

Delegering av arbetsuppgifter inom kommunal hälso- och sjukvård

Förvaltning: Social- och omsorgsförvaltningen

Dokumenttyp: Direktiv inom Hälso- och sjukvård

Dokumentansvarig: Medicinskt ansvarig sjuksköterska och Medicinskt ansvarig rehabilitering

Dokumentnamn: Delegering av arbetsuppgifter inom kommunal hälso- och sjukvård

Utfärdad: 2005

Reviderad: 2012, 2014, 2017, 2018, 2019, 2021

Dnr Än: 2019-348

Dnr SON: 2019-412

Innehåll

Delegering av arbetsuppgifter inom kommunal hälso- och sjukvård	3
När kan man delegera en arbetsuppgift inom hälso- och sjukvård?	3
När får man inte delegera en arbetsuppgift inom hälso- och sjukvård?	3
Ansvar	3
Vårdgivarens ansvar	3
MAS och MAR ansvar	4
Verksamhetschefens ansvar	4
Legitimerad personals ansvar	4
Delegatens ansvar	5
Delegeringsförfarande	5
Delegering inom läkemedelshantering	6
Upphörande av delegeringsbeslut	6
Återkallande av delegeringsbeslut	6
Upphörande av delegeringsbeslut	6
Återkallande	7

Delegering av arbetsuppgifter inom kommunal hälso- och sjukvård

Delegering innebär att den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal, och är formellt kompetent för en hälso- och sjukvårdsinsats, överlåter en uppgift till en person som saknar formell kompetens men innehar reell kompetens.

Formell kompetens innebär att man har legitimation för yrket.

Reell kompetens innebär att man har förvärvat sig kunskapen genom:

- erfarenhet genom praktiska yrkesverksamhet
- fortbildning inom yrket

När kan man delegera en arbetsuppgift inom hälso- och sjukvård?

Delegering får endast utfärdas när det bättre svarar mot patientens behov och under förutsättning att patientsäkerheten inte äventyras.

När får man inte delegera en arbetsuppgift inom hälso- och sjukvård?

Delegering får inte utfärdas slentrianmässigt, för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl.

Delegering får inte utfärdas när det av en bestämmelse i en författning, en instruktion eller liknande framgår att uppgiften är förbehållen en viss yrkesgrupp eller om något liknande formellt eller praktiskt hinder föreligger.

Delegering får inte heller utfärdas när MAS eller MAR har meddelat restriktioner om delegering inom ett verksamhetsområde.

Ansvar

Vårdgivarens ansvar

Vårdgivaren ansvarar för verksamheten och har ett uttalat ansvar för patientsäkerheten utifrån lagstiftning, författningar och avtal.

MAS och MAR ansvar

Medicinskt ansvariga har ansvar för att beslut om delegeringar är förenliga med god och säker vård, samt vilka hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras. Vad som får

delegeras inom Linköpings kommun framgår av "delegeringsbeslut MAS" och "delegeringsbeslut MAR".

Verksamhetschefens ansvar

- Gör en lämplighetsbedömning vid delegering av omsorgspersonal
- Ger omvårdnadspersonal rätt förutsättningar i form av tid och individuell anpassning till att genomföra utbildningen
- Vid behov upprätta handlingsplan för att kunna genomföra delegeringsutbildning
- Se till att det finns förutsättningar att utföra delegerade arbetsuppgifter
- Se till att det finns omsorgspersonal över hela dygnet som kan hantera planerade delegerade uppgifter
- Se till att fastställda direktiv är kända och efterlevs
- Upprättar handlingsplan vid återkallande av delegering
- Rapporterar avvikelser samt analysera, utreda och åtgärda

Legitimerad personals ansvar

- Den som delegerar arbetsuppgifter ska ha god kännedom om befintliga direktiv, ska vara trygg i sin yrkesroll samt har formell och reell kompetens för uppgiften som delegeras
- Gör en individuell bedömning vid varje delegeringsbeslut så att delegeringen är förenlig med en god och säker vård
- Att arbetsuppgift som delegeras är personlig och ska vara klart definierad
- Följer upp delegeringsbeslut minst en gång per år eller vid behov för att säkerställa att arbetsuppgiften fullgörs på ett sätt som är förenligt med god och säker vård
- Återkallar delegeringsbeslut vid behov då det inte är förenligt med god och säker vård eller om den som utfärdar ett delegeringsbeslut avslutar sin tjänst följer särskild rutin, "Upphörande av delegeringsbeslut"
- Deltar vid upprättande av handlingsplan då delegering har återkallats
- Rapporterar avvikelser samt delta i utredningar som rör hälso-och sjukvård
- Att det vid delegering ges information till delegat om Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd SOSFS 1997:14, relevant lagstiftning, evidensbaserad kunskap, dokumentation samt instruera praktiskt handhavande. Framtagen checklista ska användas som stöd
- Följer direktiv gällande avvikelshantering

Delegatens ansvar

- Att arbetsuppgift som delegeras är personlig och ska vara klart definierad
- Att ha kunskap om och följa gällande direktiv för delegering
- Utför de delegerade arbetsuppgifterna på ett säkert sätt enligt ordination. Om så inte är fallet ska detta direkt rapporteras till ansvarig leg. personal och verksamhetschef
- Rapporterar omedelbart förändringar i patientens hälsotillstånd till leg. personal
- Dokumenterar enligt verksamhetschefs framtagna rutin
- Följer direktiv gällande avvikelshantering

- Upplyser den som delegerar om sin förmåga att utföra arbetsuppgiften. Om vederbörande inte anser sig ha tillräckliga kunskaper eller förutsättningar för att utföra uppgiften får den inte delegeras
- Kontaktar ansvarig chef samt delegerande sjuksköterska då delegeringen behöver förnyas

Delegeringsförfarande

- Blivande delegat ska ha genomgått introduktion, vara väl insatt i verksamhetens rutiner och ha god kännedom om berörda patienter inom verksamhetens uppdrag.
- Verksamhetschef utför en lämplighetsbedömning i samråd med delegaten. Lämplighetsbedömning utgår från introduktion, tidigare erfarenheter och nuvarande kunskapsnivå samt verksamhetens behov.
- Verksamhetschef ansvarar för att den enskilda medarbetaren har rätt förutsättningar för delegeringsförfarandet. Exempelvis att genomföra utbildning i Evikomp.
- Legitimerad personal ansvarar för att delegering föregås av teoretisk utbildning inom berört område.
- Delegering av arbetsuppgifter kan med fördel ske i olika steg för att successivt bygga upp kompetens och erfarenhet. Exempelvis kan delegering i första steget ges för administrering av läkemedel från apodos och dosett. I nästa steg bygga på med inhalationer, suppositorier, vagitorier etc. När delegaten känner sig trygg och säker med arbetsuppgifterna kan man bygga på med nästa steg exempelvis såromläggning, insulin.
- Delegeringsbeslutet ska dokumenteras skriftligt. På beslutet ska framgå vilken arbetsuppgift som delegeras, till vem uppgiften delegerats, vem som delegerat, beslutets giltighet, datum när beslutet fattades.
- Delegeringsbeslutet ska utfärdas för högst ett år eller för ett bestämt tillfälle och undertecknas av den som delegerar och den som mottager arbetsuppgiften.
- Den som delegerar en arbetsuppgift ansvarar för att ange inom vilken organisation delegeringen gäller.

Delegering inom läkemedelshantering

Vid delegering inom läkemedelshantering kan utbildning ske exempelvis via Evikomp eller Svenskt demenscentrum där även kunskapstest ingår. Godkänt resultat ska skrivas ut inför delegeringssamtal med ansvarig sjuksköterska. Vid delegeringssamtal ska lokala rutiner och förutsättningar gås igenom exempelvis läkemedelstyper, administrationssätt för patienter inom verksamheten. Vid delegering av läkemedel ska även delegaten inneha dokumenterade kunskaper om hantering av läkemedel och de risker som är förenade med hanteringen. Ansvarig sjuksköterska bedömer om kunskapstest ska genomföras vid delegeringssamtalet som finns att tillgå på hemsidan för MAS/MAR.

Inloggning till Evikomp sker med mobilt bank-id via [Evikomp.se](https://evikomp.se)

Inloggning till Svenskt demenscentrum "Jobba säkert med läkemedel" sker via [Svenskt demenscentrum.se](https://svenskt-demenscentrum.se)

Upphörande av delegeringsbeslut

Lämnar den som fattat ett delegeringsbeslut sin tjänst upphör beslutet att gälla, dock kan efterträdaren ta ställning till att beslutet fortfarande ska gälla tiden ut eller om ett nytt beslut ska fattas. Om beslutet fortfarande ska gälla signeras dessa av ny leg. personal på delegeringsbeslutet eller i Treserva.

Återkallande av delegeringsbeslut

Ett delegeringsbeslut skall omprövas när omständigheterna påkallar det och skall omedelbart återkallas om delegeringen inte längre är förenlig med god och säker vård. Av Patientsäkerhetslagen framgår att personal med delegerad arbetsuppgift bär ansvar för att uppgiften fullgörs på ett patientsäkert sätt. Fullgörs inte uppgiften på ett säkert sätt ska ansvarig leg personal bedöma om ett delegeringsbeslut ska återkallas. Återkallande av delegeringsbeslut ska meddelas verksamhetschef och kopia på återkallat delegeringsbeslut skickas/lämnas till verksamhetschef.

Vid återkallande av delegeringsbeslut ska en individuell handlingsplan upprättas av verksamhetschef med stöd av legitimerad personal. Planen ska bygga på bakomliggande orsak till att delegerad arbetsuppgift återkallas. Målet i handlingsplanen ska vara uppfyllt innan ny bedömning för delegering genomförs.

Upphörande av delegeringsbeslut

Lämnar den som fattat ett delegeringsbeslut sin tjänst upphör beslutet att gälla, dock kan efterträdaren ta ställning till att beslutet fortfarande ska gälla tiden ut eller om ett nytt beslut ska fattas. Om beslutet fortfarande ska gälla signeras dessa av ny leg personal på delegeringsbeslutet eller i Treserva.

Återkallande

Ett delegeringsbeslut skall omprövas när omständigheterna påkallar det och skall omedelbart återkallas om delegeringen inte längre är förenlig med god och säker vård. Av Patientsäkerhetslagen framgår att personal med delegerad arbetsuppgift bär ansvar för att uppgiften fullgörs på ett patientsäkert sätt. Fullgörs inte uppgiften på ett säkert sätt ska ansvarig leg personal bedöma om ett delegeringsbeslut ska återkallas. Återkallande av delegeringsbeslut ska meddelas verksamhetschef och kopia på återkallat delegeringsbeslut skickas/lämnas till verksamhetschef.

Vid återkallande av delegeringsbeslut ska en individuell handlingsplan upprättas av verksamhetschef med stöd av legitimerad personal. Planen ska bygga på bakomliggande orsak till att delegerad arbetsuppgift återkallas. Målet i handlingsplanen ska vara uppfyllt innan ny bedömning för delegering genomförs. Se mall för handlingsplan.

SOSFS 1997:14. Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård. Stockholm: Socialstyrelsen.