



Riktlinjer 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. (SOSFS 1997:14)

Delegering får inte ske som lösning på t ex personalbrist eller 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 medicinska uppgifter får delegeras se särskilt schema.

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

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 uppgiften. Han/hon ska genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning visat sig ha kompetens för den uppgift som avses.

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.

Socialförvaltningen



Delegering ska ske restriktivt

Delegering är inte avsedd att användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl. Enligt 2e § HSL ska det vid varje enhet där det bedrivs 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 mycket stora anspråk på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet hos både den som delegerar och den som tar emot en delegerad uppgift.

Den som ska ta emot en delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift 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.

En vårdgivare eller en verksamhetschef kan aldrig föreskriva 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 till vem. Behovet av och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver alltid en professionell bedömning. Ansvar för detta har den som i sin yrkesutövning ålagts uppgiften.

En uppgift kan inte delegeras om det av 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.

Delegeringsförfarandet

- För vissa arbetsuppgifter gäller personbunden delegering. Ex. insulingivning. Delegeringen avser då en namngiven patient.
- Delegering är alltid personlig. En delegerad uppgift kan aldrig vidaredelegeras.
- Den som avser att delegera en arbetsuppgift 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 uppgiften.
- Uppgiftsmottagaren ska upplysa den som ska delegera uppgiften om sin förmåga att fullgöra denna.
- Om uppgiftsmottagaren anser att han eller hon 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.

Delegeringsbeslutet

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

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

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



Omprovning 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 lämnar 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/återkallande ska också diarieföras.

MAS ansvar

Den medicinskt ansvariga sjuksköterskan har i inom sitt ansvarsområde det yttersta ansvaret för att delegeringar är förenliga med säker vård för patienterna (24 § HSL) inom den kommunala hälso- och sjukvården.

Det innebär att MAS kan undanta vissa arbetsuppgifter från delegeringsmöjligheten eller återta en given delegering.

Verksamhetschefens ansvar

Verksamhetschefen har enligt 29 § HSL5 ansvar för att denna riktlinje är känd hos legitimerad personal och att den efterlevs. Verksamhetschefen ansvarar för att tillsammans med legitimerad personal upprätta ett tydligt system för att hålla rätt på när delegeringar upphör att gälla.

Ansvar vid delegering av medicinska arbetsuppgifter

- Den som delegerar en uppgift ansvarar för sin bedömning att uppgiftsmottagaren har tillräcklig kunskap och erfarenhet för att klara uppgiften på ett korrekt och säkert sätt, samt följa upp.
- För den som delegerar finns också en informationsskyldighet avseende gällande lagar, författningar och allmänna råd, förutom instruktion och information kring själva uppgiften.
- Den som delegerats en uppgift ansvarar för att uppgiften fullgörs och utförs på ett korrekt och säkert sätt.
- Varje anställd som tar på sig att utföra sådana uppgifter är skyldig att ta del av lagar och övriga allmänna råd, anvisningar och författningar, vilka utfärdats 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 informerad om vilka uppgifter eleven får utföra.
- Uttag av läkemedel och iordningställande av dos får av elever utföras endast under tillsyn av behörig personal och på dennes ansvar.



Delegeringens upphörande

Den som delegerat en hälso- och sjukvårdsuppgift kan alltid återkalla delegeringen om hon/han 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. Då MAS återkallar en delegering ska det alltid ske i samråd med den som delegerat uppgiften, uppgiftsmottagaren och verksamhetschefen.

Om delegeringsbeslutet återkallas ska detta dokumenteras på originalet som sparas på arbetsplatsen tillsammans med det underlag som framkommit inför beslutet.

Då den som utfärdat delegeringsbeslut lämnar sin befattning upphör delegeringen att gälla. Efterträdaren måste ta ställning till om beslutet fortfarande ska gälla.

Delegeringsbeslutet upphör att gälla då 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.

Hälso- och sjukvårdsuppgifter som inte får delegeras:

Uppgifter som särskilt ska beaktas är:

- Katetrisering av urinblåsa
- Komplicerad spolning av KAD
- Komplicerad sårvård
- Återinsättning av PEG
- Sugning av luftvägarna
- Skötsel av tracheostomi
- Hälso- och sjukvårdsbedömning

- Insulin givning vid ostabilt blodsocker
- Hantering av smärtpåsar (narkotika klassat)
- Hantering av vid behovs medicin (narkotika klassat)
- Hantering av Waran
- Hantering av infusion/dropp

Vid särskilda fall kan dispens sökas hos MAS.

Checklista inför delegering av läkemedelshantering

1. Genomgång av följande författningar: Se regelverk nedan.
2. Genomgång av hur en dosett eller annat doseringshjälpmedel fungerar
3. Genomgång av medicinförvaring
4. Genomgång av aktuellt delningsunderlag och övrig dokumentation, t ex 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 sjuksköterskan 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 insulingivning tillkommer:

11. Genomgång av riktlinjer vid delegering av insulingivning
12. Genomgång av sjukdomen diabetes.
13. Genomgång av symtom och åtgärder vid hype – hyperglykemi.
14. Insulin; förvaring, hållbarhet, olika sorter samt dosering.
15. Genomgång insulinpennor.
16. Genomgång av injektionsteknik t ex uppdragning, injektionsställen.
17. Praktisk injektionsgivning på den enskilde under sjuksköterskas överinseende.
18. Genomgång av kontroll av socker i blod och urin, blodsockerapparat.
19. Försäkran om att måltid kommer att intas efter injektionen.
20. Genomgång av ”Kunskapstest” insulingivning.

Regelverk

- Hälso- och sjukvårdslagen (HSL1982:763)
- Patientsäkerhetslagen (PSL 2010:659)
- Patientdatalag (2008:355)
- (SOSFS 1997:14) Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård
- (SOSFS 2000:1) Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården.
- (SOSFS 2008:1) Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården

Eva Wahtramäe Carlsson
Medicinskt ansvarig sjuksköterska