

Socialkontoret  
Annicka Pantzar  
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

## Riktlinjer och rutiner för delegering av medicinska arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvården

### Allmänt

Medicinska arbetsuppgifter är varje åtgärd som utförs av person med formell utbildning och som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal. Utrymmet för delegering av arbetsuppgifter är begränsat då en verksamhet enligt Patient lagen skall vara bemannad med personal med formell kompetens i tillräcklig omfattning.

Delegering av arbetsuppgift får endast användas under förutsättning att patientsäkerheten inte äventyras och då det bättre kan svaras mot patientens behov.

Delegering av medicinska arbetsuppgifter ska ske i undantagsfall och vara förenligt med god vård och hög säkerhet för de boende. Delegering ställer stora krav på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet hos såväl den som delegerar, som på den som mottar delegering att utföra arbetsuppgiften.

Delegering innebär att en befattningshavare med **formell kompetens** överlåter en arbetsuppgift till en annan befattningshavare som saknar formell kompetens, men har **reell kompetens**.

### Styrdokument

- Författningar som styr delegering av arbetsuppgifter är SOSFS 1997:14 samt
- Patientsäkerhetslagen SFS 2010:659

### Formell kompetens

Formell kompetens innehar person som genom fastställd högskoleutbildning erhåller legitimation för yrket eller godkänd högskoleutbildning som leder till yrkesexamen enligt särskild examensbeskrivning.

### Reell kompetens

Reell kompetens innehar person som genom praktiskt arbete och yrkeserfarenhet eller genom fortbildning ha visat sig ha kunskaper och färdigheter som krävs för att utföra uppgiften som avses delegeras.

## Medicinska arbetsuppgifter

Medicinska arbetsuppgifter innebär varje åtgärd som utförs av person med formell hälso- och sjukvårdskompetens. Arbetsuppgiften utförs direkt eller indirekt i förhållande till patient i samband med undersökning, diagnostik, vård och behandling eller förebyggande av sjukdomar och skador.

Arbetsuppgifter som utförs på delegation från legitimerad personal är att betrakta som hälso- och sjukvårdsuppgift.

## Ansvar

**Ansvarig vårdgivare** är kommunens socialnämnd. Vårdgivaren svarar för att det finns personal med formell och reell kompetens för de uppgifter som verksamheten inom hälso- och sjukvården kräver.

**Verksamhetschefens** ansvar är att fördela resurser och se till att personalen som ska utföra olika arbetsuppgifter har tillräcklig kompetens för detta. **Medicinskt ansvarig sjuksköterska** ansvarar för att rutiner finns upprättade för Delegering. Mas har ansvaret att tillse att delegeringar tillgodoser patientsäkerhet.

## **Leg. sjuksköterska/ Distriktsköterska/ Fysioterapeut/ Arbetsterapeut**

Legitimerad befattningshavare, som delegerar en arbetsuppgift ansvarar för sin bedömning om att mottagaren har tillräcklig kunskap och erfarenhet att klara av uppgiften på ett korrekt och säkert sätt. Den som delegerar skall instruera och informera om uppgiften samt informera om gällande författningar.

Varje delegeringsbeslut kräver en professionell bedömning i varje enskilt fall.

**Mottagare av delegation** Den person som mottar delegation skall upplysa om sin förmåga att kunna utföra arbetsuppgiften. Mottagaren har ett personligt ansvar att utföra arbetsuppgiften och blir hälso- och sjukvårdspersonal som omfattas av gällande lagstiftning, Patientsäkerhetslagen 2010:659.

**Om mottagaren ej anser sig ha tillräckliga kunskaper och erfarenhet att utföra arbetsuppgiften ska den ej delegeras.**

**I akuta nödsituationer kan en viss arbetsuppgift beordras och betraktas då inte som delegation**

## Delegationsförfarande

- Arbetsuppgiften skall vara klart definierad. Det skall tydligt framgå vilka arbetsuppgifter som delegationen avser
- Beslut om delegation är personligt och kan ej överlåtas
- Vid varje beslut om delegering ska den som utfärdar delegationen nogsamt pröva om delegationen att utföra hälso- och sjukvårdsuppgift gäller till samtliga boende vid avdelningen/ enheten.

- I de fall arbetsuppgiften inte kan delegeras att utföras till vissa/ viss boende ska namn på de boende skrivas på beslutet till vilka arbetsuppgiften ska utföras.
- Delegationsbeslutet skall vara skriftligt och gälla högst 1 år eller för ett bestämt tillfälle
- Delegationsbeslutet skall innehålla
  - vem som delegerat arbetsuppgiften
  - till vem som uppgiften delegerats
  - vilken arbetsuppgift som delegerats
  - tiden som delegationsbeslutet gäller
  - datum då beslutet fattades
  - delegationen skall vara godkänd av enhetschef/ sektionschef
  - delegationen skall undertecknas av den som delegerar samt den som mottar delegation
  - kopia av delegationsbeslutet skickas till Mas

### **Iordningställande och administrering av läkemedel**

Sjuksköterska/ distriktsköterska får delegera arbetsuppgift till omsorgspersonal att administrera d.v.s. att överlämna läkemedel och i vissa fall iordningställa läkemedel, efter vederbörande legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal försäkrat sig om att mottagaren av delegationen har både teoretisk och praktisk kunskap. Delegering av dessa arbetsuppgifter får endast göras under förutsättning att en god och säker vård ges till den boende.

### **Inför ett beslut gällande delegering av läkemedelsadministrering ska genomgång avseende nedan ske;**

- Om läkemedel överlämnas från dosett, apodos eller originalförpackning
- Antalet läkemedel som överlämnas skall kontrolleras mot ordinationshandling
- Tillverkningsform skall anges ex. tablett, mixtur, suppositorier, salva
- Överlämnandet skall signeras på signeringslistan
- Vid avvikelser skall detta meddelas sjuksköterska/ distriktsköterska
- Vid avvikelse gällande läkemedel skall avvikelserapport skrivas
- Vid sänkt allmäntillstånd hos boende ska detta meddelas sjuksköterska/ distriktsköterska

### **Delegationsbeslut att överlämna läkemedel vid behov s.k. vidbehovs mediciner**

Delegering att överlämna läkemedel vid behov läkemedel sker enbart i undantagsfall. Det är en arbetsuppgift som åligger sjuksköterska att bedöma hälsotillståndet hos boende och när och om vid behovs medicin *skall* överlämnas.

Då boende behöver läkemedel vid akuta tillstånd skall dessa ordinerats av ansvarig läkare och finnas med på den boendes ordinationshandling.

På ordinationshandlingen skall det finnas dokumenterat vid vilka symtom, dos, styrka, beredningsform och administrationssätt som akut läkemedel eller vid behovs

mediciner skall ges. Överlämnande av vid behovs läkemedel skall skrivas på särskild lista där läkemedelsnamnet framgår och symtom för överlämnandet beskrivs. Datum, klockslag och resultat av den givna vid behovs-medicinen skall skrivas.

#### Uppföljning och omprövning av delegation

- Den som delegerat en arbetsuppgift skall vid olika tillfällen kontrollera att arbetsuppgiften utförs på ett korrekt och patientsäkert sätt
- Omprövning av delegation då tiden löper ut
- Verksamheten omorganiserar
- Nya rutiner
- Om den som delegerat arbetsuppgiften slutar sin anställning ska delegationen upphöra om inte den som övertar ansvaret tar ställning till att delegeringen kan fortskrida fram till och med datumet då delegeringsbeslutet ska förnyas/ omprövas.

#### **Återkallande av delegation**

Utförs inte den delegerade arbetsuppgiften på ett korrekt och patientsäkert sätt skall delegationen omedelbart återkallas. Återkallelse eller ändring av delegation skall vara skriftlig. Medicinskt ansvarig sjuksköterska har rätt att återkalla delegationsbeslut om hon bedömer att god och säker vård ej kan upprätthållas.

#### **Vid egenvård**

Det är endast legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal (läkare, sjuksköterska) som kan bedöma om den boenden kan sköta sina mediciner själv. Om detta är fallet ska detta dokumenteras i patientjournalen och handräckning av medicin räknas i detta fall inte som en hälso- och sjukvårdsuppgift utan i stället som "Egenvård". Då boende själv sköter sin läkemedelshantering behöver inte delegering avseende medicinadministration utföras till denne boende. Vårdpersonal kan vara den boende behjälplig vid hantering av läkemedel efter samråd med sjuksköterska/ distriktsköterska.

#### **Delegering vid rehabilitering**

De arbetsuppgifter inom området rehabilitering och medicintekniska produkter som inte går att delegera från person med formell kompetens och som innehar legitimation är följande:

- medicinsk och funktionell bedömning
- utprovning och förskrivning av individuella och arbetstekniska hjälpmedel
- bedömning och uppföljning efter amputation
- kontroll av medicinteknisk utrustning

#### **Arbetsuppgifter som kan delegeras inom området är:**

- tippning på tippbräda
- värme- och kyl- behandling
- kontraktur-behandling av händer och övre extremiteter
- ödembehandling händer
- avancerad träning enligt skrivet program

- TENS

### **Delegeringsdokument**

Delegering av arbetsuppgift skall skrivas på avsedd blankett. Kopia av delegeringsbeslutet skickas till Mas. Aktuella delegeringar på enheten bör skrivas på listan över aktuella delegeringar.