

3. Delegering av hälso-och sjukvårdsuppgift

MAS Riktlinjer hälso-och sjukvård, Danderyds kommun



Diarienummer	Fastställt	Senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarig processägare
SN 2022/0141	2020-09-15	2023-08-02	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Dokumentets syfte

Riktlinjer är en politiskt beslutad vägledning som anger ramarna för handlingsutrymmet gällande det specifika området som riktlinjerna gäller.

Dokumentet gäller för

”MAS riktlinjer hälso-och sjukvård, Danderyds kommun” gäller för vårdgivare och dess verksamheter som bedriver hälso-och sjukvård inom kommunens egen regi samt privata utförare enligt avtal med kommunen.

Bakgrund

Enligt hälso-och sjukvårdförordningen ska kommunens medicinska ansvariga sjuksköterska ansvara för att patienten får en säker och ändamålsenlig hälso-och sjukvård av god kvalitet inom kommunens ansvarsområde¹

För att säkerställa en säker och ändamålsenlig hälso- och sjukvård ska vårdgivaren upprätta rutiner utifrån MAS riktlinjer som är relevanta för verksamheten och som anpassas efter lokala förutsättningar.

De lokala rutinerna ska ha en tydlig koppling till hälso-och sjukvårdspersonalens kompetensområden samt vara väl kända och lätt tillgängliga för personalen.

Lokala rutiner ska även innefatta reservrutiner och beakta att verksamheten ska kunna bedrivas under kris, extraordinära händelser och höjd beredskap. Väsentliga rutiner ska finnas utskrivna i händelse av driftstopp.

¹ 4 kap. 6§ Hälso-och sjukvårdförordningen

Innehåll

Inledning	3
Ansvar och kompetens	3
Utfärdande av delegeringsbeslut	3
Uppföljning av gällande delegeringsbeslut	4
Giltighetstid och omprövning av beslut.....	4
Återkallelse av delegeringsbeslut	5
Delegering över verksamhets- och vårdgivargräns	5
Dokumentation och förvaring.....	5
Hälsa- och sjukvårdsuppgifter möjliga att delegera, avgränsa eller inte delegera	6
Processer och rutiner.....	6
Kunskapsstöd och vägledning.....	7

Inledning

Hälso- och sjukvårdspersonal kan överlåta en eller flera arbetsuppgifter till någon annan genom beslut om att delegera utförandet. Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgift får inte ske mot någons vilja och hälso- och sjukvårdsuppgifter får inte delegeras till studerande under pågående praktik.

Regler om hur delegering ska gå till finns i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård

I Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården HSLF-FS 2017:37 9 kap § 7-8 tillkommer ytterligare krav kring delegering av läkemedelshantering.

Ansvar och kompetens

Vårdgivarens hälso- och sjukvårdspersonal som meddelar ett delegeringsbeslut ska vara formellt behörig (ha gällande svensk yrkeslegitimation) samt ha reell kompetens (praktisk yrkeserfarenhet) för den uppgift som ska delegeras.

Personal som tar emot en delegering är att betrakta som hälso- och sjukvårdspersonal vid utförande av den specifika arbetsuppgiften med samma ansvar och skyldigheter som legitimerad yrkesutövare.

Vårdgivaren ansvarar för att det finns de processer och lokala rutiner som behövs inom delegering för att säkerställa att verksamheten uppfyller kraven för ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete SOSFS 2011:9.

Vårdgivaren ska bedöma patientsäkerheten utifrån verksamhetens förutsättningar när det gäller hur delegeringsprocessen ska se ut samt vilka uppgifter som kan delegeras alternativt inte får delegeras.

Vårdgivaren ska säkerställa kontinuerlig kunskap och kompetensutveckling kring läkemedelshantering för personal med läkemedelsdelegeringar. Det ska tydligt framgå i vilka situationer och under vilka förutsättningar som det är förenligt med en god och säker vård att delegera iordningställande, administrering eller överlämnande av läkemedel i verksamheten.

Det ska även tydligt framgå vilken kompetens och kunskap som krävs för den som genom delegering får i uppgift att iordningställa, administrera eller överlämna av läkemedel.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) i kommunal hälso- och sjukvård ansvarar ytterst enligt Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80) för att besluten om delegering i verksamheterna är förenliga med en god och säker vård.

Utfärdande av delegeringsbeslut

Vårdgivaren ska säkerställa att det finns förutsättningar och tillräckligt med tid avsatt för delegeringsprocessen, både för utfärdare och mottagare.

Utfärdare av delegering och mottagarens chef ska samverka kring bedömning av uppfyllda krav och lämplighet för mottagare att ta emot delegering.

Utfärdande av ett delegeringsbeslut med kunskapstest kring de delegerade uppgifterna ska göras på individnivå, det vill säga mellan utfärdare och enskild mottagare. Utbildningsmaterial ska finnas tillgängligt för att utfärdare ska kunna ge praktisk handledning med tillhörande material för uppgiften (exempelvis dosett, dospåse, ögondroppar, suppositorier, läkemedelslista etc.)

Innan delegeringsbeslut beviljas ska utfärdaren försäkra sig om att mottagaren har tillräckliga teoretiska och praktiska kunskaper som är adekvata för arbetsuppgiften. Skriftligt och eller digitalt kunskapstest ska utföras enskilt av mottagaren på arbetsplatsen och vara godkänt.

Mottagare som ska utföra specifik delegerad uppgift som är patientbunden, exempelvis vid insulingivning eller sondmatning via PEG ska få fördjupad utbildning med kunskapstest för den specifika uppgiften.

Delegering får endast ges till mottagaren för de uppgifter som förekommer i verksamheten vid tidpunkt för delegeringsbeslutet.

Generell utbildning kring läkemedel, dess effekter mm genomförs lämpligen regelbundet på gruppnivå för personal.

Uppföljning av gällande delegeringsbeslut

Hälso-och sjukvårdspersonal som utfärdat ett delegeringsbeslut är skyldig att följa upp och bedöma hur den enskilde mottagaren utför uppgiften under giltighetstiden (teoretiska frågor och praktiskt utförande) samt dokumentera uppföljningarna. Utfärdaren ska ge den kompletterande handledning som mottagaren kan behöva.

Utfärdaren ska göra bedömning över hur ofta uppföljning ska ske för respektive mottagare. Det görs mot bakgrund av om det exempelvis är första gången mottagaren får delegering i den avsedda uppgiften eller om mottagaren har haft flera på varandra följande förlängningar av utfärdaren i den avsedda uppgiften.

Giltighetstid och omprövning av beslut

Ett delegeringsbeslut upphör att gälla om mottagaren slutar sin tjänst. Likaså upphör beslutat att gälla om utfärdare av delegering lämnar sin tjänst.

Delegeringsbeslut ska vara tidsbegränsat till en viss period och kan som högst gälla under ett år. Det kan också utfärdas för ett enstaka tillfälle.

När giltighetstiden för delegeringsbeslutet har gått ut kan en omprövning göras för en tidsbegränsad förlängning av beslutet (högst ett år). Både utfärdare och mottagare ansvarar för att i god tid planera för att avsätta tid inför en förlängning.

En omprövning med förlängning får endast göras av samma person som utfärdat det initiala delegeringsbeslutet. En förutsättning är också att uppföljningar har gjorts under gällande delegeringsperiod med godkänd bedömning om mottagarens lämplighet och förmåga att utföra uppgiften korrekt.

En omprövning med förlängning ska framgå på delegeringsbeslutet med giltighetsdatum från och med – till och med, vilken/vilka uppgifter som delegeringen gäller för, vilken eller vilka enheter beslutet gäller för samt ska signeras av utfärdare och mottagare samt dateras.

En förlängning av ett tidigare delegeringsbeslut får inte göras av ny utfärdare, exempelvis vid byte av sjuksköterska. Detta gäller även om mottagaren har lång erfarenhet genom flera på varandra tidigare förlängningar. Ny utfärdare ska med utbildningsmaterial och kunskapstest göra egen bedömning inför nytt delegeringsbeslut med mottagaren.

Vårdgivaren ska säkerställa att planering finns vid exempelvis byte av sjuksköterska där flera delegeringsbeslut upphör samtidigt och nya beslut behöver utfärdas. Förutsättningar och tid ska finnas för utfärdande av nya beslut. Om byte av sjuksköterska sker oplanerat och utan ”överlappningsperiod” och där samtliga delegeringsbeslut har upphört att gälla övergår ansvaret för uppgifterna tillbaka till tjänstgörande hälso- och sjukvårdspersonal.

Ett delegeringsbeslut ska omprövas när omständigheterna påkallar det. Det kan vara vid tveksamhet om delegeringen utförs korrekt och är förenlig med en god och säker vård. Omprövning av beslutet kan leda till att mottagaren behöver kompletterande kunskaper och handledning för en fortsatt gällande delegering.

Omprövningen kan också leda till att delegeringsbeslutet återkallas med omedelbar verkan om delegeringen inte är förenligt med en god och säker vård.

Återkallelse av delegeringsbeslut

Ett delegeringsbeslut ska återkallas med omedelbar verkan om delegeringen inte är förenligt med en god och säker vård. Återkallelse av delegering kan göras av den som utfärdat beslutet.

Mottagaren själv samt mottagarens chef eller arbetsledare ska meddelas återkallelse. Återkallelsen ska dokumenteras skriftligt. Kommunens MAS ska informeras vid återkallelse av delegeringsbeslut.

I förekommande fall kan kommunens MAS besluta om inskränkning för hälso- och sjukvårdspersonal att utfärda beslut samt om omprövning eller återkallelse av delegeringsbeslut ska ske.

Delegering över verksamhets- och vårdgivargräns

Delegering av arbetsuppgifter kan ske över organisatoriska verksamhetsgränser. Förutsättningen för en sådan delegering är att mottagaren har sin arbetslednings tillåtelse att utföra uppgiften. Det innebär att den som avser att delegera över en verksamhets- eller vårdgivargräns först måste samråda med mottagarens arbetsledning.

Dokumentation och förvaring

Gällande delegeringsbeslut ska finnas tillgängliga tillsammans med skriftliga kunskapstester, uppgifter om mottagarens utbildning och tidigare erfarenheter samt uppföljningar av utfärdaren.

Vårdgivaren ska ha en sammanställning över aktuella delegeringsbeslut. Kommunens MAS ska vid begäran få tillgång till sammanställningar och delegeringsbeslut.

Hälso-och sjukvårdsuppgifter möjliga att delegera, avgränsa eller inte delegera

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård bör delegering ske restriktivt och får bara göras när det är förenligt med god och säker vård.

Vårdgivaren ska bedöma patientsäkerheten utifrån verksamhetens förutsättningar och ansvara för att det finns tydlig vägledning vilka uppgifter som i normalfallet får delegeras, vilka som är **avgränsade och patientbundna** samt vilka uppgifter som **inte** får delegeras.

Processer och rutiner

Vårdgivaren ska identifiera och fastställa de processer, aktiviteter och rutiner som behövs för att säkerställa att delegering sker restriktivt och endast när det är förenligt med god och säker vård.

Rutinerna ska vara lokalt anpassade samt även innefatta reservrutiner och beakta att verksamheten ska kunna bedrivas under kris, extraordinära händelser och höjd beredskap. Rutinerna ska innefatta (men är inte begränsade till):

- a. Beskrivning av hur utfärdande av delegeringsbeslut ska genomföras.
- b. Beskrivning av hur utfärdande av patientbundet delegeringsbeslut ska utföras.
- c. Beskrivning av hur uppföljning av gällande delegeringsbeslut ska genomföras och dokumenteras, vid vilka situationer, hur ofta etc.
- d. Beskrivning av giltighetstider, vad omprövning innebär, i vilka situationer omprövning kan göras och hur det ska genomföras.
- e. Beskrivning av i vilka situationer och under vilka förutsättningar som det är förenligt med en god och säker vård att delegera iordningställande, administrering eller överlämnande av läkemedel i verksamheten.
- f. Beskrivning av vilken kompetens och kunskap som krävs för den som genom delegering får i uppgift att iordningställa, administrera eller överlämna av läkemedel.
- g. Ansvarsförhållanden samt tillvägagångsätt om utfärdare av delegeringsbeslut slutar oplanerat och samtliga beslut upphör att gälla samtidigt.
- h. Beskrivning av i vilka situationer återkallelse av delegeringsbeslut ska göras, vem/vilka som kan återkalla samt tillvägagångsättet.
- a. Beskrivning av delegering över vårdgivar- eller verksamhetsgränser och hur tillvägagångsättet är om det tillämpas av vårdgivaren.

- b. Beskrivning av hur delegeringsbeslut ska dokumenteras, hur sammanställningar ska göras samt hur beslut och sammanställning förvaras.
- c. Utifrån verksamhetens förutsättningar en sammanställning över vilka uppgifter som i normalfallet **får delegeras**, vilka som är **avgränsade och patientbundna** samt vilka uppgifter som **inte** får delegeras.

Kunskapsstöd och vägledning

- *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård*
<https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/foreskrifter-och-allmanna-rad/1997-10-14.pdf>
- *Socialstyrelsen "Delegera arbetsuppgifter - Vem får göra vad i hälso- och sjukvården" Vem får göra vad i hälso- och sjukvården och tandvården? - Socialstyrelsen*
- *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården, Senaste version av HSLF-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården - Socialstyrelsen*
- *Vårdhandboken <https://www.vardhandboken.se/arbetsatt-och-ansvar/ansvar-och-regelverk/delegering-och-ansvar/>*