

<b>Ansvarig</b> Medicinskt ansvarig sjuksköterska	<b>Upprättad av</b> Medicinskt ansvarig sjuksköterska	<b>Berörda verksamheter</b> Hälsa och Omsorg	<b>Fastställd datum</b> 2010-01-11 Reviderad: 2013-06-07, 2017-06-28, 2018-12-19, 20190128
<b>Dokumentnamn</b> Delegering	Ledningssystem enligt SOSFS 2011:9	Handbok för hälso- och sjukvård	<b>Diarienummer</b>

## Rutin för delegering

### Syfte

Delegering innebär att en person som är legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal överlåter en eller flera medicinska arbetsuppgifter till en annan person. Den person som mottar uppgiften ska vara reellt kompetent för den aktuella uppgiften.

### Regelverk

- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård, SOSFS 1997:14
- Hälso- och sjukvårdslagen 2017:30
- Patientsäkerhetslag SFS 2010:659
- Vårdhandboken <http://www.vardhandboken.se/Texter/Delegering-och-ansvar/Oversikt/>

### Beskrivning

Omvårdnadspersonal som tar emot en delegering har ett personligt ansvar för fullgörande av uppgiften och är vid utförandet av den delegerade uppgiften hälso- och sjukvårdspersonal. Delegerad personal får inte överlåta till någon annan att utföra/träna på uppgiften.

### Förutsättningar för att delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter

1. Arbetsuppgift som ska delegeras ska vara **klart** definierad.
2. Beslut om delegering är personligt
3. De delegerade uppgifter/na är tidsbegränsade till högst 1 år

### Rutin

- Enhetschefen ansvarar för att personal som bedöms lämplig för delegering att kunna förberedas för utbildning inom områden som kräver delegering genomför utbildning som förberedelse.
- Enhetschef för personal som ev. ska erhålla delegering meddelar enhetschef för legitimerad personal. Tid för delegering sker inom en vecka.
- Enhetschef för HSL-enhet utser ansvarig legitimerad personal för fortsatt handläggning.
- Personen som ska erhålla delegering medtar utbildningsbevis till sjuksköterskan delegeringsdagen.
- Legitimerad personal fattar beslut efter kunskapskontroll av utbildning och handledning om delegering kan genomföras.
- Den som avser att delegera en arbetsuppgift ska för uppgiftsmottagaren ange den arbetsuppgift som delegeringen avser samt klargöra vilka teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för att fullgöra arbetsuppgiften på ett fullgott sätt.
- Den som avser att delegera en arbetsuppgift ska fråga uppgiftsmottagaren av denne anser sig ha tillräcklig utbildning och erfarenhet för uppgiften.

- Uppgiftsmottagaren ska upplysa den som ska delegera uppgiften om sin förmåga att fullgöra denna.
- Om uppgiftsmottagaren anser att hon/han inte har tillräckliga kunskaper och erfarenheter för uppgiften, får denna inte delegeras.

### **Krav på kompetens inför delegering:**

Överlämna läkemedel: genomförd utbildning **Jobba säkert med läkemedel** från SKL  
Vid insulin Diabetesutbildning **Äldre med diabetes** från SKL

### **Inför delegering:**

Omvårdnadspersonal ska inför ny delegering och omprövad/förnyelse av delegering för läkemedel genomgå Webbutbildning **Jobba säkert med läkemedel och diabetesutbildning** (vid insulindelegering) innan beställning sker hos HSL-enheten. Diplom ska lämnas till enhetschef som gör beställning hos arbetsledare HSL för planering av delegeringstillfälle.

### **Delegeringsförfarande:**

Ny delegering; omsorgspersonalen ska genomföra utbildningen, avsluta med test, ha godkänt med 80 % för att gå vidare med att överlämna resultatet till enhetschef som ”beställer” delegering av HSL-enhetens chef. Får tid hos sjuksköterska som handleder och beslutar om delegering är genomförbar utifrån den enskildes kunskap och delegerar.

Vid omprövning/förnyelse; omsorgspersonalen ska genomföra utbildningen, avsluta med test, ha godkänt med 80 % för att gå vidare med att överlämna resultatet till enhetschef som ”beställer” delegering av HSL-enhetens chef. Får tid hos sjuksköterska och utbildning kan ske i grupp med diskussion och reflektion.

### **Övriga delegeringar:**

Enhetschef för verksamheten kontaktar enhetschef HSL för beställning av uppdrag.

### **Den som avser att delegera ska säkerställa:**

- Klart ange vilken arbetsuppgift som avses.
- Klargöra om vilka teoretiska och praktiska kunskaper som behövs, vilket kan innebära genomgång av: läkemedelsrutiner, aktuella avsnitt i handbok för hälso- och sjukvård.
- Fråga och försäkra sig om att mottagaren har tillräckliga kunskaper för uppgiften.
- Klart ange att delegeringen endast gäller så länge den som delegerat har sin tjänst.

### **Den som tar emot uppgiften:**

- Ska upplysa om sin förmåga att fullgöra uppgiften.
- Har ett personligt ansvar för hur uppgiften utförs.
- Ska upplysas om sin skyldighet att påtala när tiden för delegeringsbeslutet närmar sig slutet, dvs. i god tid meddela sin enhetschef att det är dags att ompröva delegeringsbeslutet.

### **Dokumentation av delegeringsbeslutet**

Varje delegeringsbeslut ska dokumenteras.

Både den som delegerar och den som mottar en arbetsuppgift ska underteckna delegeringsbeslutet.

Beslutet ska bevaras i minst **tre (3) år** sedan det upphört att gälla. Bevaras hos enhetschef. Handläggning sker i Treserva, Se lathund.

För personer som det inte kan ske registrering i Treserva får pappersblankett användas, ska endast ske i undantagsfall. Beslutet ska förvaras hos enhetschef.

### **Uppföljning och omprövning av delegeringsbeslut**

1. Den som delegerat en arbetsuppgift ska följa upp och kontrollera att uppgiften fullgörs på ett säkert sätt genom att t. ex:
  - I ev. grupp med diskussion och reflektion
  - Frågor kring hur arbetsuppgiften utförs.
  - Genom observation förvissa sig om att uppgiften utförs korrekt.
  - Vid förnyandet av delegering ompröva beslutet i samråd med berörd chef.
2. Ett delegeringsbeslut ska omprövas när omständigheterna kräver det, exempelvis vid omorganisation eller förändrade rutiner.

### **Återkallelse av delegeringsbeslut**

Om det visar sig att en delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift inte utförs på ett sätt som är förenligt med god hälso- och sjukvård eller om delegaten visar bristande omdöme ska ett återkallande av delegeringsbeslutet övervägas. Alternativ till återkallande kan vara att utökad utbildning, information eller praktisk träning behövs.

Beslut om återkallelse av delegering sker i samråd med enhetschef, medicinskt ansvarig sjuksköterska och dokumenteras på delegeringsbeslutet som förvaras hos enhetschef. Om delegering blir aktuell efter att återkallelse skett ska medicinskt ansvarig sjuksköterska kontaktas.

### **Om delegering inte kan utföras**

Om leg. personal bedömer att inte tillräckliga kunskaper finns och inte kan ge en delegering ska ärende återlämnas till enhetschef. Leg. personal ska ge enhetschef uppgifter i vad som brister och enhetschef ansvarar för att utbildning genomförs inom området som meddelats. När påtalade brister i kunskap är åtgärdade tas kontakt för nytt delegeringsbeslut. Det kan finnas annan anledning än kunskapsbrist såsom bla språkförbistring som kan vara orsak.

### **Arbetsuppgifter som kan delegeras**

1. Blodprovstagnning
2. Blodsockermätning
3. Insulin vid stabilt blodsocker
4. Läkemedelshantering utifrån ett baspaket: Följande uppgifter ingår i baspaketet Iordningställda doser i dosett eller påse, iordningställa flytande läkemedel, ögondroppar/salva, örondroppar/salva, läkemedel för inhalation, klysma, plåster och läkemedel för utvärtes bruk

5. Nackkrage från fysioterapeut
6. Okomplicerade såromläggningar,
7. Okomplicerad Sår/hudbehandling
8. Okomplicerade behandlingar, ex. kompressionsstrumpa, pumpstövelbeh, TENS,
9. Rehabilitering enligt arbetsterapeut
10. Rehabilitering enligt fysioterapeut
11. Skötsel av stomi
12. Sondmatning via PEG
13. Spolning av urinkateter
14. Subcutan injektion förfylld spruta
15. Subcutan injektion, inkretiner
16. Sugning av minnhåla
17. Syrgasbehandling med fast ordination
18. Urintappning enligt RIK
19. Överlämnande av Antikoagulantia

### Ansvarsfördelning

Aktivitet	Ansvar
Verksamhetschefen ansvarar för att det finns personal med både formell och reell kompetens för de uppgifter som verksamhetens hälso- och sjukvård kräver, för att tillgodose kravet på hög patientsäkerhet.	<i>Verksamhetschef</i>
Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska har det yttersta ansvaret för att delegeringsbeslut gällande uppgifter i hälso- och sjukvården är förenliga med säkerhet för patienten. MAS kan därmed meddela restriktioner i fråga om delegeringar inom verksamhetsområdet	<i>Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska (MAS)</i>
Chefen ansvarar för att den anställda personalen har fått introduktion och har god kännedom om patienten. Se till att personalen går den/de utbildningar som är krav inför en ev. delegering. Har god kännedom om brukaren. Chefen ansvarar även för personalplanering.	<i>Enhetschef</i>
Legitimerad personal som delegerar en arbetsuppgift avgör om delegering kan ske i det enskilda fallet och detta förutsätter att delegeringen är förenligt med en god och säker vård. Samverka med enhetschef om lämplighet att delegera till personal.	<i>Legitimerad personal</i>

<p>Omvårdnadspersonal som tar emot en delegering har ett personligt ansvar för fullgörande av uppgiften och är vid utförandet av den delegerade uppgiften att jämföras med hälso- och sjukvårdspersonal. Delegerad personal får inte överlåta till någon annan att utföra/träna på uppgiften.</p>	<p><i>Omvårdnadspersonal</i></p>
---	----------------------------------

### **Översyn och revidering**

Denna rutin ska ses över senast februari 2020-02-29.