



# Rutin för delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård

## Innehållsförteckning

Bakgrund .....	2
Bedöma behov av delegering .....	2
Kontroll innan kunskapsprov och delegering .....	2
Utbildningens innehåll vid delegering av läkemedelshantering.....	2
Utrustning.....	2
Webbutbildning ger baskunskaper för att.....	3
Kunskapsprov .....	3
Enhetschef ansvarar för att .....	3
Medarbetare ansvarar för att.....	4
Krav inför delegeringsbeslut.....	4
Dokumentation av delegeringsbeslut .....	5
Externa utförare/privat vårdgivare av personlig assistans.....	5
Ansvar vid delegering .....	5
Uppföljning.....	5
Verksamhetschef hälso- och sjukvård ansvarar för att .....	6
Enhetschefer och utbildande sjuksköterskor hälso- och sjukvård ansvarar för att .....	6
Medicinskt ansvarig sjuksköterska .....	6
Styrdokument .....	6
Se även.....	6
Bilaga – Processkarta delegering .....	6



## Bakgrund

Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal får överlåta en arbetsuppgift genom delegering till annan personal endast om det är förenligt med en god och säker vård. Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal delegerar reellt kompetent personal inom sitt områdes- och delegeringsansvar utifrån de arbetsuppgifter som är möjligt att delegera i verksamhetssystemet samt med stöd av *Checklista vid delegering*.

Att bli delegerad innebär att överta ansvar enligt hälso- och sjukvårdslagen och den områdesansvariga legitimerade personal som delegerar ansvarar för att personen som blir delegerad är lämplig och har kompetens att utföra arbetsuppgiften på ett patient-säkert sätt.

## Bedöma behov av delegering

Legitimerad personal ska alltid ta ställning till om de själva ska utföra arbetsuppgiften eller om uppgiften kan delegeras. I bedömningen vägs risker och konsekvenser in.

I nästa steg bedömer legitimerad personal och enhetschef för enheten tillsammans, varje aktuell enskild medarbetares erfarenhet och lämplighet inför delegering.

## Kontroll innan kunskapsprov och delegering

Innan kunskapsprov och delegeringsprocessen kan bli aktuellt ska enhetschef försäkra sig om att medarbetaren har:

1. Fullgod introduktion på arbetsplatsen.
2. God kännedom om vårdtagarna och känner sig trygg med ordinarie arbetsuppgifter.
3. Behörighet för inloggning i verksamhetssystemet.
4. Goda kunskaper utifrån det som krävs enligt *Checklistan för delegering*.

För att få utföra utbildning och kunskapsprov hos legitimerad personal ska alla punkter vara uppfyllda.

## Utbildningens innehåll vid delegering av läkemedelshantering

Demenscentrums webbutbildning ger baskunskaper inför delegering av läkemedelshantering och består av fyra kapitel med utbildningsmaterial. Hela utbildningen tar ca två timmar att genomföra. Det går att ta pauser. För att kunna göra det avslutande kunskapstestet måste du ha gått igenom hela utbildningen. Vid godkänt kunskapstest laddas ett diplom ned och skrivs ut, diplom 1. En utbildning handlar specifikt om insulin med separat kunskapstest. Vid godkänt kunskapstest laddas ett diplom ned och skrivs ut, diplom 2. Utbildningarna genomförs individuellt och används alltid vid nydelegering och efter behov inför förnyad delegering.

## Utrustning

Utbildningen görs bäst på dator men fungerar även på läsplatta, man behöver hörlurar alternativt högtalare.



## Webbutbildning ger baskunskaper för att

- Ge läkemedel i rätt tid, till rätt person på rätt sätt.
- Ge god omvårdnad som komplement och alternativ till läkemedel.
- Känna igen risker och uppmärksamma, reagera och signalera vid förändringar.
- Förstå roll och ansvar vid delegering.
- Uppmärksamma symtom vid diabetes och ge insulin.

## Delegeringsutbildning för omvårdnadspersonal

Utbildning genomförs genom att se på filmer om delegering. Filmerna finns på Communis och på [www.katrineholm.se](http://www.katrineholm.se), under utbildningar. Därefter rekvideras kunskapsprov av enhetschef.

## Kunskapsprov

Webbutbildningen "Jobba säkert med läkemedel" med godkänt kunskapsprov (diplom 1), ett separat kunskapsprov genomförs inför delegering gällande för diabetes och insulin från webbutbildningen "Jobba säkert med läkemedel" och delkursen "Insulin", godkänd kurs ger ett diplom (diplom 2).

Inför varje förnyelse av delegering och vid nydelegering ska medarbetare med reell kompetens genomföra delegeringsutbildning för omvårdnadspersonal som finns framtagen av utbildningsansvariga sjuksköterskor inom Hälso- och sjukvårdsverksamheten. Delegeringsutbildning för omvårdnadspersonal genomförs genom att se på filmer om delegering. Filmerna finns på Communis och på [www.katrineholm.se](http://www.katrineholm.se), under utbildningar.

För att få göra kunskapsprovet måste medarbetaren ha genomfört de delkurser som är aktuella för området. Frågorna i kunskapsprovet slumpas fram och vid delegeringstillfället följer sjuksköterskan upp att den som blir delegerad har förstått och tagit till sig utbildningsinnehållet. För att få godkänt på kunskapsprovet krävs att 90 % av svaret är rätt. Godkänt kunskapsprov ska kombineras med praktisk träning av de moment som ska delegeras samt en genomgång av rutiner och arbetssätt, vilka beskrivs i *Checklista vid delegering*. Därefter kan delegeringsbeslutet utfärdas av områdes- och delegeringsansvarig sjuksköterska. Den som delegeras ska ges möjlighet att diskutera och ställa frågor, detta kan ske individuellt eller i grupp.

## Enhetschef ansvarar för att

1. Medarbetare får information om vilket material man ska läsa inför delegerings tillfället, se *Checklista vid delegering*.
2. Medarbetaren ges förutsättningar för inläsning, kunskapsprov samt att eventuellt utföra praktiska moment när det så krävs.
3. Medarbetaren har de behörigheter som krävs i verksamhetssystemet.
4. Se till att medarbetare genomför webbutbildning och visar diplom 1 och/eller 2 vid nydelegering/alternativt vid förnyelse av delegering.
5. Därefter genomförs ett kunskapstest under tillsyn av enhetschef eller av denne utsedd person. Tidsåtgång vid kunskapstest: maximalt 30 minuter.



6. Kunskapstest rekvideras av enhetschef via följande länk (olika för intern/extern utförare);
  - a. Delegering – anmäla personal till kunskapsprov för intern utförare via länken; <https://e.katrineholm.se/delegering>
  - b. Utbildning i delegering för extern LOV utförare via länken; <https://www.katrineholm.se/foretagande--naringsliv/utforare-av-kommunal-service/utforare-av-hemtjanst-lov.html>
7. Enhetschef/utsedd person säkerställer att testet genomförs i linje med gällande styrdokument samt att det är rätt person som skriver testet, att testet inte sprids, att testet genomförs enskilt på arbetsplatsen och att internet inte finns tillgängligt.
8. Enhetschef lämnar det ifyllda kunskapstestet till ansvarig områdessjuksköterska för vidare hantering, rättning, arkivering och beslut om delegering.

Om en medarbetare har behov av särskilt stöd vid kunskapsprovet, ska enhetschefen kontakta områdesansvarig sjuksköterska efter genomfört kunskapstest. Exempelvis vid diagnostiserad dyslexi/dyskalkyli.

### Medarbetare ansvarar för att

1. Medarbetare samverkar med chef och genomför webbutbildning diplom 1 och/eller 2 vid nydelegering/alternativt vid förnyelse av delegering
2. Vidare delegeringsutbildning för omvårdnadspersonal genomförs genom att se på filmer om delegering. Filmerna finns på Communis och på [www.katrineholm.se](http://www.katrineholm.se), under utbildningar. Därefter rekvideras kunskapstest av enhetschef.
3. Genomför enskilt kunskapstest enligt rutin.

### Krav inför delegeringsbeslut

Legitimerad personal kan utföra ett beslut om delegering förutsatt att medarbetaren som ska delegeras har:

- Blivit introducerad på enheten
- Har kännedom om vårdtagarna och känner sig trygg med ordinarie arbetsuppgifter
- Deltagit vid/genomfört delegeringsutbildning och kunskapsavstämning
- Genomfört kunskapsprov med godkänt resultat
- Deltagit i de praktiska moment som är aktuella för arbetsuppgiften.

Om legitimerad personal bedömer att delegeringsbeslut inte kan utfärdas ska återkoppling ske till både medarbetaren som skulle tagit emot delegering/delegat samt berörd enhetschef. En plan kan skapas för hur man går vidare om delegering i framtiden fortfarande är aktuell.

Arbets- och fysioterapeuter utbildar enskild medarbetare i aktuella och delegeringsbara arbetsmoment enligt delegeringsprocessen och *Checklista för delegering*.



## Dokumentation av delegeringsbeslut

Delegering är personlig och gäller maximalt för 12 månader och ska innehålla följande uppgifter: Enhet eller enskild patient för delegeringens giltighet samt tydligt definierade arbetsuppgifter.

Delegeringsbeslut skapas och dokumenteras i verksamhetssystemet.

- För ordinärt boende/hemtjänst gäller delegeringen för den enhet där delegaten är anställd samt delegerande legitimerad personals områdes- och delegeringsansvar.
- För ordinärt boende/personlig assistans gäller delegeringen för den enhet där delegaten är anställd dvs. den patient som delegaten ska arbeta hos samt delegerande legitimerad personals områdes- och delegeringsansvar.

Delegeringsbeslutet är giltigt först när det är signerat av den legitimerade personal som har delegerat (ska signeras senast vardagen efter delegeringstillfället) och därefter även signerat även av den medarbetare/delegat som tar emot delegeringen.

Signeringen sker i verksamhetssystemet. Medarbetaren ansvarar för att meddela sin chef om att delegeringsbeslut är utfärdat. Delegeringar arkiveras i verksamhetssystemet enligt dokumenthanteringsplanen och den delegerade erhåller en kopia vilket är lämpligt att även chef erhåller.

## Externa utförare/privat vårdgivare av personlig assistans

Delegering skapas i på pappersblankett (finns på Communis under riktlinjer och rutiner, hälso- och sjukvård, blanketter). Delegeringen skapas i tre exemplar, skrivs ut och signeras av den legitimerade personalen som delegerat arbetsuppgiften samt av den delegerade/delegaten. Legitimerad personal arkiverar en papperskopia och den delegerade få en kopia som ska delge delegeringsbeslutet till sin närmaste chef. MAS erhåller en kopia. Gallring sker enligt dokumenthanteringsplanen.

## Ansvar vid delegering

Den som har en delegering är själv hälso- och sjukvårdspersonal vid utförandet av dessa arbetsuppgifter som delegeringen gäller för och ansvarig för hur arbetsuppgiften utförs samt är dokumentationsskyldig i patientjournal/vårdplan. Om den som innehar delegeringen känner osäkerhet i hur uppgiften ska utföras eller upplever sig inte ha förutsättningar att utföra arbetsuppgiften på ett säkert sätt ska stöd sökas hos legitimerad personal och enhetschef.

All personal har skyldighet att rapportera risker för vårdskada samt händelser som har medfört eller hade kunnat medföra vårdskada. Avvikelse anmälan sker i verksamhetssystemet eller enligt blankett, se *Rutin för hantering av avvikelser, lex Sarah och lex Maria*.

## Uppföljning

Vid delegering för första gången ansvarar enhetschef för att följa upp den delegerades upplevelse av sina förutsättningar att genomföra uppgiften som delegerats på ett säkert sätt. Vid tveksamheter samverkar enhetschef med legitimerad personal för åtgärder och upprättande av handlingsplan efter behov.

Legitimerade personal som har genomfört delegeringen har alltid uppföljningsansvar över tid.



## Verksamhetschef hälso- och sjukvård ansvarar för att

Verksamhetschef för Hälso- och sjukvårdsverksamheten utser utbildningsansvariga sjuksköterskor som ansvarar för evidensbaserat utbildningsmaterial och kunskapsprov. Hälso- och sjukvårdsverksamheten ansvarar för att erbjuda delegeringsutbildning samt kunskapsprov utifrån verksamheternas behov.

## Enhetschefer och utbildande sjuksköterskor hälso- och sjukvård ansvarar för att

Enhetschefer för sjuksköterskor och utbildande sjuksköterskor ska ha behörighet att lägga in utbildningstider på webbsidan för delegeringsutbildning/anmälan, behörigheter ansöks hos IT-samordnare via länken, <https://e.katrineholm.se/delegering>.

Enhetschefer för legitimerad personal ansvarar för att ge uppdrag till legitimerad personal gällande områdes- och delegeringsansvar. Namngiven lista med områdes- och delegeringsansvarig legitimerad personal ska vara uppdaterad och känd inom verksamheterna samt för MAS.

## Medicinskt ansvarig sjuksköterska

MAS ansvarar för att följa upp delegeringsprocessens kvalitet så att god och säker vård kan säkerställas samt att uppdatera gällande styrdokument.

## Styrdokument

- Hälso- och sjukvårdslag, 2017:30
- Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård, SOSFS 1997:14
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården, HSLF-FS 2017:37
- *Jobba säkert med läkemedel*, webb utbildning som riktar sig till omvårdnadspersonal och är en basutbildning inför delegering av läkemedelshantering, *Allmän och Ge insulin*, [www.demenscentrum.se](http://www.demenscentrum.se)
- Riktlinjer för delegering, Vård- och omsorgsförvaltningen, Communis

## Se även

- Vårdhandboken, [www.vardhandboken.se](http://www.vardhandboken.se)
- Dokumenthanteringsplanen
- Checklista vid delegering

## Bilaga

- Processkarta delegering

**Delegering för arbetsuppgifter för rehabilitering startar från punkt 11.**

