbyte suprapubis  
Komplicerade kateterbyten  
Komplicerade blodprovstagningar, CVK, Porth a Cath  
Kontroller av medicinsk utrustning  
Läkarkontakter där sjuksköterskan har omvårdnadsansvaret  
Medicinsk bedömning  
Nedsättning av magsond  
Nutritionsbedömning, åtgärder  
Röntgenförberedelser som är komplicerade  
Skötsel och behandling via CVK eller Porth a Cath  
Smärtpumpar alla åtgärder  
Terminalvård, symtomkontroll, smärtlindring  
Venprov vid blodgruppering  
Vårdplaneringsfrågor som rör hälso- och sjukvård

Följande arbetsuppgifter måste utföras av arbetsterapeut/sjukgymnast och kan inte delegeras

- Undersökning
- Bedömning
- Uppföljning
- Utvärdering
- Dokumentation