

Rutin delegering, Falkenbergs kommun

HSL-handbok, avsnitt Delegering av Hälso- och sjukvård

FALKENBERGS KOMMUN



Socialförvaltningen	Rutin för Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter		Dnr
MAS/MAR	Datum för beslut 2015-05-13	Reviderad 2017-11-01	Version 1.4

Innehåll

RUTIN VID DELEGERING AV MEDICINSKA ARBETSUPPGIFTER	2
BASUTBILDNING I HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSLAGEN FÖR OMSORGPERSO- NAL	2
ARBETSUPPGIFTER	2
BEGRÄNSNING	2
DOKUMENTATION AV DELEGERING	3
UPPFÖLJNING AV DELEGERINGSBESLUT SAMT DELEGERADE INSATSER	3
ANSVARSFÖRDELNING	3
ENHETSCHEFEN ANSVARAR FÖR ATT.....	3
OMSORGPERSO- NAL ANSVARAR FÖR ATT	3
LEGITIMERAD ANSVARAR FÖR ATT.....	3
UPPGIFTER SOM KAN DELEGERAS	4
ARBETSTERAPEUT:.....	4
FYSIOTERAPEUT	4
SJUKSKÖTERSKA:	4
DELEGERING FÖR PERSONLIG ASSISTANS	5
ÅTERKALLELSE AV DELEGERINGSBESLUT	5
NÄR DELEGERINGSBESLUT GÅR UT	5
OMSORGPERSO- NAL ANSVARAR FÖR ATT	5
ENHETSCHEFEN ANSVARAR FÖR ATT.....	5
LEGITIMERAD PERSONAL ANSVARAR FÖR ATT.....	5
BYTE AV PATIENTANSVARIG LEGITIMERAD	6
BYTE AV ENHETSCHEF	6
BYTE AV UTFÖRARE DÄR SAMMA PERSONAL FORTSÄTTER ARBETA	6



Rutin vid delegering av medicinska arbetsuppgifter

Denna delegeringsrutin används när legitimerad personal som är formellt och reellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift genom delegering överlåter en uppgift till en person som saknar formell kompetens men som är eller ska bli reellt kompetent för aktuell arbetsuppgift.

Det är alltid legitimerad personal som bedömer till vem hen kan delegera arbetsuppgifter, för vilken/vilka arbetsuppgifter delegeringen gäller samt under vilken tid delegeringen ska gälla. Personal som inte känner sig säker i att utföra insatsen kan inte tvingas ta emot en delegering. Dock krävs alltid att den personal som tagit emot en delegering ansvarar för att förmedla vad hen kan och inte kan.

Med legitimerad personal menas här arbetsterapeut, fysioterapeut och sjuksköterska.

Med HSL-insats menas hälso- och sjukvårdsinsats.

Basutbildning i Hälso- och sjukvårdslagen för omsorgspersonal

På Falkenbergs intranät återfinns information om Basutbildning i Hälso- och sjukvård.

<https://kommun.falkenberg.se/omsorg--stod/halso--och-sjukvard/basutbildning-hsl.html>

Utbildningen är ett krav för de nyanställda som ska prövas för delegering men också för redan anställd personal för ny eller förnyad delegering utifrån legitimerad personals bedömning.

Arbetsuppgifter

Den arbetsuppgift som ska delegeras ska vara klart definierad. I delegeringsmodulen i verksamhetssystemet markerar legitimerad personal vilken arbetsuppgift som är aktuell att delegera, samt var arbetsuppgiften får utföras.

Begränsning

- Delegering kan begränsas till en specifik patient men kan också gälla på en chefs hela område.
- Det är den delegerande legitimerade som avgör vilken begränsning som behöver göras.
- För personal anställda i egenregins POOL-enhet, kan delegering maximalt gälla inom Falkenbergs kommun. Varje POOL-enhet har en sjuksköterska, fysioterapeut och en arbetsterapeut som ansvarar för delegering. För personal anställda inom räddningstjänst Väst och natthemtjänst kan delegering gälla maximalt inom Falkenbergs kommun.
- För personal som är anställda av flera olika chefer inom personlig assistans samt grupp- och serviceboenden LSS kan delegeringen gälla för flera chefs områden inom samma utförare. Detta under förutsättning att varje chef ställer personalen till förfogande. Dessa områden ska då specificeras på delegeringen.
- I de fall legitimerade från olika vårdgivare arbetar inom en enhetschef (eller motsvarande) område ska legitimerad från respektive vårdgivare utfärda delegering för insatser hos de patienter som tillhör vårdgivarens ansvar.
- Delegering från legitimerad personal gäller max 1 år. Delegering gäller inte efter utgångsdatum. Om behovet att delegera omsorgspersonal kvarstår upprättas delegering på nytt.
- Personal som delegeras ska ha fyllt 18 år.



Dokumentation av delegering

- Legitimerad personal dokumenterar nya delegeringsbeslut i verksamhetssystemet. I Appva ska utöver delegerad uppgift också utfört kunskapstest med datum skrivas in.
- Legitimerad personal skriver ut ett exemplar på delegeringsbeslutet, det skrivs på av legitimerad personal och delegerad omsorgspersonal.
- Två kopior dras ut- ett till delegeringsmottagaren och ett till delegeringsmottagaren att överlämna till sin chef.
- Delegeringsbeslut sparas i 3 år sedan det upphört att gälla, av legitimerad personal.
- Vid användande av digital signering behöver inte kopior skrivas ut.
- Vid återkallelse av delegering dokumenteras detta i verksamhetssystemet. Detta skrivs på nytt ut och distribueras till legitimerad, delegerad samt delegerad personals chef.

Uppföljning av delegeringsbeslut samt delegerade insatser

Den legitimerade äger ansvar att följa upp att de delegerade insatserna **utförs** säkert. Delegeringsmottagarens chef äger ansvar att följa upp **planering** av delegerade arbetsuppgifter så att insatserna kan utföras säkert. Chefen äger också ansvar att sammanställa och analysera avvikelser i den egna verksamheten och låta legitimerad fatta beslut om delegering utifrån analysresultat.

Ansvarsfördelning

Enhetschefen ansvarar för att

- Planera, leda och fördela delegerade insatser i sin verksamhet.
- I god tid utse vilken personal som hen kan ställa till förfogande för bedömning av legitimerad om delegering.
- Endast delegerad personal planeras utföra delegerade insatser.
- Dokumentation (bl a signeringslistor, signaturförtydliganden) av delegerade insatser återförs till legitimerad personal i sin helhet. Återförandet ska ske så fort dokumentet är fullskrivet/ avslutat. För signeringslistor på papper innebär det månadsvis.
- Uppföljning av planering av delegerade insatser samt avvikelser.

Omsorgspersonal ansvarar för att

- Alltid informera chef och legitimerad om hen inte har kunskap/förutsättning nog att ta emot eller utföra delegerade HSL-insatser.
- Utföra endast de delegerade HSL-insatser hen har delegering för.
- Hela utförandet av insatsen blir gjort, dvs:
"Namn, Personnummer, Ordination, Dokumentation, Rapport".
Detta betyder att säkerställa att rätt patient hanteras och att det är rätt patients ordination, att säkerställa vad ordinationen innehåller samt om möjligt rimlighetsbedöma den, genomföra insatsen korrekt, att signera fullständigt och korrekt på signeringslista, samt vid behov rapportera till legitimerad.
Övrig dokumentation och åtgärder dokumenteras i verksamhetssystemet.
- Meddela sin chef en månad innan delegeringsbeslut slutar att gälla.

Legitimerad ansvarar för att

- På indikation av enhetschef snarast träffa och bedöma om det är lämpligt att delegera utsedd personal.



- Överlämna riktlinje och rutin för delegering till chefen för aktörer inom personlig assistans som Falkenbergs kommun inte har avtal med då dessa inte har tillgång till HSL-handboken.
- Utbilda den personal som ska delegeras enligt fastställt utbildningsmaterial.
- Gå igenom befintliga testresultat.
- Säkerställa den reella kompetensen praktiskt samt i dialog med mottagaren.
- Bedöma lämpligheten i att delegera mottagaren.
- Dokumentera delegeringsbeslutet.
- Säkerställa att alltid förse delegerad personal med den information, stöd och hjälp de behöver för att utföra insatserna säkert. "
- Uppföljning av delegeringsbeslut.

Uppgifter som kan delegeras

Arbetsterapeut:

Utföra behandling med kompressionshandske
Kognitiv funktionsträning
Utföra rörlighetsträning
Utföra förflyttningsträning
Utföra handträning
Utföra ADL-träning
Utföra behandling med ortos

Fysioterapeut

Utföra TENS-behandling
Utföra behandling med kompressionsmaterial
Utföra tippbrädesbehandling
Behandling/skötsel av Bi-Level
Behandling/skötsel av Cough-assist
Behandling/skötsel av CPAP
Utföra andningsgymnastik på trach
Utföra andningsträning
Utföra muskel-, balans- och konditionsträning
Utföra rörlighetsträning
Utföra behandling med benprotes/hylsa
Utföra behandling med ortos
Utföra förflyttningsträning
Hantera axellås
Hantera hård nackkrage
Hantera hård ryggkorsett
Utföra bassängträning

Sjuksköterska:

Läkemedel

Läkemedelsdispensering
Läkemedelstillförsel via sond
Läkemedelstillförsel örondroppar
Läkemedelstillförsel konjunktival (ögondroppar/salvor)
Läkemedelstillförsel kutan (salva/kräm på hud)
Läkemedelstillförsel nasal (nässpray/droppar)
Läkemedelstillförsel peroral (via mun, tablett/flytande/spray)
Läkemedelstillförsel rektal



Läkemedelstillförsel subcutan Fragmin/Innohep
Läkemedelstillförsel subcutan Insulin
Läkemedelstillförsel transkutan (Läkemedelsplåster)
Läkemedelstillförsel vaginalt
Läkemedelstillförsel inhalation
Injektioner special(snabb lindring endast i undantagsfall, se särskild rutin)

Övrigt

Provtagning P-glucos
Provtagning venöst
Rensugning av luftvägar
Spolning av urinkateter
Borttagning av urinkateter
Kompressionsbehandling
Sondmatning (via knapp)
Bortkoppling av sondmat via nässond(endast undantagsfall)
Skötsel av endotracheal- eller trachealtub
Peritonealdialys(endast i undantagsfall)
Sårvård
Kateterisering
Tappning/RIK av urinblåsa
Hantering av syrgaskoncentrator(ej flödesreglage)

Delegering för Personlig Assistans

Hälso- och sjukvårdsinsatser kan delegeras till personal hos privata assistansanordnare under förutsättning att denne godtar att ställa sin personal till förfogande. För att säkerställa detta måste den som vill delegera över en organisationsgräns först samråda med mottagarens arbetsledning. Vid sådan överenskommelse gäller samma rutin för delegering som i övriga fall.

Återkallelse av delegeringsbeslut

Ett delegeringsbeslut **ska** omprövas när omständigheterna påkallar det och ska omedelbart återkallas, om beslutet inte längre är förenligt med en god och säker vård. Detta gäller vid allvarliga avvikelser där avsteg från rutinerna tagits. Återkallelse sker av legitimerad personal. Vid tveksamhet kan samråd ske med MAS/MAR.

Berörd delegerad personal och dennes chef ska informeras personligen om ställningstagandet. Beslutet ska dokumenteras i samma verksamhetssystem som där utfärdandet av delegeringen är dokumenterat.

När delegeringsbeslut går ut

Omsorgspersonal ansvarar för att

- Informera sin chef en månad innan delegeringen löper ut. Har delegering löpt ut får dessa delegerade insatser inte utföras.

Enhetschefen ansvarar för att

- I samråd med legitimerad följa upp hur tidigare delegering har fungerat.
- Beslutar vilken personal som ska ställas till förfogande för om lämpligt utföra delegerad insatser.

Legitimerad personal ansvarar för att



- I samråd med chefen följa upp hur tidigare delegering har fungerat.
- Om ny delegering ska upprättas ska rutin för delegering följas.

Byte av patientansvarig legitimerad

Om patientansvarig legitimerad byter område eller slutar sin anställning där hon/han har aktuella delegeringsbeslut gäller följande:

- Delegeringsbeslutet gäller enligt föreskrift inte. Efterträdarende legitimerad kan dock ta över det ansvar som åligger legitimerad som delegerat och låta delegeringen fortsatt gälla. Det innebär att förse delegerad personal med den information, stöd och hjälp de behöver för att utföra insatserna säkert samt att följa upp delegeringsbeslutet. Denna uppföljning ska då ske snarast för att den legitimerade ska kunna identifiera om behov föreligger att dra in en delegering.

Byte av enhetschef

Om enhetschef byter eller avslutar sin anställning gäller följande:

- Pågående delegeringsbeslut fortlöper.
- Ny chef övertar de ansvar som åligger chef för delegerad personal.

Byte av utförare där samma personal fortsätter arbeta

Om utförare inom ett område byts till annan gäller följande:

- Ny chef följer ansvarsfördelningen ovan och kontaktar i god tid före övergången legitimerad med namn på personal som denne vill ställa till förfogande.
- Pågående delegeringar avslutas av legitimerad i samband med bytet och nya skrivs på aktuell utförare.