# Riktlinje för delegering av medicinska insatser i Älvsbyns kommun.

2017-2018

Innehåll

[Riktlinje för delegering av medicinska insatser i Älvsbyns kommun. 1](#_Toc481651850)

[Syfte 4](#_Toc481651851)

[Målgrupp 4](#_Toc481651852)

[Bakgrund 4](#_Toc481651853)

[Ansvar och roller 4](#_Toc481651854)

[Sjuksköterska 4](#_Toc481651855)

[Enhetschef 5](#_Toc481651856)

[Personal/vikarie 5](#_Toc481651857)

[Formell kompetens 5](#_Toc481651858)

[Reell kompetens 5](#_Toc481651859)

[Delegeringsbeslut/ Giltighetstid 6](#_Toc481651860)

[Dokumentation 7](#_Toc481651861)

[Förnyelse av delegerat uppdrag 7](#_Toc481651862)

[Delegeringens uppdrag tillsvidareanställd personal 7](#_Toc481651863)

[Delegeringens uppdrag för visstidsanställd/sommarvikarie 7](#_Toc481651864)

[Delegering av uppdrag till undersköterskor/personliga assistenter 8](#_Toc481651865)

[Specifika delegerade uppgifter 8](#_Toc481651866)

[Tillvägagångssätt vid delegering för sommarvikarier 8](#_Toc481651867)

[Tillvägagångssätt delegering för vikarier under året 9](#_Toc481651868)

[Checklista delegering 9](#_Toc481651869)

[Checklista vid delegering av insulingivning 9](#_Toc481651870)

[Delegering av iordningställande av läkemedel 10](#_Toc481651871)

[Stående ordinationer av flytande läkemedel 10](#_Toc481651872)

[Förvaring av delegeringar och kunskaps test gällande personliga assistent grupper. 10](#_Toc481651873)

[Förvaring av hemtjänstgruppernas kunskapstest gällande fastanställd personal och vikarier. 10](#_Toc481651874)

[Förvaring av SÄBO kunskapstest gällande fastanställd personal och vikarier. 10](#_Toc481651875)

[Internt styrande dokument 11](#_Toc481651876)

[Externt styrande dokument 11](#_Toc481651877)

[Underlag för uppdrag Delegerad hälso- och sjukvårdsinsats 12](#_Toc481651878)

## Syfte

Delegering av medicinska insatser kräver ett systematiskt arbetssätt för att säkerställa att alla medarbetare i socialtjänsten i Älvsbyns kommun har en delegering där detta krävs. För att säkerställa god kvalité och patientsäkerhet.

## Målgrupp

Undersköterskor som arbetar i socialtjänsten i Älvsbyns kommun

## Bakgrund

I Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering förtydligas delegeringsförfarandet. Sjuksköterska kan, enligt Patientsäkerhetslagen och SOSFS 1997:14, delegera arbetsuppgifter till annan befattningshavare som hon bedömt har tillräckliga kunskaper för uppgiften.

Delegering innebär att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen och som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till annan person som saknar formell men har reell kompetens för uppgiften.

## Ansvar och roller

### Sjuksköterska

Sjuksköterskorna har huvudansvaret för planering och genomförande av utbildningstillfället samt delegering av tillsvidare anställd personal samt vikarier Älvsbyns Kommun.

Samråder med enhetschef om lämplig lokal och tid för utbildningstillfället.

Undervisar i praktisk kunskap om läkemedelshantering.

Genomgång av kunskapstest och utföra delegering.

Efter godkänd delegering så läggs delegeringsuppdraget in i dokumentationssystemet VIVA. Där ska omvårdnadsansvarig sjuksköterska, personal/vikarien samt enhetschef utföra elektronisk signering.

Delegerande sjuksköterska skall ansvara för att följa upp delegeringen. Sjuksköterskan avgör utifrån sin profession hur uppföljningen ska ske

Sjuksköterska som delegerat en arbetsuppgift skall kontinuerligt bevaka att uppgiften fullgörs på sätt som är förenligt med god vård och säker vård. Om beslutet inte längre är förenligt med god och säker vård skall det omedelbart återkallas.

Sjuksköterskan kan underlätta delegeringsförfarandet genom att planera in hela grupper av personal vid den årliga uppföljningen och förnyelse av delegering.

###

### Enhetschef

Beställer behörighet att dokumentera i dokumentationssystemet VIVA hos administratör samt meddelar vilka enheter det gäller.

Informerar vikarierande personal att kontakt ska tas med sjuksköterskan angående delegering snarast.

Lämnar ut rutin kring delegering.

Lämnar ut dokument som innehåller namn, personnr, adress samt information om arbetslivserfarenhet/utbildning. Dokumentet lämnas av vikarien till sjuksköterskan.

Berörda enhetschefer bokar i samverkan med sjuksköterska lämplig lokal och tid för utbildningstillfället som gäller för sommarvikarierna.

Informerar sommarvikarierna tid och plats efter samråd med sjuksköterskorna.

### Personal/vikarie

Den anställde ska göra ett kunskapstest som ska godkännas av sjuksköterska genom att:

Den anställde tar kontakt med omvårdnadsansvarig sjuksköterska och bokar en tid telefon 0929-17080 vardagar mellan kl: 08.00-08.45. OBS, bokningar tas endast emot på detta telefonnr och tid.

Tisdagar mellan kl 15.00-16.00 sker genomgång av kunskapstesten och därefter skrivs delegering under förutsättning att kunskapstestet är godkänt.

Delegerad personal ska själv ta ansvar och bevaka förnyelse av delegering. Finns i VIVA under delegering, eller på pappersunderlag.

### Formell kompetens

Formell kompetens innebär legitimation för yrket. Sjuksköterskan är den som har formell kompetens gällande uppgifter i läkemedelshanteringen.

### Reell kompetens

Reell kompetens innebär att någon genom praktisk yrkeserfarenhet, eller genom fortbildning erhållit kompetens för den uppgift som planeras att delegeras.

### Delegeringsbeslut/ Giltighetstid

Sjuksköterska som delegerar en arbetsuppgift ansvarar för sitt beslut. Vid delegering måste alltid den som delegerat en arbetsuppgift förvissa sig om att den som delegerats arbetsuppgiften kan utföra den på ett tillfredsställande sätt.

Den som får en delegering och saknar kunskap för uppgiften är skyldig att informera sjuksköterskan om att hon/han inte klarar uppgiften Vid en delegering får man inte åta sig en uppgift som man bedömer sig inte vara kompetent att utföra

Delegeringsbeslut skall vara klart definierade, personliga och skriftliga. Beslut om delegering av arbetsuppgift kan gälla för enstaka tillfällen eller för en begränsad tid.

Delegering gäller 1 år för tillsvidare anställd personal, muntliga delegeringar ges ej. Var 3:e år ska den anställde göra om ett nytt kunskapstest för delegering. Vid förnyelse av delegering ligger ansvaret hos den anställde att ta kontakt med ansvarig sjuksköterska.

Delegering till semestervikarier gäller under semesterperioden. Vid eventuell förlängning utförs ej ett nytt kunskapstest men kontakt med sjuksköterska ska genomföras.

Delegering är personlig, vikarie på tjänsten övertar inte den delegerade arbetsuppgiften. Den som fått en delegering får aldrig delegera vidare till någon annan.

Delegeringsbestämmelserna gäller oavsett om delegeringen sker inom den egna organisationen eller över en verksamhetsgräns. Enhetschefer och MAS skall underrättas om de delegeringar som sker inom verksamhetsområdet.

Områdeschef informerar personal vid nyanställning att läkemedel ej får ges utan delegering.

Lämnar den som fattat beslut om delegering sin befattning upphör beslutet att gälla. Efterträdaren tar ställning till om delegeringsbeslutet fortfarande gäller. Om uppgiftsmottagaren tillfälligt är tjänstledig, kan delegationsbeslutet gälla om giltighetstiden fortfarande löper då denne återinträder i tjänst.

Muntliga delegeringar ges ej.

Delegeringsbeslutet ska bevaras i 10 år

## Dokumentation

Delegeringen skrivs i dokumentationssystem VIVA där både ansvarig sjuksköterska, enhetschef och den anställde utför en elektronisk signering. Där den anställde ej har tillgång till dokumentationssystem VIVA sker delegeringen på skriftligt underlag.

Kopia ges till den anställde och originalet sparas hos den delegerande sjuksköterskan. Den anställde ansvarar för överlämnade av kopia till enhetschef.

### Förnyelse av delegerat uppdrag

Delegeringen förnyas i dokumentationssystem VIVA där både ansvarig sjuksköterska, enhetschef och den anställde utför en elektronisk signering. Där den anställde ej har tillgång till dokumentationssystem VIVA sker delegeringen på skriftligt underlag.

### Delegeringens uppdrag tillsvidareanställd personal

Efter godkänd delegering gäller den i hela Älvsbyns kommuns äldreomsorg samt omsorgen om funktionshindrade. Delegeringen omfattar endast de definierade arbetsuppgifterna som står beskrivet i den anställdes delegering under angiven tidsperiod. Tillkommer det sedan behov av komplettering av medicinska insatser exempelvis byte av arbetsplats där sondnäring, insulin eller syrgasbehandling m.m. förekommer tas kontakt med ansvarig sjuksköterska.

Eftersom delegeringen är gällande i hela Älvsbyns kommun samt omsorgen om funktionshindrade innebär det att tillsvidareanställd personal kan behöva hjälpa andra distrikt/enheter för att ge exempelvis läkemedel eller insulin.

### Delegeringens uppdrag för visstidsanställd/sommarvikarie

Efter godkänd delegering gäller den för angivna arbetsplatsen. Delegeringen omfattar endast de definierade arbetsuppgifterna som står beskrivet i den anställdes delegering under angiven tidsperiod. Tillkommer det sedan behov av komplettering av medicinska insatser exempelvis byte av arbetsplats där sondnäring, insulin eller syrgasbehandling m.m. förekommer tas kontakt med ansvarig sjuksköterska.

Insulindelegering ges ej till sommarvikarier som inte har vårdutbildning, undersköterska eller likvärdig utbildning. Undantag kan förekomma och sjuksköterska gör denna bedömning.

## Delegering av uppdrag till undersköterskor/personliga assistenter

För att den delegerade personalen ska veta hur läkemedelshanteringen ska ske hos enskilda individer ska ett underlag skrivas och lämnas till hemtjänstgruppen alternativt personlig assistent grupp.

Underlaget tar undersköterskorna med sig till individen för att detta ska finnas i medicinskåpet.

Underlaget ska beskriva tillvägagångssättet. Ex

*Se att hon tar sin morgonmedicin, ställ fram lunchmedicinen i en mugg på bordet*

För att den delegerade personalen ska veta hur de ska hantera delegerade uppgifter från arbetsterapeut och sjukgymnast ska underlaget beskriva tillvägagångssätt för detta

*Ex hantering av blåsflaska, hur mycket vatten ska fyllas. Hur ska ”blåsningen” gå till, Hur ofta den ska rengöras*

Underlaget lämnas till hemtjänstgruppen alternativt personlig assistent grupp.

Original sparas av omvårdnadsansvarig sjuksköterska, sjukgymnast, arbetsterapeut

### Specifika delegerade uppgifter

Delegering av Inj Innohep/Fragmin förfylld spruta med tydlig instruktion ges till den personal som har insulindelegering.

Smärtplåster (Norspan/Fentanylplåster) får endast delegeras till namngiven personal där synnerliga skäl föreligger. Beslut tas av MAS.

Delegeringen upphör att gälla om den delegerande sjuksköterskan slutar inom verksamheten. Den tillträdande sjuksköterskan tar ansvar av förnyelse av delegering till berörd personal.

## Tillvägagångssätt vid delegering för sommarvikarier

Sjuksköterskan bokar lokal i samråd med enhetschef.

Kallelse gällande lokal, datum och tid för utbildningsdag lämnas ut av enhetschef. Sommarvikarier som inte har någon delegering kommer att kallas till en utbildningsdag innan semesterperioden startar.

Den anställde ansvarar för att närvara vid utbildningstillfället

Sjuksköterskan lämnar ut dokument som beskriver lagarna samt kunskapstestet vid utbildningstillfället. Kunskapstestet SKALL vara märkt med namn, personnummer, telefonnummer, adress samt information om arbetsplatsens namn (om denna i detta läge är känd). Om dessa uppgifter saknas kasseras kunskapstestet.

Kunskapstestet genomförs i samband med utbildningstillfället och rättas av ansvarig sjuksköterska vid utbildningstillfället.

Sommarvikarier som är återkommande från tidigare år kontaktar sjuksköterska för bedömning om vikarien behöver utbildningsdag. Kunskapstesten genomförs i samråd med sjuksköterska.

## Tillvägagångssätt delegering för vikarier under året

För att delegering ska kunna ges måste den anställde få utbildning samt göra ett kunskapstest som ska godkännas av sjuksköterska.

Vikarien tar kontakt med omvårdnadsansvarig sjuksköterska och bokar tid, telefon 0929-17080 vardagar mellan kl: 08.00-08.45. OBS, bokningar tas endast emot på detta telefonnummer och tid.

Genomgång av kunskapstesten sker tisdagar mellan kl 15.00-16.00 och därefter skrivs delegering under förutsättning att kunskapstestet är godkänt.

### Checklista delegering

1. Genomgång av - Föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter.

2. Genomgång av läkemedelshantering i hälso- och sjukvård.

3. Genomgång av Apodos-systemet och hur en dosett fungerar.

4. Genomgång av olika administrationsformer.

5. Praktisk administrering (överlämnade under överinseende) innefattande kontroll av namn - datum - klockslag.

6. Genomgång av vikten av rapportering till sjuksköterskan vid förändringar i den boendes tillstånd.

7. Kunskapsprov.

8. Genomgång av dokumentation i samband med överlämnandet av läkemedel.

9. Lämna ut rutiner vid överlämnandet av läkemedel.

### Checklista vid delegering av insulingivning

1. Genomgång av sjukdomen diabetes mellitus.

2. Genomgång av symtom och åtgärder vid hypo- respektive hyperglykemi.

3. Insulin - förvaring, hållbarhet samt dosering.

4. Genomgång av insulinpenna.

5. Genomgång av injektionsteknik- injektionsställen- insulinpenna/Novo Pen

6. Praktisk injektionsgivning minst tre gånger under sjuksköterskans överinseende.

7. Genomgång av blodsockerkontroll.

8. Kunskapstest (endast senaste testet sparas).

För vårdpersonal gäller följande:

1. Diabetiker med instabilt blodsocker – tag alltid blodsocker kontroll. Kontakta sedan sjuksköterska innan du ger insulin.

2. Injektion enligt ordination till vårdtagare utförs endast av den som fått delegation.

3. Vid insulingivning – kontrollera på signeringslista innan du ger insulin. Signera på listan när du gett insulinet. På så sätt kan man undvika att vårdtagare får dubbla doser.

 4. Kontrollera alltid på ordinationskortet vilken dos vårdtagaren är ordinerad.

### Delegering av iordningställande av läkemedel

Enligt läkemedelshantering i hälso- och sjukvård, kan sjuksköterska endast delegera iordningställande och administrering (överlämnandet) av följande läkemedel:

* Receptfritt tarmreglerande läkemedel
* Injektion av insulin med insulinpenna
* Överlämna iordningställda läkemedelsdoser
* Läkemedel som av tillverkan färdigställts för att överlämnas direkt till den boende (exempelvis flaskor med ögondroppar eller nässpray, tuber med klysma samt inhalator med inhalationspulver)
* vidbehovs läkemedel, vid akuta kända situationer (se nedan).

### Stående ordinationer av flytande läkemedel

Iordningställande av flytande läkemedel som ej avses i ovanstående text, kan generellt ej delegeras. Dock kan undantag göras efter sjuksköterskans bedömning till undersköterska/vårdbiträde som har goda kunskaper och kännedom om vårdtagarens behov. Delegeringen görs skriftligt. Försiktighet bör iakttas vad gäller delegering av iordningställande av Haldol droppar, Cisordinol och antibiotika.

## Förvaring av delegeringar och kunskaps test gällande personliga assistent grupper.

Kunskapstesterna och den personliga delegeringen för alla personliga assistent grupper. Skall förvaras tillsammans i pärmar efter bokstavsordning. Pärmarna skall för varas på ett och samma ställe i ett låst rum. För att underlätta och säkerställa hanteringen och förvaringen. Kunskapstestet skall förvaras i 3 år och de personliga delegeringarna i minst 10 år.

## Förvaring av hemtjänstgruppernas kunskapstest gällande fastanställd personal och vikarier.

Skall förvaras tillsammans i pärmar efter bokstavsordning. Pärmarna skall för varas på ett och samma ställe i ett låst rum. För att underlätta och säkerställa hanteringen och förvaringen. Kunskapstestet skall förvaras i 3 år och de personliga delegeringarna i minst 10 år.

## Förvaring av SÄBO kunskapstest gällande fastanställd personal och vikarier.

Skall förvaras tillsammans i pärmar efter bokstavsordning. Pärmarna skall för varas på ett och samma ställe i ett låst rum. För att underlätta och säkerställa hanteringen och förvaringen. Kunskapstestet skall förvaras i 3 år och de personliga delegeringarna i minst 10 år.

## Internt styrande dokument

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumentnamn** | **Plats**  |
| Avvikelsehantering  | I den interna kvalitetsdatabasen |
| Checklista för bedömning vid negativa händelser | I den interna kvalitetsdatabasen |
| Avvikelserapport | I VIVA dokumentationssystem |
| Utbildningsmaterial vid delegering | I den interna kvalitetsdatabasen |
| Kunskapstest läkemedel | I den interna kvalitetsdatabasen |
| Kunskapstest insulindelegering | I den interna kvalitetsdatabasen |
| Delegeringsguide för Älvsbyns kommun | I den interna kvalitetsdatabasen/hemsidan |

## Externt styrande dokument

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumentnamn** | **Plats**  |
| Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård (SOSFS 1997:14) |  |
| Föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering (SOSFS 2001:01) |  |
| [Patientsäkerhetslagen](http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/20100659.htm) (SFS 2010:659) |  |
| Ändring i föreskriften om läkemedelshantering (SOSFS 2001:17) |  |
| Ändring i föreskriften om läkemedelshantering (SOSFS 2005:24) |  |

### Underlag för uppdrag Delegerad hälso- och sjukvårdsinsats

|  |  |
| --- | --- |
| Namn:  | Personnr: |
| Adress | Postadress: |
| Hemtjänstområde: |

Uppdraget:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Antal ggr/dag | Fr o m  | T o m  |

Beskrivning:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift omvårdnadsansvarig sjuksköterska