

OMSORGSFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Thomas Tryggvesson

Dokumentansvarig
Annika Lindquist

Datum
2013-10-22

1 (10)

Delegering av hälso- och sjukvårds- uppgifter i Kalmar kommun



Innehåll

Läkemedelsansvar	3
Allmänt om delegering	3
Delegeringsbeslut.....	3
Delegeringsbeslutet skall innehålla följande:	4
Ansvarsfördelning.....	5
MAS ansvar.....	5
Sjuksköterskans ansvar.....	5
Arbetsterapeutens och Sjukgymnastens ansvar	5
Enhetschefens ansvar.....	6
Delegeringsmottagarens ansvar.....	6
Egenvård.....	6
Rutin för delegering	6
Delegerade insatser delas in i 3 grupper	7
Förvaring av omsorgstagarens läkemedel i bostaden.....	7
Medicinskåpens innehåll och skötsel	8
Signeringslista	8
Lista för signaturförtydligande.....	9
Personal inom resurscentrum.....	9
Timanställd personal inom resurscentrum	9
Personliga assistenter	9
Personal som arbetar med omsorgstagare med psykiska funktionshinder	9
Delegering till nattpersonal och nattpatrullerna.....	9
Delegering av Sjukgymnaster och Arbetsterapeuter.....	9

Läkemedelsansvar

När en person inte längre klarar att ta sina läkemedel kan läkaren besluta att hälso- och sjukvårdspersonal tar över ansvaret för patientens läkemedelsintag. Sjuksköterska och delegerad personal ansvarar då för att omsorgstagaren får ordinerade läkemedel på rätt tid, rätt dos och på rätt sätt.

Allmänt om delegering

Med delegering menas att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal och som är formellt kompetent för en medicinsk uppgift, överlåter denna till en person som saknar formell kompetens men som har reell kompetens för uppgiften.

Överlåttandet får endast ske om det är förenligt med god och säker vård och får inte ske slentrianmässigt. Delegering får inte användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl.

Delegering kan ske när det utifrån ett helhetsperspektiv bättre svarar mot patientens behov och under förutsättning att patientsäkerheten inte äventyras.

Den som delegerar en arbetsuppgift är ansvarig för sitt beslut och ska ha förväntat sig om att den som får delegeringen kan utföra arbetsuppgiften. Med hänsyn till kraven på vård av god kvalitet och hög säkerhet för patienterna ställer varje delegeringsbeslut mycket stora anspråk på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet hos såväl den som delegerar som den som genom delegering mottar en medicinsk arbetsuppgift.

Om mottagaren av delegeringen inte anser sig ha tillräcklig utbildning eller erfarenhet för uppgiften eller känner sig osäker skall hon meddela detta.

Enligt Patientsäkerhetslagen framgår det att var och en själv bär det fulla ansvaret för hur hon/han fullgör sin uppgift. Det gäller oberoende av om det är en uppgift som ligger inom den ordinarie yrkesutövningen eller en uppgift som man fått genom delegering.

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter kan ske oberoende om den som delegerar och den som tar emot en delegering tillhör samma organisatoriska verksamhet eller inte.

Om vårdtagaren behöver hjälp med att ta fram sina läkemedel från burk, dosett eller apodos-påse och har klar kunskap om sina läkemedel krävs ingen delegering. Hjälpen från hemtjänstpersonalen räknas då som **egenvård/handräckning**.

Delegeringsbeslut

- Varje delegeringsbeslut ska vara förenligt med säkerhet för patienten. Varje delegeringsmottagare ska få undervisning, ha förstått uppgiften och vara villig att åta sig uppgiften.
- Varje delegeringsmottagare ska ha en skriftlig individuell, tidsbegränsad delegering, högst ett år.

- Delegeringsbeslutet är personligt och kan inte överlåtas till någon annan person. Delegeringen kan inte överlåtas till vikarie vid frånvaro, semester, sjukdom eller då tjänsten upphör.
- Ett delegeringsbeslut är personligt även från legitimerad personal. Delegeringsbeslut kan alltså inte vara undertecknat av mer än en sjuksköterska, sjukgymnast eller arbetsterapeut.
- Delegeringsbeslutet skall sparas i 3 år efter att delegeringen upphört. Därefter kan såväl original som kopia kasseras.

Delegeringsbeslutet skall innehålla följande:

- Namn, personnummer, på delegeringsmottagaren.
- Enhet/teamområde där delegeringen ska gälla eller namn och personnummer på patient vid patientbunden delegering.
- Klart definierat vilka arbetsuppgifter delegeringen gäller och i vissa fall till vilken patient.
- Tiden för delegeringsbeslutets giltighet ska anges.
- Underskrift av delegerande leg. sjuksköterska, sjukgymnast eller arbetsterapeut.
- Underskrift av den som tagit emot delegeringen.

Om den person som fått en delegering och anser sig ha för dåliga kunskaper och erfarenheter för att utföra uppgiften, då ska ansvarig leg. personal och ansvarig chef omgående informeras.

Ett delegeringsbeslut kan när som helst återkallas av den som fattat beslut eller av Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska (MAS).

Kvalitetskrav

- Varje delegeringsförfarande ska ha föregåtts med inplanerat undervisningstillfälle av ansvarig legitimerad personal på enheten eller på det teamområde där delegeringen ska gälla.
- Inför delegering till nyanställd/timvikarie av läkemedelshantering ska delegeringsmottagaren ha fått utbildning i läkemedelshantering och fått intyg för att ha deltagit i läkemedelskörtkursutbildning. Utbildning "Läkemedelskörtkurs" Basal del 1 och Diabetes återkommer löpande under året beroende på efterfrågan. Planerade utbildningstillfällen finns i Outlook under om-utbildningsplan både för omsorgsförvaltningen och socialförvaltningen.
- Delegeringsmottagaren ska därefter få utbildning och handledning av ansvarig leg. sjuksköterska på den enhet där delegeringen skall utföras. Den som delegerar ska gå igenom omsorgsförvaltningens delegeringsunderlag för läkemedelshantering och ev. underlag för insulindelegering samt delegeringsblanketten.

Kvalitetsmål: Varje delegeringsbeslut ska utifrån ett helhetsperspektiv svara mot omsorgstagarens behov och vara förenligt med säker och ändamålsenlig vård.

Ansvarsfördelning

MAS ansvar

- Att ge tydliga direktiv/riktlinjer om vad som gäller vid delegering av kommunala hälso- och sjukvårdsuppgifter
- Att granska (internkontroll) om riktlinjerna för delegeringar i Kalmar kommun följs.
- Att med hjälp av verksamhetssystemet kunna ta fram samtliga personer med definierade delegeringar
- Att återta ett delegeringsbeslut då detta anses vara en risk för patient säkerheten.

Sjuksköterskans ansvar

- Att avgöra vilka arbetsuppgifter som kan delegeras.
- Att göra individuella bedömningar och fatta beslut till vilka personer hon/han anser sig kunna delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter till.
- Att varje delegerad uppgift skall vara väl definierad
- Att delegera arbetsuppgifter inom den enhet som vederbörande är patientansvarig sjuksköterska (PAS) eller inom det teamområdet som sjuksköterskan arbetar.
- Nattsjuksköterskan delegerar till nattpersonal inom sitt ansvarsområde. Nattsjuksköterskorna skall fördela ansvaret för delegeringar till nattpersonal på särskilda boenden och nattpatrullerna. Personal inom resurscentrum kontakter den nattsjuksköterskan som ansvarar för det geografiska område som de ska arbeta på.
- Att följa upp sina delegeringsbeslut minst en gång per år, till personal som inte tidigare haft en delegering ska uppföljning ske inom sex veckor.
- Vid varje förnyelse av delegeringsbeslut ska uppgiftsmottagaren tillfrågas om han/hon är villig att åta sig delegering för ytterligare en tidsperiod samt om han/hon anser att sig ha de kunskaper och erfarenheter som behövs.
- Att återkalla ett delegeringsbeslut t.ex. då personal utför delegerad insatser efter att delegeringsbeslutet gått ut eller att insatsen inte är utförd enligt ordination/instruktion.
- Att informera om avvikelshantering för läkemedel, fall och specifik omvårdnad.

Arbetsterapeutens och Sjukgymnastens ansvar

Legitimerad rehabiliteringspersonal ska delegera på samma sätt som sjuksköterskorna.

Exempel på uppgifter som kan delegeras från sjukgymnast eller arbetsterapeut är: Tippbräda, TENS (smärtbehandling).

Gångträning och enklare kontrakturprofylax d.v.s. vardagsrehabilitering som utförs på uppdrag av sjukgymnast eller arbetsterapeut enligt ordination/instruktion och som finns dokumenterad i genomförandeplan ingår som en del i omvårdnaden och behöver inte delegeras.

Enhetschefens ansvar

- Att ha kunskap om vilken personal som är delegerad, samt för vilka uppgifter och för vilken enhet/enheter.
- Att planera ledigheter, utbildningar etc. på ett sådant sätt att varje arbetspass är bemannad med delegerad personal.
- Att minimera antalet personer kring vårdtagare där delegerade arbetsuppgifter ställer speciella krav.
- Enhetschefen ska ha kännedom om de lokala instruktionerna för läkemedelshantering och socialstyrelsens föreskrifter som anges i detta dokument.
- För att säkerställa kompetensnivån ska enhetschefen rådgöra med sjuksköterskan vid bemanning i samband med semester och ledighet.

Delegeringsmottagarens ansvar

- Den som tagit emot en delegering har **ett personligt ansvar** för att känna till för vilka uppgifter, på vilken enhet/enheter eller teamområde delegeringen gäller och i god tid meddela sjuksköterskan innan delegeringsbeslutet går ut. En delegering gäller högst ett år.
- Att känna till och att alltid arbeta efter **”Checklista för överräcka läkemedel”** alla som ansvarar för att överräcka läkemedel har en skyldighet att göra en s.k. egenkontroll innan läkemedlet ges till omsorgstagarer. Checklista för överräcka läkemedel finns i Verksamhetshandboken, både för omsorgsförvaltningen och socialförvaltningen.
- Att vara tydlig med om att man har uppfattat sin delegerade uppgift och känner sig trygg eller att man inte kan utföra uppgiften utan mer utbildning och praktisk övning.
- Ta del av och skriva på delegeringsbeslutet.

Egenvård

En person som själv kan ta ansvar för sin hälso- och sjukvård kan ibland behöva praktisk hjälp. Detta räknas då som egenvård och faller inte inom ramen för kommunal hälso- och sjukvård. För att ge handräckning vid egenvård krävs inte delegering.

Rutin för delegering

Vid förändringar i personalgruppen som påverkar behovet av ny delegering ansvarar enhetschef för att kontakta ansvarig sjuksköterska i god tid och meddela personens namn, personnummer och tidigare erfarenhet inom vård och omsorg.

Legitimerad personal ska avsätta bestämd tid och plats för undervisning. Vid delegering skriver legitimerad personal och delegeringsmottagaren under originalet.

Delegeringsmottagaren behåller originalet, leg. personal registrerar i Procapita delegeringsmodul som även respektive enhetschef har tillgång till. Detta för att enhetschefen ska ha kännedom om vilka av personalen som har delegering och för vilka arbetsuppgifter. Även personal som ”bokar ut” på resurscentrum har tillgång till delegeringsmodulen.

Varje sjuksköterska, arbetsterapeut/sjukgymnast beslutar självständigt till vem och för vilken/vilka hälso- och sjukvårdsinsatser som ska delegeras, inom vilken enhet/område och för hur länge delegeringen ska gälla.

Sjuksköterska/ arbetsterapeut/sjukgymnast registrerar i delegeringsmodulen för vilka arbetsuppgifter och för vilken enhet/område delegeringsmottagaren har fått delegering. Sjuksköterskorna scannar de påskrivna delegeringarna och lägger bevakning på när de ska följas upp eller förnyas. Delegeringen kan också skickas till systemansvarig för HSL för scanning. Delegaten ska sedan ha tillbaka originalet.

Delegerade insatser delas in i 3 grupper

A= Enklare insatser som t.ex. att överrätta iordningställd dos från apodospåse eller dosett.

B= Insatser som t.ex. insulingivning där det krävs mer bakomliggande kunskaper

C= Avancerade insatser delegerat för enskild patient

Delegerade insatser kan gälla i olika stora geografiska områden. **Viktigt att den som tar emot en delegering vet på vilka enheter eller för vilka hemtjänstgrupper delegeringen gäller.** Detta ska tydligt framgå vid delegeringen. En särskild förteckning över vilka enheter som ingår i respektive EC-team ska följa med delegeringen (se verksamhetshandboken under ”Ledning och organisation”).

1. En delegerad insats kan gälla för ett teamområde t.ex. EC Team 4. För personal som arbetar över hela EC-teamet på resurstid skrivs delegeringen av den sjuksköterska som är PAS där personalen har sin huvudsakliga tjänstgöring gäller för hela dygnet. Behöver personal delegering över flera teamområden t.ex. A-delegering kan sjuksköterkan delegera över hela omsorgsförvaltningen eller socialförvaltningen om han/hon gör bedömningen att det är förenligt med god och säker vård.
2. För en enhet. t.ex. Backsippan
3. För en insats hos endast en person s.k. patientbunden delegering. Detta innebär att samma personal kan ha flera delegeringar.

Exempel:

Patientansvarig sjuksköterska delegerar till en personal på Backsippan en insats tillhörande grupp A t.ex. överrätta färdigställd dos för EC-team 4. Personal har då delegering för att överrätta färdigställd dos till patienter på Oxhags-hemmet, Bärnstenen och i hemtjänstgruppen Diamanten.

Förvaring av omsorgstagarens läkemedel i bostaden

På äldreboendet ska det finnas ett speciellt låst medicinskåp hos varje omsorgstagare som delegerad personal har nyckel till.

I det ordinära boendet bör det finnas en speciell plats t.ex. en del av ett kökskåp där den aktuella medicinen ska finnas. I vissa fall kan det behövas köpa in ett särskilt låsbart mindre skåp för att säkerhetsställa att inte läkemedel används felaktigt av omsorgstagaren. Fråga i första hand omsorgstaga-

ren/närstående/legal företrädare om det finns behov av inköp av särskilt medicinskåp, finns ingen sådan kontakta EC HSL.

Läkemedel som märks med kylvara ska förvaras i kylskåp t.ex. ej öppnade insulinpennor. Påbörjad insulinpenna förvaras i rumstemperatur.

Medicinskåpens innehåll och skötsel

- Endast läkemedel, läkemedelslistor, signeringslista och aktuell situation får finnas i medicinskåpet. Sjuksköterskans ansvar. Alla gamla läkemedelslistor som är patientens exemplar kan tuggas.
- Rätt ifylld aktuell situation ska finnas i medicinskåpet, kontrollera regelbundet att närståendes telefonnummer stämmer. I ordinärt boende ska den förvaras tillsammans med läkemedelslistan i den svarta mappen. Kontaktmannens ansvar.
- Ej aktuella läkemedel ska kasseras, fråga alltid omsorgstagare/närstående eller god man, vill inte omsorgstagaren kassera gamla läkemedel så måste de förvaras på annan plats i bostaden.
- Vid öppnande av ny förpackning av t.ex. ögondroppar, ögonsalva eller andra salvor ska datum skrivas på flaskan eller tuben.
- Medicinskåpet ska rengöras regelbundet och städningen ska signeras på särskild lista (se verksamhetshandboken).

Signeringslista

Det finns tre olika signeringslistor för läkemedel/insulin. Alla ifyllda listor ska lämnas till patientansvarig sjuksköterska (PAS) för arkivering (signeringslistan är en journalhandling). All signering ska göras med **bläckpenna**.

1. **Signering av stående ordinerade läkemedel ska göras på orange lista.**

Listan ska fyllas i med:

Namn, personnummer, månad och år.

Läkemedel från hel förpackning t.ex. laxermedel, ögondroppar

Tiderna för doseringstillfällena ska också fyllas i enligt ordination m.m.

Detta kan göras av delegerad personal.

Sjuksköterskan ansvarar för att listan är rätt ifylld. Sjuksköterskan kontrasignera varje ifylld lista.

OBS! Inga ordinationer får skrivas på signeringslistan. För kontroll av rätt dos enligt ordination hänvisas alltid kontroll med aktuellt dosrecept eller läkemedelslista.

2. Vid behovslista, **Gul lista** ska fyllas i med namn, personnummer, månad och år. **Sjuksköterskan fyller i** för vilket preparat och dosering vid varje dostillfälle samt **maxdos per dygn**. Endast ett preparat per lista.
3. **Grön lista** (blodsockermätning) eller lista utdragen från procapita ska fyllas i med namn, personnummer, månad och år. **Sjuksköterskan**

fyller i ordination på t.ex. när p-glukos ska tas och för hur många dagar.

Lista för signaturförtydligande

Lista för signaturförtydligande ska finnas i varje omsorgstagare pärm för social dokumentation. Lista för signaturförtydligande ska arkiveras med signeringslistorna i omvårdnadsjournal.

Personal inom resurscentrum

En särskild sjuksköterska ansvarar för delegeringar till resurscentrum fast anställd personal dag/kväll inom omsorgsförvaltningen.

En särskild sjuksköterska inom Hab-teamet ansvarar för delegeringar till resurscentrums personal som arbetar inom Socialförvaltningen.

Timanställd personal inom resurscentrum

Delegeringar till timanställd personal ska begränsas så mycket som möjligt. Timanställd personal som deltagit i utbildningen "Läkemedelskörtkort" och som önskar delegering kontaktar respektive patientansvarig sjuksköterska på den enhet där han/hon ska arbeta i god tid för planering av ev. delegering.

Personliga assistenter

Personal som arbetar som personliga assistenter hänvisas till patientansvarig sjuksköterska.

Personal som arbetar med omsorgstagare med psykiska funktionshinder

Den personal som arbetar med omsorgstagare med psykiska funktionshinder kontaktar den PAS-ansvariga sjuksköterskan för boenden för psykiskt funktionshindrade, boendestöd och servicebostad. I vissa fall kan sjuksköterska i hemsjukvården vara PAS-ansvarig.

Delegering till nattpersonal och nattpatrullerna

Kalmar Kommuns hälso- och sjukvårdsansvar är uppdelat i tre geografiska områden på natten, Norra delen, Mellersta och Södra delen. I alla tre områden finns det en nattsjuksköterska som delegerar inom sitt geografiska ansvarsområde för vård och omsorgsboende och hemsjukvården.

Delegeringen kan gälla för en specifik omsorgstagare, en enhet eller ett EC-team område eller i undantagsfall för hela verksamheten omsorgsförvaltningen/socialförvaltningen.

Delegering av Sjukgymnaster och Arbetsterapeuter

Inom hemrehabiliteringen/habilitering kan sjukgymnast/arbetsterapeut delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter när det finns särskilda risker eller då specifik kunskap krävs t.ex. för en speciell träning. Vissa delegeringar kan också vara patientbundna t.ex. tippbräda, TENS-behandling m.m.

Många andra insatser som ingår i vardagsrehabiliteringen t.ex. olika tränings-schema ordinerar till personal med hjälp av skriftlig instruktion.

Styrdokument:

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

Läkemedelshantering SOSFS 2000:1, SOSFS 2001:17

Patientsäkerhetslagen (2010:659)

Lokala dokument Omsorgsförvaltningen Kalmar kommun:

Läkemedelshantering Kommunal Hälso- och sjukvård – 2011

Delegeringsunderlag Läkemedelshantering -2007

Delegeringsunderlag Insulindelegering – 2007