

Utfärdad av: MAS omsorgsförvaltningen	Beslutad av: MAS	Ansvar för att riktlinjen är känd: Enhetschef/Verksamhetschef	Giltig från 2023-11-22	Reviderad
---	---------------------	--	---------------------------	-----------

Rutin delegering

Bakgrund

Delegering innebär att legitimerad personal med formell kompetens överläter en hälso- och sjukvårdsuppgift till omvårdnadspersonal med reel kompetens.

Formell kompetens:

- Legitimation för yrket
- Godkänd högskoleutbildning som leder till yrkesexamen

Reell kompetens:

- Utbildning inom yrket eller praktisk yrkeserfarenhet
- Visat genom teoretiskt prov och praktisk övning förmåga att klara den delegerade uppgiften

Regelverk:

- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård (SOSFS 1997:14)

Att överlåta en medicinsk arbetsuppgift får endast ske när det är förenligt med god och säker vård. Delegeringen får inte användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl. De arbetsuppgifter som kan vara aktuella att delegera beslutas av sjuksköterska, fysioterapeut och arbetsterapeut.

Delegeringen är personlig och avser endast en namngiven person. Delegering får inte delegeras vidare till någon annan. Först efter genomgången digital och fysisk utbildning samt klarat förskrivna kunskapstester kan delegering bli aktuell.

- Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)
- Patientsäkerhetslagen (2010:659)

Delegeringsbeslut

Alla delegeringar görs i systemet SignIt. Enhetschef/verksamhetschef från respektive enhet, ansvarar för att lägga upp sin personal i systemet SignIt. Delegeringen gäller som längst ett år och ska bevaras i 3 år efter att den upphört att gälla. I SignIt blir delegeringen automatiskt signerad av den personal som delegerat och delegerad personal behöver logga in i systemet <https://www.alfacaresignit.se/>, för att kunna signera digitalt. Delegeringsunderlaget skrivs ut i tre (3) pappersexemplar, ett exemplar förvaras i originalform hos den som delegerat. Det andra exemplaret erhåller den delegerade och det tredje överlämnas av den delegerade till enhetschef/verksamhetschef.

Muntlig delegering

Kan endast i undantagsfall ges i en akut situation. Då överläter den legitimerade personalen ett utförande av en specifik arbetsuppgift och detta är att betrakta som en handräckning och gäller endast vid detta akuta



tillfälle. Det ska dokumenteras i patientens journal som utförd åtgärd. Den legitimerade personalen är i dessa situationer ytterst ansvarig.

Ansvar

MAS- Medicinskt ansvarig sjuksköterska

- Ansvarar för att patienterna får en säker och ändamålsenlig vård och behandling. Upprättar rutiner kring delegering.

Legitimerad personal

- Samverka med verksamhetschef/enhetschef för utförare av delegerad uppgift gällande lämplighet för delegering och delegeringsbara områden samt vid behov av kompetenshöjande åtgärder.
- Förvissa sig om att personal som delegeras genomgått utbildning och kunskapstest för uppgiften.
- Arbetsuppgiften ska vara klart definierad.
- Praktiska färdigheter ska fastställas genom praktiskt genomförande under handledning.
- Personal som delegeras ska kunna läsa och förstå ordinationer.
- Bedömning av personens lämplighet att bli delegerad åligger alltid legitimerad personal som delegerar uppgiften.

Delegerad personal

- Har ett personligt ansvar för att fullfölja uppgiften och är vid utförandet av den delegerade uppgiften att jämföras med hälso- och sjukvårdspersonal.
- Att ta kontakt med ansvarig legitimerad personal om uppgiften inte kan utföras.
- Att omedelbart kontakta legitimerad personal om patienten i samband med uppgiften utsatts för vårdskada eller risk för vårdskada.
- Delegerad personal får ej överlåta till någon annan att utföra eller träna på uppgiften.
- Ansvar för att kontakta legitimerad personal senast en månad före delegeringens utgångsdatum.
- Delegeringen gäller som längst ett år. Vid varje ny delegering ska nytt kunskapstest utföras, skriftligt och/eller praktiskt beroende på vad som ska delegeras.

Verksamhetschef

- Att det finns personal i tjänst som kan utföra hälso- och sjukvårdsinsatser när sådana är delegerade. Vid oförutsedda händelser ska utföraren i första hand bemanna upp med egen personal. Verksamheten ansvarar i första hand för att utföra uppdraget. Gällande LSS boende, i första hand samverka med övriga LSS boenden. Om inte, ska utföraren så snart som möjligt kontakta legitimerad personal.
- Att det finns avsatt tid för att kunna utföra insatsen tryggt och säkert.
- Avsätta tid för utbildning av personal.
- Omvårdnadspersonal som aldrig varit delegerad, ska gå bredvid/tjänstgöra i minst 14 dagar innan det blir aktuellt med delegering i att hantera och administrera läkemedel.
- Att hålla sig underrättad om vilken personal som har delegering för att utföra hälso- och sjukvårdsinsatser.
- Verksamhetschef ansvarar för att ta kontakt med legitimerad personal om det finns sådan information, om personal som kan påverka delegeringsbeslutet.



- Att kontakta legitimerad personal om den delegerade får upprepade avvikelser.
- Verksamhetschef ansvarar för att nyanställd medarbetare får behörighet/inloggning till signeringssystemet SignIt samt Phoniro medicinskåp.
- Meddela legitimerad personal samt administratör för Phoniro läkemedelsskåp då delegerad omvårdnadspersonal avslutat sin anställning eller fått sin delegering återkallad.

Antal delegeringar per utfärdare

Legitimerad personal bör inte ansvara för fler än 30 delegeringar. Detta för att regelbundet kunna handleda och följa upp delegeringar. Om antalet överstiger 30 delegeringar, ska den legitimerade personalens enhetschef informeras. Enhetschef gör en handlingsplan och underrättar medicinskt ansvarig sjuksköterska.

Uppföljning, omprövning och förnyelse av delegeringsbeslut

- Delegeringsbeslut varar längst ett år och då ska uppföljning av kompetens och färdighet kontrolleras. Uppföljning ska dokumenteras i SignIt i fältet "Följ upp".
- Personal som aldrig varit delegerad. En helt ny delegering ska följas upp av legitimerad personal inom två månader. Uppföljning består av kontroll att uppgiften fullgörs korrekt men även dialog kring utförandet, att den delegerade känner sig trygg med uppgiften.
- Om den delegerade varit involverad i avvikelser ska delegeringsbeslut följas upp/omprövas.
- Den delegerade tar kontakt med den som delegerat minst en månad innan delegeringen går ut.
- Den som delegerat har ett ansvar i att regelbundet se över sina delegeringar.
- Minst en gång om året ska kunskapstest utföras avseende läkemedelshantering och insulin. Legitimerad personal ska förhöra sig med delegerad personal om hur arbetsuppgiften utförs och inventera eventuellt behov av kompetensutveckling, stöd och handledning.

Återkallelse av delegeringsbeslut

- När beslut ej längre är förenligt med god och säker vård och legitimerad personal, medicinskt ansvarig sjuksköterska eller medicinskt ansvarig för rehab kräver det. Medicinskt ansvarig sjuksköterska, medicinskt ansvarig för rehab (då det berör rehab området) och den delegerades verksamhetschef ska alltid informeras.
- Delegeringen ska avslutas i SignIt och orsak till återkallelse dokumenteras. Behörighet att öppna läkemedelsskåp via Phoniro ska avslutas.
- Om den som delegerat avslutar sin anställning upphör dennes upprättade delegeringar vid anställningens sista dag. Enhetschef för legitimerad personal ansvarar för att fördela ut dessa delegeringar till legitimerad personal. Kontakt ska tas med delegerad omvårdnadspersonal samt deras verksamhetschef. Ny delegering upprättas som varar fram till dess att utfärdad delegering var tänkt att förnyas. Det är upp till enskild legitimerad personal hur övertaget ska ske, muntligt och vid behov även genom praktisk uppföljning.
- När delegerad personal avslutar sin tjänst upphör delegationsbeslutet att gälla och den ska avslutas i systemet.
- Om personen inte tjänstgjort på 6 månader upphör delegeringen att gälla och ny utbildning och kunskapstest ska genomföras.