

 ULRICEHAMNS KOMMUN	Dokumentnamn:	
	Övergripande rutin för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter	
	Berörd verksamhet:	
	Sektor Vårld	
Upprättad av:	Godkänd av:	Giltigt från:
Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)/Medicinsk ansvarig för rehabilitering (MAR)	MAS/ MAR	Rev. 2022-10-17

Övergripande rutin för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Innehåll

Syfte	3
Inledning	3
Formell och reell kompetens	4
Formell kompetens	4
Reell kompetens	4
Genomförande av delegering	4
Ansvar	4
Yrkesansvar	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Vårdgivaren	4
MAS/MAR	4
Enhetschef hälso- och sjukvård	4
Enhetschef vård och omsorgspersonal	5
Den som delegerar ansvarar för	5
Den som delegeras	5
Delegeringsbeslut/dokumentation	6
Uppföljning av delegering	6
Delegering över vårdgivargränser	6
Regelverk	6

Syfte

Syftet med rutinen är att säkerställa att all delegering sker tryggt och säkert i enlighet med gällande lagstiftning.

Inledning

Kommunens hälso- och sjukvård omfattar vård och behandling där stora krav ställs på både kvalitet och säkerhet. Därför ska hälso- och sjukvårdsuppgifter utföras av personal som är formellt behörig eller av delegerad personal. Delegering innebär att sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut överlåter en hälso- och sjukvårdsåtgärd till någon som saknar formell kompetens men som har reell kompetens för uppgiften.

Delegering får inte användas i bristsituationer för att ersätta de som är formellt behöriga. Om patientsäkerheten inte kan upprätthållas får delegering inte ske. I Ulricehamns kommun finns definierade uppgifter som kan delegeras om det bedömts som förenligt med en god och säker vård, se bilaga.

Med hänsyn till kraven på vård av god kvalitet och hög säkerhet ställer delegeringsbeslut mycket stora krav på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet hos både den som delegerar och den som tar emot en delegerad uppgift. Vilka hälso- och sjukvårdsåtgärder som delegeras är arbetsterapeutens, fysioterapeutens eller sjuksköterskans egen bedömning.

Den som tar emot en delegerad uppgift måste känna sig trygg i sina ordinarie arbetsuppgifter innan denne kan ta på sig att utföra ytterligare uppgifter genom delegering. Delegering ska därför inte ske till nyanställda med liten erfarenhet. Delegering får aldrig ske om uppgiftsmottagaren inte har tillräckliga kunskaper, inte har erfarenhet för uppgiften eller mot någons vilja.

Om arbetssituationen är sådan att det inte finns möjligheter att följa upp hur delegerade arbetsuppgifter utförs får delegering inte ske.

Muntlig delegering får inte förekomma. I en akut nödsituation kan det bli nödvändigt för en sjuksköterska att beordra en viss arbetsuppgift. Detta är inte att betrakta som en delegering. Alla delegeringar ska vara förenliga med god och säker vård.



Formell och reell kompetens

Formell kompetens

Innebär att ha en dokumenterad kunskap (legitimation), ett lagstadgat yrkesansvar samt att genom sin yrkestillhörighet vara behörig att utföra vissa medicinska arbetsuppgifter. Inom sektor välfärd har sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter legitimation.

Reell kompetens

Reell kompetens innebär att en person genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning visat sig ha blivit reellt kompetent för den uppgift som avses att delegeras.

Genomförande av delegering

Rutiner och utbildningsmaterial

För de personer som ska delegeras för grundläggande läkemedelshantering finns specifika rutiner framtagna. För delegering av andra hälso- och sjukvårdsuppgifter finns kompendier och länkar att använda, se styrdokument/delegering.

- Legitimerad personal och enhetschef samråder om vilken personal som är aktuell för delegering.
- Aktuell personal genomför demenscentrums webb-utbildning ”Jobba säkert med läkemedel” om delegeringen gäller läkemedel och därefter ska genomgång av rutiner och arbetssätt ske med formellt kompetent personal.
- Material och checklistor finns framtaget för olika områden som är delegeringsbara.
- Kunskapskontroll görs digitalt, muntligt och praktiskt.

Ansvar

Vårdgivaren

Ulricehamns kommun är vårdgivare och har ett övergripande ansvar för att det i kommunens hälso- och sjukvård finns den personal, den utrustning och de lokaler som behövs för att ge en god vård

MAS/MAR ansvarar för:

- att det finns ändamålsenliga rutiner för delegering och att dessa är tillgängliga på hemsidan.
- att informera nyanställd legitimerad personal om rutiner och arbetssätt för delegering.

Enhetschef hälso- och sjukvård ansvarar för:

- att ha kunskap om och följa gällande rutiner för delegering,
- att legitimerad personal har tid avsatt för att utbilda, genomföra och följa upp delegeringar på ett säkert sätt,
- att nyanställd personal får introduktion om rutiner och arbetssätt för delegering,
- att delegeringar övertas och förnyas av annan legitimerad när den som delegerat slutar sin tjänst.

Enhetschef vård och omsorgspersonal ansvarar för:

- att ha kunskap om och följa gällande rutiner för delegering,
- att informera och samråda med berörd legitimerad personal inför delegering,
- att den anställde fått tillräcklig introduktion och kunskap om verksamheten före delegering,
- att tid finns avsatt för personal som ska genomgå utbildning eller uppföljning av delegering,
- att det vid varje arbetspass finns delegerad personal i tjänst att utföra delegerade uppgifter,
- att tid finns avsatt för att utföra delegerade arbetsuppgifter,
- att planera semestrar, ledigheter och utbildningar på ett sådant sätt att resurser finns så att delegerade uppgifter kan utföras,
- att hålla sig underrättad om vilken personal som har delegering,
- att i Treserva kunna söka information om vilken personal som har delegering,
- att vidta åtgärder om den delegerade brustit i utförandet eller motsäger sig delegeringen. Detta görs i samråd med den som utfärdat delegeringen.

Den som delegerar ansvarar för

- att informera och samråda med berörd enhetschef inför och efter delegering,
- att förvissa sig om att den som ska delegeras för läkemedelshantering inhämtat teoretiska kunskaper via godkänd webbutbildning,
- att utgå från checklista vid delegering vid delegeringstillfället.
- att förvissa sig om att tillräcklig kunskap finns hos den som ska delegeras,
- att tydligt definiera delegerade uppgifter,
- att tydliggöra yrkesansvaret för den som blir delegerad,
- att klargöra att en delegerad arbetsuppgift inte får delegeras vidare,
- att klargöra inom vilken enhet/patient delegeringen gäller för,
- att informera den delegerade att i god tid (minst två månader) kontakta närmaste chef att delegeringen behöver förnyas.
- att följa upp delegeringen.
- att göra ny bedömning vid förnyelse av delegering,
- att återkalla delegeringen om den inte längre är förenlig med god och säker vård,
- att ange giltighetstid (högst ett år) för delegeringen,
- att informera att delegeringen är giltig efter att den signerats av båda parter.

Den som delegeras och yrkesansvaret

Yrkesansvar innebär att den som utför hälso- och sjukvårdsuppgifter står under Socialstyrelsens tillsyn, och har ett självständigt ansvar för att utföra hälso- och sjukvårdsåtgärder. Delegerad personal är hälso- och sjukvårdspersonal vid utförande av hälso- och sjukvårdsuppgifter.

Du som delegeras:

- ska ha fyllt 18 år,
- ska ha god språkförståelse i svenska språket,
- ska ha genomgått webbutbildning ”Jobba säkert med läkemedel” om delegeringen gäller läkemedel.

Du som har fått en delegation ansvarar för:

- att kontakta legitimerad personal om arbetsuppgiften inte kan utföras eller om osäkerhet finns kring utförandet,
- att omedelbart rapportera till legitimerad personal om patient i samband med hälso- och sjukvård skadats eller utsatts för risk att skadas,
- att inte överlåta delegerad uppgift till någon annan,
- att kontakta närmaste chef i god tid (minst två månader) innan delegeringen upphör.
- att signera din delegering i Treserva/delegeringsmodulen.

Delegeringsbeslut/dokumentation

Delegeringen dokumenteras i Treservas delegeringsmodul. Av dokumentationen ska framgå:

- vilka hälso- och sjukvårdsuppgifter som delegerats,
- inom vilken enhet/patient delegeringen gäller,
- vem som delegerat uppgiften och till vem,
- datum då beslutet fattades och giltighetstid (högst ett år),
- delegeringen är giltig efter att den signerats digitalt av båda parter.

Den som delegerat arbetsuppgifterna skall underrätta den delegerades arbetsledare om beslutet. I Treservas delegeringsmodul kan enhetschef söka på sin enhet över vilken personal som har delegeringar för hälso- och sjukvårdsuppgifter.

Uppföljning av delegering

Uppföljning sker utifrån behov, vid förnyelse av delegering och inträffade avvikelser.

Upphörande eller indragning av delegeringsbeslut

När den som delegerat slutar sin anställning upphör dennes ansvar för beslutet. Överrapportering till efterträdaren ska ske. Efterträdaren ska snarast, dock senast inom tre månader förnya delegeringen om hen bedömer det som medicinskt säkert. Under tiden fram till ny delegering gäller tidigare beslut. En delegation kan återkallas av:

- den yrkesgrupp som utfärdat delegeringsbeslutet
- MAS/MAR.
- den delegerade

Anledningen till att delegeringen återkallas ska kommuniceras med berörd person och dennes chef samt dokumenteras i delegeringsmodulen.

Delegering över vårdgivargränser

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter kan också ske över en vårdgivargräs (t ex mellan personal i region och kommun). Förutsättning för en sådan delegering är att mottagaren av uppgiften har sin arbetslednings tillåtelse att utföra arbetsuppgiften. Det innebär att den som delegerar en arbetsuppgift över en vårdgivargräs först måste samråda med mottagarens arbetsledning.

Regelverk

- [SOSFS 1997-10-14 om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård](#)
- [Hälso- och sjukvårdslag \(2017:30\)](#)
- [Patientsäkerhetslag \(2010:659\)](#)
- [HSLF-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården](#)
- [SOSFS 2008:1 Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården](#)