



JÄRFÄLLA
MAS RIKTLINJE FÖR HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

Riktlinje för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgift

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

2022-05-13

Innehåll

1. BAKGRUND	2
2. SYFTE.....	2
3. MÅL	2
4. ANSVARSFÖRDELNING	2
Medicinskt ansvarig sjuksköterska	2
Verksamhetschef.....	2
Legitimerad personals ansvar	2
Delegerad personals ansvar	3
Vikarierande personals ansvar	3
Elever/studenter	3
5. RIKTLINJE FÖR DELEGERING AV HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSUPPGIFTER...3	
6. DEFINITION AV DELEGERING	3
Formell kompetens	3
Reell kompetens.....	3
7. MEDICINSKA ARBETSUPPGIFTER	4
Delegering ska ske restriktivt	4
8. DELEGERINGSFÖRFARANDE.....	4
9. DELEGERINGSBESLUTET.....	4
10. OMRÖVNING OCH UPPFÖLJNING AV DELEGERINGSBESLUT.....	5
11. DELEGERINGENS UPPHÖRANDE	5
12. HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSUPPGIFTER SOM INTE FÅR DELEGERAS.....	5
13. HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSUPPGIFTER SOM KAN DELEGERAS.....	6
Sjuksköterska	6
Arbetsterapeut.....	6
Fysioterapeut.....	6
14. CHECKLISTA INFÖR DELEGERING AV LÄKEMEDELSHANTERING	6
Vid delegering av insulin tillkommer:	7
15. REGELVERK	7

1. BAKGRUND

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter får göras endast när det är förenligt med en god och säker vård. Vårdgivaren kan aldrig besluta att viss eller vissa hälso- och sjukvårdsuppgifter ska delegeras. Behovet och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver alltid en bedömning av legitimerad personal.

En legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal kan inte tvingas att delegera en arbetsuppgift. Ingen kan tvingas att ta emot en delegering.

Riktlinjen gäller för

Verksamheter inom äldreomsorgens SÄBO, korttidsboende, dagverksamhet och LSS bo-endenheter, daglig verksamhet samt socialpsykiatrins boendeenheter.

2. SYFTE

Syftet är att öka säkerhet och kvaliteten vid delegering av hälso- och sjukvårdsuppgift och att tydliggöra ansvaret.

3. MÅL

Att uppnå en säker delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter i det praktiska vårdarbetet inom kommunens hälso- och sjukvård.

4. ANSVARFÖRDELNING

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) har det övergripande ansvaret för att riktlinjer för läkemedelshanteringen är säkra och välfungerande och svarar för att: utforma riktlinje och fastställa att verksamheten har ändamålsenliga rutiner samt fördelat ansvar för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgift

Verksamhetschef

Om verksamhetschefen enligt hälso- och sjukvårdslagens 29 § (HSL) ansvar för att tillsammans med legitimerad personal upprätta ett tydligt system tydlig rutin som säkerställer när delegeringar upphör att gälla.

Legitimerad personals ansvar

- Den som delegerar en hälso- och sjukvårdsuppgift (sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut) ansvarar för sin bedömning att uppgiftsmottagaren har tillräcklig kunskap och erfarenhet för att klara uppgiften på ett korrekt och säkert sätt, samt att följa upp.
- För den som delegerar finns också en informationsskyldighet avseende gällande lagar, författningar och allmänna råd, förutom instruktion och information kring själva uppgiften.

Delegerad personals ansvar

- Den som delegerats en hälso- och sjukvårdsuppgift ansvarar för att uppgiften verkställs och utförs på ett korrekt och säkert sätt.
- Varje anställd som tar på sig att utföra en hälso- och sjukvårdsuppgift är skyldig att ta del av lagar och övriga allmänna råd, anvisningar och författningar, som utfärdas speciellt för vissa uppgifter.

Vid delegering ska den checklista som finns framtagen följas.

Vikarierande personals ansvar

- Arbetsledaren är skyldig att informera vikarierande personal om gällande regler.

Elever/studenter

- Handledare och elev/student ska hålla sig informerade om vilka uppgifter eleven får utföra.
- Uttag av läkemedel och iordningställande av dos får av elever utföras endast under tillsyn av behörig personal och dennes ansvar.

5. RIKTLINJE FÖR DELEGERING AV HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSUPPGIFTER

Delegering innebär att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal och som är formellt och reellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift genom beslut, överlåter denna arbetsuppgift till en annan person som har reell kompetens för uppgiften. (lagrum)

Delegering får inte ske som lösning på till exempel personalbrist eller av ekonomiska skäl. Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) har ett tillsynsansvar för att delegering sker på ett korrekt och säkert sätt.

En arbetsuppgift får inte delegeras om det av en bestämmelse i en författning, en instruktion eller liknande framgår att uppgifter är förbehållen en viss yrkesgrupp. Vad och hur en uppgift får delegeras se särskilt schema.

Sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter/sjukgymnaster har formell kompetens. Med reell kompetens menas att en person genom sitt praktiska yrkes verksamhet eller genom fortbildning har lärt sig uppgiften.

6. DEFINITION AV DELEGERING

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

Formell kompetens

Formellt kompetent är den som har legitimation för yrket eller godkänd högskoleutbildning som leder till yrkesexamen enligt särskild examensbeskrivning.

Reell kompetens

Uppgiftsmottagaren ska vara reellt kompetent för den aktuella hälso- och sjukvårdsuppgiften. Denne ska genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning visat sig ha kompetens för den uppgift som avses.

7. MEDICINSKA ARBETSUPPGIFTER

En medicinsk arbetsuppgift 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 ske restriktivt

Delegering är inte avsedd att användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl. Enligt 2 § HSL ska det vid varje enhet där hälso- och sjukvård finnas den personal, de lokaler och den utrustning som behövs för att god och säker vård ska kunna ges. Med hänsyn till kraven på vård av god kvalitet och hög säkerhet ställer varje delegeringsbeslut synnerligen höga krav och anspråk på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet hos både den som delegerar och den tar emot en delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift. Den som tar emot en delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift ska känna sig trygg i sina ordinarie arbetsuppgifter innan denne kan ta på sig att utföra en ytterligare uppgifter genom delegering. Delegeringen ska därför inte ske till nyanställda med liten erfarenhet.

En vårdgivare eller en verksamhetschef kan aldrig förskriva 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 av vem. Behovet av lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver alltid en professionell bedömning. Ansvaret för bedömningen har den som i sin yrkesutövning ålagts uppgiften.

En uppgift kan inte delegeras om det i 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 utom i akuta nödsituationer. Delegeringsmottagaren ska ha uppnått 18 års ålder.

8. DELEGERINGSFÖRFARANDE

- För vissa arbetsuppgifter gäller personbunden delegering. Exempelvis insulingivning. Delegeringen avser då en namngiven patient.
- Delegeringen är alltid personlig. En delegerad uppgift kan aldrig vidaredelegeras.
- Den som avser att delegera en hälso- och sjukvårdsuppgift ska klargöra för uppgiftsmottagaren vilka teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för att kunna fullgöra arbetsuppgiften på ett fullgott sätt.
- Den som avser att delegera en arbetsuppgift ska fråga uppgiftsmottagaren om denne anser sig ha tillräcklig utbildning och erfarenhet för att utföra uppgiften.
- Uppgiftsmottagaren ska upplysa den som ska delegera hälso- och sjukvårds uppgift om sin förmåga att utföra denna.
- Om uppgiftsmottagaren anser att hen inte har tillräckliga kunskaper och erfarenheter för uppgiften får denna inte delegeras.
- Ett delegeringsbeslut gäller för viss tid – högst ett år – eller för ett bestämt tillfälle.

9. DELEGERINGSBESLUTET

Varje delegeringsbeslut ska dokumenteras på avsedd blankett. Av dokumentet ska framgå

- vem som delegerat uppgiften
- till vem som uppgiften delegerats
- vilken arbetsuppgift som delegerats
- tiden som gäller för delegeringsbeslutet
- datum då beslutet fattades

- den som delegerar och den som mottar delegering på en hälso- och sjukvårdsuppgift ska underteckna delegeringsbeslutet. Beslutet om ändrade delegeringar och om återkallande av delegeringsbeslut ska dokumenteras.
- Delegeringen ska vara skriftlig och en särskild blankett användas.
- Delegeringsbeslutet **ska diarieföras och arkiveras på enheten under 10 år.**

10. OMRÖVNING OCH UPPFÖLJNING AV DELEGERINGSBESLUT

- Delegeringen ska omprövas när den tid som beslutet gäller har löpt ut. Ett delegeringsbeslut ska också omprövas om exempelvis uppgiftsmottagaren får andra arbetsuppgifter eller lämna sin tjänst.
- Den som meddelat ett delegeringsbeslut ska bevaka att den arbetsuppgift som delegerats fullgörs på ett sätt som är förenligt med en god och säker vård.
- Ett delegeringsbeslut kan när som helst återkallas av den som meddelat beslutet.
- **Beslut om ändring eller återkallande ska diarieföras.**

11. DELEGERINGENS UPPHÖRANDE

Den som delegerat en hälso- och sjukvårdsuppgift kan alltid återkalla delegeringen om hen 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. När MAS återkallar ska det ske i samråd med den som delegerat uppgiften, uppgiftsmottagaren och verksamhetschefen. Om delegeringsbeslutet återkallas ska det dokumenteras på originalet som sparas på arbetsplatsen tillsammans med det underlag som framkommit inför beslutet.

När den som utfärdat delegeringsbeslut lämnar sin befattning upphör delegeringen att gälla. Delegeringsbeslutet upphör att gälla när 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.

12. HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSUPPGIFTER SOM INTE FÅR DELEGERAS

Uppgifter som särskilt ska beaktas är:

- Bedöma frånvaro livstecken
- Katetrisering av urinblåsa
- Komplicerad spolning av kateter (KAD)
- Komplicerad sårvård
- Återinsättning av perkutan endoskopisk gastrostomi (PEG) eller byte av knapp
- Sugning av luftvägarna
- Skötsel av trakeostomi
- Hälso- och sjukvårdsbedömning

- Insulingivning av ostabilt blodsocker
- Hantering av smärtplåster (narkotika klassat)
- Hantering av vid behovs medicin (narkotika klassat)
- Hantering av Waran
- Hantering av infusion/dropp

Vid särskilda fall kan dispens sökas hos MAS.

13. HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSUPPGIFTER SOM KAN DELEGERAS

Sjuksköterska

- Överlämna läkemedel från dosett/apodos
- Överlämna personlig vid behovs läkemedel efter kontakt med sjuksköterska
- Applicera ögondroppar
- Administrera vagitorier
- Administrera stolpiller = suppositorier
- Ge lavemang, klysmol, Microlax
- Iordningställa och överlämna Laxoberaldroppar enligt ordination
- Iordningställa och injicera ordinerad insulin dos med insulinpenna subcutant till patient med **stabilt blodsocker** (läkarbedömning)
- Blodprovstagning venös och kapillärt (ej blodgruppering)
- Skötsel och okomplicerad spolning samt kontroll av urinkateter
- Stomiskötsel och byte av stomipåsar
- Ögonprotes
- Ailosbehandling
- Okomplicerad sårvård
- Sondmata, iordningställande av sondmat (gäller inte clinifeeding)

Arbetsterapeut

- Kontrakturprofylax
- Påtagning av ortopediska ortoser där det finns risk för felanvändning

Fysioterapeut

- Andningsgymnastik
- Handhavande av hostmaskin
- Behandling och träning av fysiska funktioner som balans, förflyttning, rörelse och styrka
- Handhavande av tippbräda
- Påtagning av ortopediska ortoser där det finns risk för felanvändning
- kontrakturprofylax

14. CHECKLISTA INFÖR DELEGERING AV LÄKEMEDELSHANTERING

1. Genomgång av följande författningar: se regelverk nedan.
2. Genomgång av hur dosett eller annat doseringshjälpmedel fungerar.
3. Genomgång av medicinförvaring.
4. Genomgång av aktuella delegeringsunderlag och övrig dokumentation, till exempel signeringslista.
5. Genomgång av den enskildes aktuella mediciner avseende styrka, dosering, verkan och biverkan.
6. Information om vikten av kontroll vid överlämnande av medicin, att boende får rätt medicin vid rätt tid.
7. Genomgång av regler för utdelning av vid behovsmediciner inklusive dokumentation och rapportering.
8. Genomgång av rapportering till sjuksköterska vid förändring av den enskildes tillstånd eller om medicinen inte tas.
9. Genomgång av blankett "Avvikelse rapport för HSL".
10. Genomgång av "Kunskapstest" för läkemedelshantering.

Vid delegering av insulin tillkommer:

11. Genomgång av riktlinjer vid delegering av insulingivning.
12. Genomgång av sjukdomen diabetes.
13. Genomgång av symtom och åtgärder vid hypo- hyperglykemi (högt och lågt blodsocker).
14. Insulin; förvaring, hållbarhet, olika sorter samt dosering.
15. Genomgång av insulinpennor.
16. Genomgång av injektionsteknik till exempel uppdragning, injektionsställen.
17. Praktisk injektionsgivning på den enskilde under sjuksköterskas överinseende.
18. Genomgång av kontroll av socker i blod och urin, blodsocker apparat.
19. försäkran om att måltid kommer att intas efter injektionen.
20. Genomgång av ”kunskapstest” för insulingivning.

15. REGELVERK

Hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30)

Patientsäkerhetslagen (PSL 2010:659)

Patientdatalagen (2008:355)

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2017:37)

Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården (2008:1)

Socialstyrelsen ”Delegera arbetsuppgifter - Vem får göra vad i hälso- och sjukvården”