


# **Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter i kommunal hälso- och sjukvård**

## Innehåll

1. Inledning .....	3
2. Definition.....	3
3. Ansvar.....	4
Vårdgivaren .....	4
Medicinskt ansvarig sjuksköterska .....	4
Verksamhetschef enligt Hälso- och sjukvårdslagen .....	4
Chef på enhet/område .....	4
Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal .....	4
Delegeringsmottagare .....	5
4. Krav på delegeringsmottagaren .....	5
5. Delegeringsbeslut .....	5
6. Uppföljning av en delegering.....	5
7. Förnyelse/förlängning av delegering.....	6
8. Sjuksköterska .....	6
8.1 Hälso- och sjukvårdsuppgifter som aldrig kan delegeras.....	6
8.2 Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras .....	6
8.3 Peritonealdialys .....	7
9. Rehabilitering.....	7
9.1 Hälso-och sjukvårdsuppgifter inom rehabilitering som inte kan delegeras	7
9.2 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som ska delegeras om de utförs av annan än legitimerad personal .....	7
9.3 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras vid bedömning om avancerat utförande .....	7
10. Akuta situationer .....	8
11. Avsteg från delegeringsrutinen.....	8
12. Upphörande av delegering.....	8
13. Delegering mellan olika vårdgivare.....	8
14. Återkallande av delegering.....	8
15. Personal med större arbetsområden .....	9
16. Signaturförtydligande .....	9
17. Förteckning namngivna patienter.....	9
18. Utbildningsmaterial .....	9
19. Lokala rutiner.....	9

 <p>Ljungby kommun Socialförvaltningen</p>	<b>Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter i kommunal hälso- och sjukvård</b>	
<b>Framtagen, godkänd och fastställd av</b> Medicinskt ansvariga sjuksköterskor i Kronobergs län	<b>Diarienumr:</b>	Sida 1 (9)
<b>Implementeras av</b> Respektive enhetschef	<b>Utgåva</b> 07	<b>Ersätter</b> 2020-11-27
<b>Fastställd av</b> Medicinskt ansvariga sjuksköterska	<b>Fastställd</b> 2023-01-27	<b>Giltig från</b> 2023-01-27

## 1. Inledning

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter får göras endast när det är förenligt med en god och säker vård. Vårdgivaren kan aldrig besluta att viss eller vissa hälso- och sjukvårdsuppgifter ska delegeras. Behovet och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver alltid en bedömning av legitimerad personal.

En legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal kan inte tvingas att delegera en arbetsuppgift. Ingen kan tvingas att ta emot en delegering.

**Grundläggande bestämmelser om delegering finns i 6 kap 3 § patientsäkerhetslagen SFS 2010:659 och i SOSFS 1997:14, Delegering inom hälso- och sjukvård och tandvård.**

## 2. Definition

**Delegering** Med delegering avses att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal och som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften.

**Formell kompetens** Med formell kompetens avses att man har legitimation för yrket.

**Reell kompetens** Reell kompetens innebär att en person genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning visat sig ha blivit reellt kompetent för den uppgift som avses att delegeras.

### **3. Ansvar**

#### **Vårdgivaren**

Vårdgivaren ska planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård i hälso- och sjukvårdslagen (SFS 2017:30) upprätthålls.

#### **Medicinskt ansvarig sjuksköterska**

Medicinskt ansvarig sjuksköterska har det yttersta ansvaret för att delegeringar tillgodoser patientsäkerheten (4 kap. 6§, hälso- och sjukvårdsförordningen, 2017:80).

Ansvarar för att:

- rutiner upprättas och revideras
- rutiner är kända och tillämpas
- återta ett delegeringsbeslut då detta anses vara en risk för patientsäkerheten

#### **Verksamhetschef enligt Hälso- och sjukvårdslagen**

Ansvarar för att det ska finnas resurser och kompetent personal för att bedriva en god och säker vård.

#### **Chef på enhet/område**

Ansvarar för att:

- ha kunskap om och följa gällande rutin för delegering
- tillse och avsätta tid för utbildning och bredvidgång inför delegering
- ha kännedom om vilken personal som har delegering
- planera semester, ledigheter, utbildningar med mera på ett sådant sätt att resurser finns så att delegerade arbetsuppgifter kan utföras
- sträva efter kontinuitet så att man kan begränsa antal personer med delegering av speciella arbetsuppgifter.

#### **Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal**

Ansvarar för att:

- delegera arbetsuppgifter
- ha kunskap om och följa gällande rutin för delegering
- bedöma om delegeringen är förenlig med en god och säker vård
- använda fastställt utbildningsmaterial
- varje delegerad uppgift är definierad
- informera chefen om aktuella delegeringar
- följa upp delegeringsbeslut
- ompröva delegeringsbeslut
- vid behov återta en delegering

## Delegeringsmottagare

Ansvarar för att:

- ha kunskap om och följa gällande rutin för delegering
- kontakta legitimerad personal om osäkerhet råder vid utförandet av uppgiften
- senast en månad innan delegeringen blir ogiltig meddela personen som har utfärdat delegeringen

## 4. Krav på delegeringsmottagaren

Delegeringsmottagaren ska ha:

- anställning hos aktuell vårdgivare
- fyllt 18 år.
- fullgjort bredvidgång
- genomgått lokal delegeringsutbildning enligt fastställt utbildningsmaterial
- fått individuell utbildning av legitimerad personal på enheten
- alla rätt på kunskapstest för de arbetsuppgifter där kunskapstest finns. Vid enstaka fel, ska delegerande sjuksköterska förvissa sig om att delegeringsmottagaren har tillgodogjort sig kunskapen.
- god kännedom om enheten och vilka patienter delegeringen gäller

Studenter kan inte ta emot delegering.

## 5. Delegeringsbeslut

Ett delegeringsbeslut ska innehålla

- vilken arbetsuppgift som delegerats
- vem som delegerat uppgiften
- till vem uppgiften delegerats
- tiden för delegeringsbeslutets giltighet, (max 1 år)
- datum då beslutet fattades

Den som delegerar och den som mottar en delegering, ska underteckna/ digitalt signera delegeringsbeslutet.

## 6. Uppföljning av en delegering

Den som delegerat en uppgift ansvarar också för den uppföljning som kan behövas för att förvissa sig om att mottagaren fullgör uppgiften på ett korrekt sätt. Uppföljning ska ske genom ett personligt samtal med delegeringsmottagaren. Vid behov ska även praktisk uppföljning ske. En praktisk uppföljning ger tillfälle till handledning och ett lärande. I ansvaret för uppföljning ligger också att kontrollera att uppgiften har skötts på ett säkert sätt t.ex. genom kontroll av signeringslistor och avvikelser.

Delegeringsmottagaren ska fortlöpande få information och handledning om sådant som är av betydelse för utförandet.

## 7. Förnyelse/förlängning av delegering

Ansvar för att ett delegeringsbeslut förnyas, ligger både på legitimerad personal och på uppgiftsmottagaren.

När en delegering ska förnyas, följer den legitimerade personalen upp hur de delegerade uppgifterna har utförts och i samband med detta genomför delegeringsmottagaren ett kunskapstest, för de arbetsuppgifter där kunskapstest finns.

## 8. Sjuksköterska

### 8.1 Hälso- och sjukvårdsuppgifter som aldrig kan delegeras

- Bedöma frånvaro av livstecken
- Infusion och transfusion
- Byte av PEG/knapp
- Ordination och förskrivning
- Skötsel av och behandling via centralt inlagd venkateter och perifert inlagd central kateter
- Venprovtagning för blodgruppering

### 8.2 Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras

- Läkemedelshantering se avsnitt ”Iordningställande och administration” och ”Läkemedel vid behov” i länets läkemedelsinstruktioner.
- Kateterspolning
- Ren intermittent kateterisering (RIK)
- Byte av urinvägskateter (Eventuellt se lokal rutin)
- Stomiskötsel (Eventuellt se lokal rutin)
- Sondmatning
- Provtagning för kontroll av socker i blodet och urinen
- Injektion i samband med diabetesvård med förfylld insulinpenna (särskilt utbildningsmaterial)
- Injektioner av antitrombosmedel med förfylld spruta. (särskilt utbildningsmaterial)
- Lindning av ben (Eventuellt, se lokal rutin)
- Såromläggning (Eventuellt, se lokal rutin)
- Omläggning och spolning av urostomi
- Dialysbehandling, peritoneal (se punkt 9.3)
- Syrgas; byte av syrgastub inklusive att justera flödet, se [film](#)
- Sugning av övre luftvägar
- Sugning av nedre luftvägar genom tracheostomi (särskild utbildning krävs)
- Skötsel av tracheostomi (särskild utbildning krävs)
- Venprovstagning, inte blodgruppering

## **8.3 Peritonealdialys**

Utbildning och information ges till alla sjuksköterskor och omvårdnadspersonal som ska medverka i dialysbehandlingen. Denna utbildning ges av dialysenheten. Om omsorgspersonal självständigt ska göra vissa moment i dialysbehandlingen delegeras dessa av ansvarig sjuksköterska i kommunen.

Sjuksköterska i kommunen med reell kompetens kan lära ut utförandet av den sterila omläggningen till övriga sjuksköterskor.

## **9. Rehabilitering**

### **9.1 Hälso-och sjukvårdsuppgifter inom rehabilitering som inte kan delegeras**

- Bedömning
- Ordination och förskrivning
- Intyg
- Akupunktur
- Manuella behandlingar

### **9.2 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som ska delegeras om de utförs av annan än legitimerad personal**

#### **Sjukgymnast/Fysioterapeut**

- Luftning och byte av hård nackkrage vid instabil fraktur
- Byte av korsett vid instabil fraktur/avancerat utförande
- Handhavande av hostmaskin på mask

### **9.3 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras vid bedömning om avancerat utförande**

#### **Arbetsterapeut**

- Behandling/träning av funktioner så som aktivitet, förflyttning, rörelse och styrka
- ADL-träning
- Kontrakturprofylax
- Påtagning av ortopediska ortoser där det finns risk för felanvändning

#### **Sjukgymnast/Fysioterapeut**

- Andningsträning
- Behandling/träning av fysiska funktioner så som balans, förflyttning, rörelse och styrka

- Kontrakturprofylax
- Påtagning av ortopediska ortoser där det finns risk för felanvändning
- TENS-behandling
- Handhavande av tippbräda vid risk

## 10. Akuta situationer

I en akut nödsituation kan det bli nödvändigt för legitimerad personal att uppdra utförandet av en viss arbetsuppgift till någon utan delegering. Detta är inte att betrakta som delegering utan som handräckning. Med detta avses hälso- och sjukvårdsuppgifter som en person utan formell kompetens får i uppdrag att utföra vid ett enstaka tillfälle.

## 11. Avsteg från delegeringsrutinen

(gäller inte uppgifter i kap 8)

Om avsteg från delegeringsrutinen ska göras krävs det en riskanalys och godkännande av medicinskt ansvarig sjuksköterska/medicinskt ansvarig för rehabilitering. Riskanalysen syftar till att identifiera, analysera och bedöma risker som kan äventyra kvaliteten och säkerhet i utförandet av arbetsuppgiften. Efter riskanalysen ska en tydlig anvisning för arbetsuppgiften utarbetas och dokumenteras.

## 12. Upphörande av delegering

Delegeringsbeslutet upphör att gälla:

- När uppgiftsmottagarens anställning upphör
- När den hälso- och sjukvårdspersonal som utfärdat en delegering har slutat sin anställning eller bytt enhet
- Vid tjänstledighet och sjukskrivning längre än tre månader

## 13. 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. Förutsättningarna för sådan typ av delegering är att medicinskt ansvarig sjuksköterska och verksamhetschef hos annan vårdgivare samverkar i dessa frågor. Delegeringsrutinen gäller även under dessa förhållanden. (ex. peritonealdialys)

## 14. Återkallande av delegering

Den som fattat delegeringsbeslut ska omedelbart återkalla beslutet om det inte längre är förenligt med god och säker vård. Återkallande av delegeringsbeslut ska göras skriftligt och kan göras av följande personer:

- Den som fattat delegeringsbeslutet
- Annan legitimerad personal inom yrkesgruppen som har uppmärksammat att uppgiften inte utförs på ett säkert sätt
- Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Uppgiftsmottagaren kan begära återkallande av delegering.



## **15. Personal med större arbetsområden**

Hur delegering ska ske till personal som har ett större arbetsområde till exempel timanställda, resurspool och nattpatrull ska klargöras i lokala rutiner för respektive verksamhet där detta kan bli aktuellt. Lokala rutiner upprättas av medicinskt ansvarig sjuksköterska.

## **16. Signaturförtydligande**

Vid alla delegeringar ska ett signaturförtydligande göras inom respektive kommuns system/rutin.

## **17. Förteckning namngivna patienter**

Delegering ska kunna ges till en delegeringsmottagare för en uppgift som enbart får utföras på en angiven patient eller grupp patienter. Uppgifter om vilken patient/vilka patienter som avses, dokumenteras på delegeringsbeslutet.

## **18. Utbildningsmaterial**

Fastställt utbildningsmaterial ska användas i samband med utbildning och delegering.

## **19. Lokala rutiner**