

Riktlinjer för delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård

Riktlinje

Beslutad av: MAS MAR

Beslutsdatum (inklusive revideringar): 2018-02-15 Reviderat 2024-11-19

Version: 9

Gäller till och med: Tills vidare

Gäller för: Vård- och omsorgsförvaltningen och Individ- och arbetsmarknadsförvaltningen

Författare: MAS MAR

Sakgranskare:

Diarienummer: VON-2023-00023

Publiceras på sundsvall.se: Ja

Riktlinjer för delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård

Riktlinje kring delegering gäller för hälso- och sjukvårdsverksamhet som utförs av både Vård- och omsorgsförvaltningen (VoF) och Individ och arbetsmarknadsförvaltningen (IAF).

Inledning

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter får göras endast när det är förenligt med en god och säker vård. Vårdgivaren ska upprätta ett ledningssystem som beskriver vilka arbetsuppgifter som kan delegeras. Behovet och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver alltid en bedömning av legitimerad personal.

Ingen kan tvingas att ta emot en delegering.

Grundläggande bestämmelser om delegering finns i 6 kap 3 § lagen (2010:659) Patientsäkerhetslagen och i SOSFS 1997:14, Delegering inom hälso- och sjukvård och tandvård.

Definitioner

Delegering	Med delegering avses att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal och som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften.
Formell kompetens	Med formell kompetens menas att personal har legitimation för yrket.
Reell kompetens	Reell kompetens innebär att personal genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning visat sig ha blivit reellt kompetent för den uppgift som ska delegeras.
Vårdutbildning	Av anställande vårdgivare bedömning att personal har godkänd vårdutbildning, motsvarande undersköterska (befattning).

Viktiga bilagor

- Bilaga 1. Bilaga 1 Delegering – definierade arbetsuppgifter som kan delegeras, inom kommunal hälso- och sjukvård inklusive hemsjukvård
- Bilaga 2. Arbetsuppgifter som kan delegeras respektive kan ordineras och ej delegeras inom arbetsterapeut och fysioterapeuts ansvarsområde
- Bilaga 3a. Flödesschema - Delegering av läkemedelshantering/insulin
- Bilaga 3b. Flödesschema – övertagande av delegering kring läkemedelshantering när sjuksköterska slutat
- Bilaga 4. Riskbedömning

Ansvar (ledningssystem)

Vårdgivaren

Vårdgivarna, Vård- och omsorgsnämnden och Individ- och arbetsmarknadsnämnden, ska planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård i hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) upprätthålls.

Verksamhetschef enligt Hälso- och sjukvårdslagen

Verksamhetschef Hälso- och sjukvård inom respektive nämnd har ledningsansvaret för den kommunala hälso- och sjukvården.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)

Medicinskt ansvarig sjuksköterska och Medicinskt ansvarig för rehabilitering har enligt kap 4 6 § hälso- och sjukvårdförordningen (2017:80) det yttersta ansvaret för att delegeringar tillgodoser patientsäkerheten.

Ansvarar för att;

- Riktlinjer och rutiner upprättas och revideras.
- Riktlinjer och rutiner är kända och tillämpas.

Enhetschef

Ansvarar för att;

- Ha kunskap om och följa gällande riktlinjer för delegering.
- God och säker vård upprätthålls vid utförande av delegerade hälso- och sjukvårdsuppgift.
- Enhetschef och legitimerad personal ska samverka för att upprätthålla en god patientsäkerhet och skapa trygghet hos både personal som utför uppgiften och patient.

- Ha kännedom om personals erfarenhet och kompetens gällande hälso- och sjukvård inom Sundsvalls kommun och avgöra när det är lämpligt att gå delegeringsutbildning.
- Ge tid för utbildning och introduktion inför delegering.
- Ha kännedom om vilken personal som har giltig delegering samt planera verksamheten så att delegerade arbetsuppgifter kan utföras.

- Informera ny personal vilka aktiviteter som ska genomföras innan delegering blir aktuell som; hygienutbildning, utbildning ”Jobba säkert med läkemedel” och kunskapstest på arbetsplatsen. Information om risker och rutiner kring hantering av stickskador. Se bilaga 3a och 3b, flödesschema kring delegering och omprövning av delegering
- Sträva efter kontinuitet för att begränsa antal personer med specifik delegering.

Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal

Ansvarar för att;

- Ha kunskap om och följa gällande riktlinjer för delegering.
- Mottagaren för delegering får information om gällande riktlinjer och rutiner.
- Mottagaren har tillräcklig kunskap och erfarenhet för uppgiften, reell kompetens, och kan fullgöra uppgiften på ett säkert sätt.
- Handledning/instruktion sker i sådan takt och form att den som tar emot arbetsuppgiften är säker och trygg i utförandet.
- Kontinuerligt bevaka och följa upp arbetsuppgiftens utförande årligen.
- Händelser som visar att beslutad delegering inte är utförd enligt instruktion rutin anmäls i avvikelssystemet.
- Delegeringsbeslut ska sparas 3 år på respektive enhet enligt lokal rutin efter att delegeringen upphört att gälla.
- Återkalla delegering om uppgiftsmottagaren inte utför delegerad arbetsuppgift på ett sätt som är förenat med god och säker vård.

Delegeringsmottagaren

Ansvarar för att;

- Ha kunskap om och följa gällande riktlinjer för delegering.
- Utföra de delegerade arbetsuppgifterna enligt ordination.
- Kontakta legitimerad personal vid osäkerhet att utföra uppgiften.
- Dokumentera utförda ordinationer enligt gällande rutiner.
- Meddela närmaste chef när hen inte kan utföra uppgiften på ett säkert sätt.
- Omedelbart rapportera förändringar i patientens hälsotillstånd
- Omedelbart kontakta tjänstgörande sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut vid händelser som avviker från beslutad delegerad uppgift

- Händelser som visar att beslutad delegeringen inte är utförd enligt instruktion anmäls i avvikelssystemet.
- Omvårdnadspersonal med delegering ansvarar själva för att bevaka när delegering behöver förnyas och meddela enhetschef.

Krav på delegeringsmottagaren

Delegeringsmottagaren ska ha;

- Anställning hos aktuell vårdgivare (kommunen eller via LOV)
- Fyllt 18 år.
- Fullgjort anpassad individuell introduktion. Personal som inte tidigare arbetat inom vård och omsorg i kommunen ska vara inskolade och/eller ha arbetat minst 10 dagar innan delegeringsutbildning kan påbörjas.
- Genomgått utbildning i Basal hygienutbildning (Socialstyrelsen)
- Ha godkänt resultat i kunskapstest ”Jobba säkert med läkemedel”. **Kunskapstestet ska utföras enskilt på arbetsplatsen.**
- Fått utbildning, individuell eller i grupp där detta är lämpligt, av ansvarig sjuksköterska.
- Fått utbildning i aktuell uppgift av legitimerad personal.
- God kännedom om enheten och vilka patienter delegeringen gäller.

OBS! Studerande kan inte ta emot delegering.

Delegeringsbeslut

Delegeringsbeslut Procapita+ HSL

Beslut om delegering ska ske via verksamhetssystemets delegeringsmodul. Kopia skrivs ut och ska innehålla delegeringsmottagarens namn, personnummer och yrkestitel. Beslutet ska också innehålla vad som delegeras, under vilken tidsperiod delegeringen är giltig och uppföljningsdatum. Beslutet skrivs på av den som ger delegeringen samt den som mottar delegeringen. Ett delegeringsbeslut ska sparas i 3 år efter att delegeringens giltighetstid har gått ut. Sparas på aktuell arbetsplats enl. Informationshanteringsplanen (lämpligen hos sjuksköterskan).

Lifecare utförare

När enhetschef lägger in personal i Lifecare utförare görs bedömningen om personen är lämplig att ta emot en delegering och då sätts en bock i ”Kan ta emot delegering”. Legitimerad personal bedömer och beslutar om att utfärda delegeringsbeslut utifrån gällande riktlinje och rutin.

Signaturförtydligande

Vid alla delegeringar ska ett signaturförtydligande göras. Listan över signaturförtydligande förvaras på enheten enligt lokal rutin.

Geografiskt område för delegering och LOV

För att möjliggöra uppföljning av delegering bör alla delegeringar ske, så långt det går, inom ansvarig sjuksköterskas geografiska arbetsområde eller enhet.

Om inga specifika hinder finns bör läkemedelsdelegeringen läggas för att gälla i hela Sundsvalls kommun.

För personal som vikarierar inom båda Sundsvalls hemtjänst och ev. privat hemstjänstutförare (enl. LOV) gäller samma delegeringsbeslut.

Uppföljning av en delegering

Den som delegerat en uppgift ansvarar också för uppföljning för att förvissa sig om att mottagaren fullgör uppgiften enligt ordination.

Uppföljning kan ske genom ett personligt samtal eller i grupp. Vid behov kan även praktisk uppföljning ske.

Samverkan ska ske med enhetschef på enheten.

Delegeringsmottagaren ska fortlöpande få information och handledning om sådant som är av betydelse för utförandet.

Förnyelse/förlängning av delegering

Se delegeringsmottagarens ansvar. Den enskilde ansvarar för att meddela enhetschef att delegeringen kommer att upphöra. Detta ska göras i god tid.

Om den som fattat delegeringsbeslutet slutar sin anställning ska efterträdaren ta ställning till om delegering ska fortsätta att gälla. Då kan ett förenklat tillvägagångssätt tillämpas. Se bilaga 3 b.

Den sjuksköterska som efterträder beslutar om delegeringen ska fortsätta att gälla och tar över uppföljningsansvaret genom att avsluta nuvarande delegering i gällande verksamhetssystem samt upprätta en ny. Skriv ut den och sätt i anvisad pärm. Se ”Flödesschema” bilaga 3b.

Risکاناليس vid specifik delegering

I samband med ett specifikt delegeringsbeslut ska en individuell riskbedömning göras för varje patient. Riskbedömningen ska ta hänsyn till arbetsuppgiftens svårighetsgrad i relation till specifika omständigheter hos den individuella patienten som kan påverka hur avancerad arbetsuppgiften är att utföra samt hur ofta en uppgift ska utföras. **Se bilaga 4, Delegering Riskanalys matris.**

Ett patientbundet delegeringsbeslut ska utfärdas där det framgår vilken personal som får utföra uppgiften hos namngiven patient.

Arbetsuppgiften ska utföras enligt en HSL-ordination från legitimerad personal.

Avsteg från delegeringsrutinen och vid specifik delegering

Om avsteg från delegeringsrutinen ska göras krävs det en riskanalys och dialog med medicinskt ansvarig sjuksköterska eller medicinskt ansvarig för rehabilitering. Riskanalysen syftar till att identifiera, analysera och bedöma risker som kan äventyra kvaliteten och säkerhet i utförandet av arbetsuppgiften. Efter riskanalysen ska en tydlig anvisning för arbetsuppgiften utarbetas och dokumenteras. **Se bilaga 4, Delegering Riskanalys matris**

Handräckning och beordra

Handräckning kan användas då patienten ansvarar för vården själv, egenvård, men behöver hjälp att till exempel ta fram läkemedel från en dosett eller annan läkemedelsförpackning.

I en nödsituation kan det bli nödvändigt för legitimerad personal att beordra utförandet av en viss arbetsuppgift. Detta är inte att betrakta som delegering utan ansvaret ligger kvar hos den legitimerade personalen. Med detta avses hälso- och sjukvårdsuppgifter som en person utan formell kompetens får i uppdrag att utföra vid ett enstaka tillfälle. Den enskilde kan vägra utföra uppgiften. Muntlig delegering får inte förekomma.

Upphörande av delegering

Delegeringsbeslutet upphör att gälla:

- När uppgiftsmottagarens anställning upphör.
- När den hälso- och sjukvårdspersonal som utfärdat en delegering har slutat på enheten/ anställning i kommunen.
- Vid delegeringsutfärdarens tjänstledighet och sjukskrivning längre än tre månader.

Om uppgiftsmottagaren tillfälligt har annan tjänst eller är tjänstledig, kan delegeringsbeslutet fortsätta att gälla, om giltighetstiden fortfarande löper då denna återkommer i tjänst.

Om den som fattat delegeringsbeslutet avgår från sin tjänst ska efterträdaren ta ställning till om delegeringen ska fortsätta att gälla.

Se ovan under rubrik ”Förnyelse/förlängning av delegering” och ”Flödesschema” bilaga 3b.

Återkallande av delegering

Den som fattat delegeringsbeslut ska omedelbart återkalla beslutet om det inte längre är förenligt med god och säker vård. Återkallande av delegeringsbeslut ska göras skriftligt och kan göras av följande personer:

- Den som fattat delegeringsbeslutet
- Annan legitimerad personal inom yrkesgruppen som har uppmärksammat att uppgiften inte utförs på ett säkert sätt eller av MAS/MAR.
- MAS ska informeras om varje återkallande av delegering.

Uppgiftsmottagaren kan begära återkallande av delegering.

Styrande, ledande och rådgivande dokument

- Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/halso--och-sjukvardslag_sfs-2017-30
- Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80) https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/halso--och-sjukvardsforordning-201780_sfs-2017-80
- Patientsäkerhetslagen (2010:659) https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/patientsakerhetslag-2010659_sfs-2010-659
- Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) <https://www.socialstyrelsen.se/kunskapsstod-och-regler/regler-och-riktlinjer/foreskrifter-och-allmanna-rad/konsoliderade-foreskrifter/20119-om-ledningssystem-for-systematiskt-kvalitetsarbete/>
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter (SOSFS 1997:14) <https://patientsakerhet.socialstyrelsen.se/lagar-och-foreskrifter/foreskrifter-och-handbocker/sosfs-199714/>
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården <https://www.socialstyrelsen.se/kunskapsstod-och-regler/regler-och-riktlinjer/foreskrifter-och-allmanna-rad/konsoliderade-foreskrifter/201737-om-ordination-och-hantering-av-lakemedel-i-halso--och-sjukvarden/>
- Lokal läkemedelsinstruktion i Vård- och omsorgsförvaltning samt Individ- och arbetsmarknadsförvaltning, Sundsvalls kommun, Personal Webben
- Lokal arbetsordning för läkemedelshantering inom enheten
- Läkemedelshantering i Västernorrlands län, 2019, Läkemedelskommittén, Personal Webben