

Riktlinje delegering, Falkenbergs kommun

HSL-pärm, avsnitt Delegering av Hälso- och sjukvård

FALKENBERGS KOMMUN

Författare: Medicinskt ansvarig sjuksköterska, Medicinskt ansvarig för rehabilitering



Socialförvaltningen	Riktlinje för Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter		Dnr
MAS/MAR	Datum för beslut 2015-05-13	Reviderad 2017-08-15	Version 1.2

Innehåll

STYRDOKUMENT	2
INLEDNING	4
KOMPETENS	6
FORMELL KOMPETENS	7
REELL KOMPETENS	8
DELEGERING	9
DELEGERINGSBESLUT	9
UPPHÖRANDE AV DELEGERINGSBESLUT	12
ÅTERKALLANDE AV DELEGERINGSBESLUT	13
AKUT SITUATION	13
EGENVÅRD	14
ANSVAR HTTPS://KOMMUN.FALKENBERG.SE/DOWNLOAD/18.104C3D341574A685F7026F5/1474532308594/RUTIN%2BFO%CC%88R%2BFO%CC%88REBYGGANDE%2BOCH%2BBEHANDLING%2BAV%2BUNDERNA%CC%88RING.PDF SFÖRDELNING	17
MAS/MAR ANSVAR FÖR	17
DEN LEGITIMERADE ANSVARAR FÖR	18
ENHETSCHEFEN (ELLER MOTSVARANDE) FÖR LEGITIMERAD PERSONAL ANSVARAR FÖR	19
UPPGIFTMOTTAGAREN ANSVARAR FÖR	20
ENHETSCHEFEN (ELLER MOTSVARANDE) FÖR DELEGERAD PERSONAL ANSVARAR FÖR	21
ARKIVERING	23



Styrdokument

- SFS 2017:30 Svensk författningssamling Hälso- och sjukvårdslag
- SFS 2010:659 Svensk författningssamling Patientsäkerhetslag
- SOSFS 1997:14 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård
- SOSFS 2000:1 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården
- SOSFS 2008:1 Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården
- SOSFS 2011:9 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete
- SOSFS 2005:28 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om anmälningsskyldighet enligt Lex Maria
- SOSFS 2011:23 Socialstyrelsens föreskrifter om ändring i föreskrifterna (SOSFS 2009:6) om bedömningen av om hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård

Inledning

Patienter som behöver hjälp med sina medicinska behandlingar ska få rätt behandling på rätt tid och rätt dos/sätt.

Med hänsyn till kraven på vård av god kvalitet och hög säkerhet för patienterna ställer varje delegeringsbeslut mycket stora anspråk på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet. Detta gäller såväl den som delegerar som den som genom delegering mottar en medicinsk arbetsuppgift.

Av Patientsäkerhetslagen följer att delegeringar av medicinska arbetsuppgifter inte får göras slentrianmässigt. Det är den legitimerade som bedömer om det kan vara befogat att delegera en arbetsuppgift till någon som saknar formell men som förvärvat reell kompetens för uppgiften. Delegering kan ske när det utifrån ett helhetsperspektiv bättre svarar mot patienternas behov och under förutsättning att patientsäkerheten inte äventyras.

Kompetens

Formell kompetens

innebär att en person har legitimation för yrket. Exempel på yrken som har legitimation är sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut, läkare, dietist, logoped. Det finns idag 21 olika yrken som kräver legitimation. Det är enbart den som är formellt kompetent för en uppgift som kan delegera uppgiften vidare. Det innebär att den som genom delegering fått ansvar för en arbetsuppgift inte får lämna den vidare till någon annan. Den som har formell kompetens måste också ha reell kompetens för att få delegera en uppgift.

Reell kompetens

innebär att en person skaffat sig tillfredsställande kunskaper och färdigheter för arbetsuppgiften genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning. Omsorgspersonal som skaffat sig reell kompetens för en viss arbetsuppgift har inte rätt att utan vidare, utföra den. Han/hon får först efter delegering utföra arbetsuppgiften. Den som



ska ta över en medicinsk arbetsuppgift genom delegering, ska vara reellt kompetent för den aktuella arbetsuppgiften.

Delegering

Delegeringar av arbetsuppgifter kan ske oberoende av om den som delegerar och den som mottar arbetsuppgiften tillhör samma organisatoriska verksamhet eller ej. Förutsättningen för en sådan delegering är emellertid att mottagaren av uppgiften har sin arbetslednings tillåtelse att utföra arbetsuppgiften.

Delegeringsbeslut

En delegering ska alltid vara skriftlig och är alltid tidsbegränsad till maximalt ett år.

Delegeringen ska innehålla följande:

- Vilken/vilka arbetsuppgifter som delegeras
- Vem som delegerat uppgiften
- Till vem arbetsuppgiften delegeras
- Tidsperiod som delegeringen gäller
- Datum då beslut togs
- Den delegerandes och uppgiftmottagarens underskrifter

Återkallelser ska också dokumenteras.

Upphörande av delegeringsbeslut

Lämnar den legitimerade personalen som fattat ett delegeringsbeslut sin befattning, upphör beslutet att gälla enligt föreskrift. Se rutin.

Återkallande av delegeringsbeslut

Ett delegeringsbeslut ska återkallas om det visar sig att den person som tagit emot en delegering saknar förmåga eller förutsättningar för att utföra den delegerade uppgiften på ett säkert och riktigt sätt. Se rutin.

Akut situation

I en akut nödsituation kan det bli aktuellt att beordra utförandet av en viss arbetsuppgift. Detta är inte att betrakta som delegering.

Egenvård

Utgångspunkten är alltid att patienten själv ansvarar för de behandlingar som de blivit ordinerade. Vid ordination av insats ska en riskanalys i enlighet med föreskriften om egenvård göras huruvida patienten själv kan ansvara för insatsen.

De insatser som i en egenvårdsbedömning bedöms som egenvård är inte att anse som hälso- och sjukvård. Dock är bedömningen i sig en hälso- och sjukvårdsinsats. Denna bedömning kan inte delegeras.

Den som utför egenvård har en skyldighet att informera ansvarig legitimerad om förutsättningarna förändras.



Ansvarsfördelning

MAS/MAR ansvar för

- Besluta om vilka insatser som får delegeras i kommunal vård.
- Att det finns riktlinjer och rutiner upprättade i verksamheten om delegering av hälso- och sjukvårdsinsatser. Dessa ska vara förenliga med säkerhet för den enskilde.

Den legitimerade ansvarar för

- Den legitimerade bedömer om patienten är i så stabilt skick att vården och behandlingen är lämplig för delegering.
- Att mottagaren har den teoretiska och praktiska kunskap som krävs för att insatsen ska kunna utföras på ett säkert och tryggt och inte äventyra patientsäkerheten.
- Att vidta åtgärder om delegeringsbeslut behöver återkallas.
- Att bevaka och följa upp utförandets kvalitet och säkerhet.
- Att dokumentera delegeringsbeslutet.

Enhetschefen (eller motsvarande) för legitimerad personal ansvarar för

- Att underställd personal som delegerar genomför detta på korrekt sätt.
- Att samverka kring delegering med andra chefer över verksamhetsgränser.

Uppgiftsmottagaren ansvarar för

- Att upplysa den som ska delegera uppgiften om sin förmåga att fullgöra denna.
- Korrekt utförande (följa rutinen) enligt ordination av de delegerade uppgifterna.
- Att vara införstådd med att när man utför medicinska arbetsuppgifter är man hälso- och sjukvårdspersonal och lyder därmed under de bestämmelser som gäller för dessa.
- Att kontakta legitimerad samt anmäla via avvikelserapport om fel och risker uppstår.
- Att dokumentera utförande av delegerade arbetsuppgifter på anvisade dokument.

Enhetschefen (eller motsvarande) för delegerad personal ansvarar för

- Att där delegerad insats ska utföras ska det finnas den personal som behövs för att en god vård ska kunna ges.
- Att informera legitimerad om det förekommer fel och risker med utförande av delegerade arbetsuppgifter.
- Att säkerställa att endast delegerad personal planeras utföra hälso- och sjukvårdsinsatser.
- Att samverka kring delegering med chefer och legitimerade över verksamhetsgränser.

Arkivering

Delegeringsbeslut ska sparas av legitimerad i 3 år. Därefter kan besluten gallras.