Trollhättans Stad

Dokumentbeteckning:	Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter inom kommunal primärvård
Antaget av/Ansvarig	Carola Svantesson, VC
Handläggare	Anette Hernvall, MAS
Handlingen förvaras	Diarie: Evolution
Diarienummer	2024/586
Datum	2016-04-11 Uppdaterad rutin 2019-05-23 Uppdaterad rutin 2021-07-13 Reviderad rutin 2024-01-25 Reviderad rutin 2025-10-21 Reviderad rutin 2026-03-16 Omarbetad rutin
Syfte:	Säkerställa att delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter till personal är patientsäkert
Gäller för:	Omsorgsförvaltningen
Referensdokument	2017:30 Hälso- och sjukvårdslag. 2010:659 Patientsäkerhetslagen HSLF-FS 2017:37 Läkemedelshantering inom hälso- och sjukvården.
Uppföljning:	Uppföljning av enhetschef och MAS, genom stickprov

Innehåll

Mål, samverkan och kvalitet....3
Mål och syfte....3
Begreppet hälso- och sjukvård....3
Formell och reell kompetens....3
Delegering läkemedel BAS....4
Digital delegeringsutbildning-läkemedel....4
Praktiskt delegeringstillfälle....4
Vem gör vad vid delegering av läkemedel Bas?....4
Enhetschef och Bemanningsenheten....4
LOV-företag inom hemtjänst och LOU-företag inom LSS....4
Delegaten (utöver övriga krav på delegeringsmottagare)....4
Delegeringsgruppen....5
Sjuksköterskan på fast enhet (utöver övrigt ansvar vid utfärdande av delegering)....5
Uppföljning/Förnyelse av delegering Läkemedel BAS....5
Delegering insulin....6
Uppföljning - Förnyelse/förlängning av delegering insulin....6
Delegering av övriga hälso- och sjukvårdsuppgifter....7
Delegeringsbeslut....8
Omvårdnadspersonal med skyddad ID....8
Delegering extern personal (privat personlig assistans)....8
Delegering mellan olika vårdgivare....8
Krav och ansvar....9
Grundläggande krav för mottagare av delegering....9
Mottagaren av delegering (delegat)....9
Enhetschef för delegat....9
Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal....9
Upphörande och återkallning av delegering....10
Arbetsrättsliga åtgärder....10
Avvikelser....10
Egenkontroll....11
Återkallelse/Indragning av delegeringsbeslut....11
Bilaga till Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter inom kommunal primärvård....11
Blankett: Återkallelse/Indragning av delegeringsbeslut, Omsorgsförvaltningen....12

Mål, samverkan och kvalitet

Mål och syfte

Målsättningen är att personal som ska få delegering får reell kunskap i läkemedelshantering och de rutiner som personal i Trollhättans omsorgsförvaltning verksamheter ska förhålla sig till i sitt arbete. Syftet är att få en likvärdig utbildningsnivå för vård- och omsorgspersonal.

Begreppet hälso- och sjukvård

Med hälso- och sjukvård avses åtgärder för att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador. Med hälso- och sjukvårdsuppgifter menas varje åtgärd som den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal med formell kompetens har att utföra direkt eller indirekt i förhållande till patienten i samband med undersökning, diagnostik, vård eller behandling samt till förebyggande av sjukdomar och skador.

Formell och reell kompetens

Med delegering avses att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen och som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften. Med formell kompetens avses legitimation för yrket eller godkänd högskoleutbildning som leder till yrkesexamen enligt särskild examensbeskrivning. Uppgiftsmottagaren skall vara reellt kompetent för den aktuella uppgiften. Hon/han skall genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning ha visat sig ha blivit reellt kompetent för den uppgift som avses att delegeras.

Delegering får endast ske om den är förenlig med en god och säker vård

Delegering läkemedel BAS

Inför förstagångsdelegering av läkemedel BAS ska delegeringsmottagaren haft en introduktion med delegerad erfaren personal. Vid bredvidgången ska *Checklista för bredvidgång inför delegering läkemedel BAS till vård och omsorgspersonal* användas och fyllas i.
Delegeringsmottagaren behöver även erhålla *Instuderingsmaterial* i god tid innan delegeringsutbildning. Alla dokument finns på Delegering Hälso- och sjukvård - Trollhättans stad

Digital delegeringsutbildning-läkemedel
Delegeringsutbildningen sker i form av en digital utbildning som finns på intranätets utbildningsportal. Utbildningen ska göras under bredvidgångens tredje dag eller vid behov senare.
Efter genomförd utbildning ska diplom/intyg skrivas ut och lämnas till delegerande sjuksköterska vid det praktiska delegeringstillfället.

Praktiskt delegeringstillfälle
Vid det praktiska delegeringstillfället kommer delegeringsmottagaren beroende på anställning träffa en sjuksköterska på fast enhet alternativt delegeringsgruppen och genomföra olika praktiska moment kopplat till att dela läkemedel. Vid godkänt resultat utfärdar sjuksköterska en delegering som är giltig ett halvår.

Vem gör vad vid delegering av läkemedel Bas?

Enhetschef och Bemanningsenheten

- Säkerställer att personalen behärskar svenska språket i tal och skrift.
- Säkerställer att personalen fått instuderingsmaterial i god tid inför delegeringsutbildningen
- Säkerställa att personal har genomgått introduktion, utifrån Checklistan
- Sköter bokningarna till utbildningstillfällen hos delgeringsgruppen för sin personal. Bokning för ny bemanningspersonal görs efter genomgången introduktion.
- Sköter bokningar till förnyelsetillfälle för sin personal hos delegeringsgruppen

LOV-företag inom hemtjänst och LOU-företag inom LSS

Om delegeringsmottagaren är anställd av LOV-företag görs utbildningen via en extern plattform, ett diplom kommer inte kunna skrivas ut, i stället mejlas diplomet/intyget via e -tjänster till delegeringsgruppen.

- Säkerställer att personalen fått instuderingsmaterial i god tid inför delegeringsutbildningen
- Mejlar delegeringsgruppen delegeringsmottagarens diplom från den digitala utbildningen
- Sköter bokningarna till utbildningstillfällen hos delgeringsgruppen för sin personal

Delegaten (utöver övriga krav på delegeringsmottagare)

- Introduceras kollega till dess att det känns tryggt med uppgiften

- lämnar diplom avseende genomgången läkemedelsutbildning till sjuksköterska vid det praktiska delegeringstillfället (gäller ej LOV- och LOU-företag)
- tillse att delegeringen är giltig, uppföljning utförs i god tid. Påminnelse i MCSS kommer att visas 50 dagar innan utgång.

Delegeringsgruppen

- testar personal anställda hos bemanningsenheten, LOV-företag samt fast POOL
- ansvarar för uppföljningar och förnyelser av delegering för den personal som tillhör Bemanningsenheten, LOV-företag samt fast POOL

Sjuksköterskan på fast enhet (utöver övrigt ansvar vid utfärdande av delegering)

- testar personal anställd på fast enhet, personlig assistans, privat personlig assistans eller vikariat längre än två månader
- följer upp och förnyar delegering för läkemedel BAS för personal som **inte** arbetar via Bemanningsenheten, fast POOL samt LOV.

Eftersom Bemanningsenhetens timanställda samt POOL-anställdas delegeringar behöver läggas in i medvind ska inte sjuksköterska på fast enhet förnya dessa. Endast delegeringsgruppen ansvarar för dessa förnyelser.

Uppföljning/Förnyelse av delegering Läkemedel BAS

Förnyelse av delegering sker genom praktiskt moment där delegaten beroende på anställning träffar sjuksköterska på fast enhet eller sjuksköterska i delegeringsgruppen. Inför det praktiska tillfället ska delegaten ha genomfört den digitala delegeringsutbildningen på utbildningsportalen. Delegaten tar sedan med sig diplom till sjuksköterskan vid det praktiska tillfället. Förnyad delegering utfärdas med giltighet ett år.

Delegering insulin

Följande steg genomförs vid **förstagångsdelegering** insulin

Digital delegeringsutbildning-diabetes
Delegeringsutbildningen sker i form av en digital utbildning som finns på intranätets utbildningsportal. Efter genomförd utbildning ska diplom/intyg skrivas ut och lämnas till sjuksköterska vid det praktiska träningstillfället.

Praktiskt träningstillfälle
Delegeringsmottagaren träffar diabetessjuksköterska i delegeringsgruppen och tränar på praktiska moment relaterat till insulingivning. Praktiska momenten innefattar genomgång av injektionsteknik och injektionsställen. Tillfället innefattar även genomgång av blodsockermätare och vid behov sensor.

Praktiskt sluttest
Efter godkänd digital utbildning samt praktiskt träningstillfälle träffar delegeringsmottagaren sjuksköterska på fast enhet. Delegeringsmottagaren ska då ge insulin till en patient under uppsikt av sjuksköterskan. Sjuksköterskan bedömer och ställer frågor utifrån särskild checklista samt andra frågor vid behov. Om sjuksköterska bedömer att delegeringsmottagaren är godkänd utfärdas en delegering på sex månader.

Uppföljning - Förnyelse/förlängning av delegering insulin
Digital delegeringsutbildning-diabetes
Delegeringsutbildningen sker i form av en digital utbildning som finns på intranätets utbildningsportal. Efter genomförd utbildning ska diplom/intyg skrivas ut och lämnas till sjuksköterska vid praktiskt sluttest.

Praktiskt sluttest
Efter godkänd digital utbildning träffar delegeringsmottagaren sjuksköterska på fast enhet. Delegeringsmottagaren ska då ge insulin till en patient under uppsikt av sjuksköterskan alternativt visa med träningsmaterial. Sjuksköterskan bedömer och ställer frågor utifrån särskild checklista samt andra frågor vid behov. Om sjuksköterska bedömer att delegeringsmottagaren är godkänd utfärdar Uppgifter som utförs av personal efter delegering utav sjuksköterska/ fysioterapeut/ arbetsterapeut. För vissa av uppgifterna krävs delegering
till specifik patient, ingen generell delegering. sjuksköterskan en delegering på ett år.

Delegering av övriga hälso- och sjukvårdsuppgifter

Specifika hälso- och sjukvårdsuppgifter kan utföras av reellt kompetent personal efter direktiv/instruktion alternativt efter delegeringsbeslut från sjuksköterska/fysioterapeut och arbetsterapeut. Vid delegering krävs tidsbegränsad och dokumenterat beslut de till exempel för enskild patient med en tidsbegränsning för specifik behandling.
Se VÄGLEDNING FÖR DELEGERING HÄLSO-OCH SJUKVÅRDSUPPGIFTER.pdf

Legitimerad personal har ett ansvar att förvissa sig om att mottagare av delegation av specifik uppgift kan utföra den på ett patientsäkert sätt. Sjuksköterska, fysioterapeut/arbetsterapeut har kvar det övergripande uppföljningsansvaret.

Delegeringsbeslut

Beslut om delegering ska innehålla delegeringsmottagarens namn, personnummer och yrkestitel. Beslutet ska också innehålla under vilken tidsperiod delegeringen är giltig och uppföljningsdatum, dock längst ett år.

Delegeringen blir giltig först när mottagaren och legitimerad personal signerat delegeringsbeslutet i MCSS. Personal kan inte signera åtgärder utan att först ha signerat delegeringsbeslutet.

Delegeringen gäller till och med uppföljningsdatum, under de förutsättningar som beskrivs under Uppföljning - Förnyelse/förlängning av delegering och Upphörande och återkallning av delegering

Delegeringsbeslut, som finns i digitalt signeringssystem MCSS, sparas i tre år efter att delegeringens giltighetstid har gått ut.

Omvårdnadspersonal med skyddad ID
Delegeringen ska inte göras i det befintliga IT-systemet utan görs på papper (skrivs ut från systemet). Originalet på den skriftliga delegeringen ges till ansvarig enhetschef som ansvarar att förvara den inlåst i omvårdnadspersonalens akt. Där sparas den i 3 år innan den får kasseras. Kopia på delegeringen ges till omvårdnadspersonal. MAS informeras om delegeringen. Personal som får en delegering ska kunna signera/dokumentera i kommunens olika system.

Delegering extern personal (privat personlig assistans)
Legitimerad personal kontaktar OFIT som registrerar personen i MCSS med namn och personnummer. Legitimerad personal skapar sedan aktuella delegeringar i MCSS och skriver sedan ut två exemplar, som skrivs under av delegaten samt den legitimerade personalen. Ett exemplar behåller leg. personal och det andra exemplaret erhåller delegaten.

Delegering mellan olika vårdgivare

Delegeringar av hälso- och sjukvårdsuppgifter kan ske oberoende av om den som delegerar och den som mottar arbetsuppgiften tillhör samma organisatoriska verksamhet eller inte. (till exempel, primärvård eller sjukhus) Förutsättningarna för sådan typ av delegering är att enhetschef och chef hos annan vårdgivare samverkar i dessa frågor. Delegeringsrutiner gäller även under dessa förhållanden.

Krav och ansvar

Grundläggande krav för mottagare av delegering
Delegaten ska fyllt 18 år och behärska svenska språket i tal och skrift. Delegaten ska ha godkänt resultat på teoretiskt och praktisk delegeringsutbildning, enligt fastställt utbildningsmaterial, vilket innebär att ha förmåga att läsa och förstå att ordinationer/instruktioner, ha kunskap om och följa gällande rutin för delegering samt vara medveten om att delegeringen kan bli indragen om brister i utförandet av delegerade uppgifter förekommer

Mottagaren av delegering (delegat)
Personal som får ett delegeringsbeslut är hälso- och sjukvårdspersonal när de delegerade uppgifterna utförs och de har då ett eget ansvar för utförande och genomförande av uppgiften. Som hälso- och sjukvårdspersonal ska man också rapportera risker för vårdskador och händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada till vårdgivaren.

Delegeringsmottagaren har ett ansvar i att informera enhetschef om att delegeringen behöver förnyas, detta ska göras minst en månad innan delegeringen löper ut. Påminnelse aviseras i MCSS 50 dagar giltighetstiden upphör**.**

Efter beslut om förnyad delegering ska denna signeras direkt av både legitimerad personal samt delegeringsmottagaren eftersom förnyelse automatiskt innebär att den gamla delegeringen blir inaktiv.

Enhetschef för delegat
Enhetschef för delegat ansvarar för att säkerställa att personalen uppfyller grundläggande krav för mottagare av delegering. Det ska finnas resurser och kompetent personal för att bedriva en god och säker vård på enheten och planera semester, ledigheter, utbildningar med mera på ett sådant sätt att resurser finns så att delegerade arbetsuppgifter kan utföras.

Enheten bör sträva efter kontinuitet så att man kan begränsa antal personer med delegering av speciella arbetsuppgifter.

Enhetschefen ska följa upp avvikelser inom sin verksamhet, kring delegerade åtgärder och kontinuerligt rapportera avvikelserna till ansvarig legitimerad personal en gång per månad.

Enhetschefen ansvara för att vidta arbetsrättsliga åtgärder, vid brott mot delegeringsrutinen.

Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal
Den som delegerar ska kontrollera att delegeringsmottagaren uppfyller grundläggande krav för mottagare av delegering. Vilket innebär att de har kunskaper och den kompetens som krävs för att kunna utföra uppgiften på ett korrekt och patientsäkert sätt. Fastställt utbildningsmaterial används.

Den som delegerar ansvarar under eget yrkesansvar för sin bedömning av mottagarens kunskap och kompetens samt ansvarar för sitt beslut att delegera uppgiften. Dock ansvarar den som delegerar aldrig för **hur** uppgiften fullgörs.

Legitimerad personal samverkar med enhetschef för inplanering av att utfärda ny delegering för ordinarie personal, följa upp och ompröva delegeringsbeslut minst en gång per år samt vid behov återta en delegering. Legitimerad personal ska vid beslut om förnyad delegering se över att alla delegerade åtgärder är aktuella, och ta bort sådana som inte längre är aktuella. Efter beslut om förnyad delegering ska denna signeras direkt av både legitimerad personal samt delegeringsmottagaren eftersom förnyelse automatiskt innebär att den gamla delegeringen blir inaktiv.

Studerande
Studenter kan under sin praktik inte ta emot delegering.
Detta gäller samtliga studenter som t e x sjuksköterskestudenter eller den personal som går omvårdnadsutbildning.

Upphörande och återkallning av delegering

Delegeringsbeslutet upphör att gälla/ska avslutas:

- mottagarens anställning avslutas inom Trollhättan Stad
- när legitimerad personal vid uppföljning av delegering ser att delegaten har bristande kunskaper och därmed inte kan förnya delegeringen
- återkallande av delegering: Ett delegeringsbeslut upphör att gälla direkt när en delegerad arbetsuppgift inte kan utföras i enlighet med god och säker vård. Det kan exempelvis vara när delegeringsmottagaren inte visat sig inneha gott omdöme, tillräckliga kunskaper eller vara tillräckligt noggrann

Ansvar för arbetsordningen är delat mellan enhetschef och legitimerad personal. Den som uppmärksammar att en delegerad arbetsuppgift inte kan utföras eller inte har utförts i enlighet med god och säker vård ansvarar för att initiera följande arbetsordning, se bilaga Återkallelse/Indragning av delegeringsbeslut. Om återkallelsen beror på bristande kunskaper bör delegeringsmottagaren genom fortbildning/studier höja sin kompetens och därigenom uppfylla kraven på reell kompetens.

Arbetsrättsliga åtgärder

Brott mot delegeringen, eller rutinerna kring denna, kan komma att leda till arbetsrättsliga åtgärder.

Avvikelser

Den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter från bland annat brukare, närstående och personal *5 kap 3 § SOFS 2011:9*. Vid avvikelser från gällande rutin skall en avvikelse skrivas och åtgärdas.

Egenkontroll

Egenkontroll är systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem. Avvikelser dokumenteras i förvaltningens avvikelsemodul.

Återkallelse/Indragning av delegeringsbeslut

Bilaga till Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter inom kommunal primärvård

När en delegerad arbetsuppgift inte kan utföras i enlighet med god och säker vård är legitimerad personal skyldig att återkalla delegering.

Ansvar för arbetsordningen är delat mellan enhetschef och legitimerad personal. Den som uppmärksammar att en delegerad arbetsuppgift inte kan utföras eller inte har utförts i enlighet med god och säker vård ansvarar för att initiera följande arbetsordning:

- ❑ Om berörd enhetschefen uppmärksammar allvarliga och/eller återkommande avvikelser, kontaktar hen ansvarig legitimerad personal och informera om det inträffade.
- ❑ Om leg personal uppmärksammar risker tar hen omgående kontakt med berörd enhetschef och informerar om att delegeringsbeslut kan bli aktuellt att återkalla. För bemanningspersonal gäller ansvarig enhetschef för det område som avvikelsen uppmärksammades på.
- ❑ Om leg personal anser att patientsäkerheten är hotad tar legitimerad personal omgående muntlig kontakt med berörd personal vars delegeringsbeslut behöver återkallas samt registrerar det i MCSS
- ❑ Enhetschef och leg personal utreder tillsammans och samtalar med berörd personal om orsaker och konsekvenser. Om personal visar sig inneha gott omdöme, goda kunskaper och tagit lärdom av situationen dokumenterar enhetschef samtalet och sparar i medarbetarens personalakt.
- ❑ Om delegeringsmottagaren inte visat sig inneha gott omdöme, tillräckliga kunskaper eller varit tillräckligt noggrann ska delegeringen återkallas med omedelbar verkan
- ❑ När beslut tas om att delegeringsbeslut återkallas gör leg personal och enhetschef en planering/åtgärd för att återfå delegering tillsammans med delegaten, som dokumenteras på blankett Återkallelse/Indragning av delegeringsbeslut inom Omsorgsförvaltningen Trollhättan, se bilaga
- ❑ Leg personal registrerar återkallelsen i MCSS och skickar en kopia på underskriven blankett till MAS
- ❑ Enhetschef sparar den återkallade delegeringen i personalakten
- ❑ Bemanningspersonal: enhetschef meddelar bemanningsenheten för registrering i Medvind
- ❑ Leg personal ansvarar för att vid behov informera annan berörd legitimerad personalkategori om den återkallade delegeringen.

Blankett: Återkallelse/Indragning av delegeringsbeslut, Omsorgsförvaltningen

Delegering återkallas med omedelbar verkan Från Datum: _____ Till och med: _____ Obestämd tid	Återkallning av delegeringen gäller Namn: Personnummer:
Arbetsplats:	Nuvarande enhetschef:
Orsak till återkallelsen: Åtgärder/planering:	

Datum_____

Leg personal underskrift_____

Namnförtydligande _____

Delegatens/Personalens underskrift_____

Namnförtydligande_____

Kopia till delegaten.
Kopia skickas alltid till MAS