

Ansvarig

Helen Hansson Malmgren
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Upprättad den

1997-11-20

Upprättad av

Helen Hansson Malmgren
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Reviderad den

2024-03-11

Rutin delegering

Delegering innebär att legitimerad personal överlåter en hälso- och sjukvårdsuppgift till omvårdnadspersonal. Av patientsäkerhetslagen framgår att hälso- och sjukvårdspersonal bara får överlåta en arbetsuppgift till någon annan när det är förenligt med kravet på en god och säker vård.

Den som överlåter en arbetsuppgift till någon annan ansvarar för att denne har förutsättningar att fullgöra uppgiften. Både den som delegerar och den som tar emot en delegering har ett personligt yrkesansvar i delegeringsförfarandet.

Delegering får inte användas för att lösa brist på personal, av slentrian eller av ekonomiska skäl. Delegering får alltså inte användas för att lösa bemanningsproblem. Den/de arbetsuppgifter som kan vara aktuella att delegera beslutas av arbetsterapeut, fysioterapeut eller sjuksköterska.

Definitioner

Delegering innebär överlåtelse av en medicinsk arbetsuppgift från legitimerad personal som har både formellt och reellt kompetent till personal som saknar formell men har reell kompetens för uppgiften.

Formell kompetens

- Legitimation för yrket
- Godkänd högskoleutbildning som leder till yrkesexamen

POST 235 81 Vellinge
BESÖK Norrevångsgatan 3
TELEFON 040-42 50 00
FAX 040-42 51 49
E-POST vellinge.kommun@vellinge.se
WEBB Vellinge.se

BANKGIRO 5896-1467
ORG. NR 212000-1033

Reell kompetens

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

Delegeringsbeslut

Alla delegeringar görs av legitimerad personal i delegeringsmodulen i Alfa SignIt. Ett delegeringsbeslut utfärdas att gälla viss tid dock högst 1 år eller för ett bestämt tillfälle och bevaras i 3 år efter att det upphört att gälla.

Delegering i Alfa SignIt

- Delegeringen blir automatiskt signerad av den personal som delegerat och delegerad personal signerar delegeringen digitalt.
- Verksamhetschef/enhetschef ska kunna ta del av alla delegeringar och följa statistik.

Ansvar

Verksamhetschef/enhetschef

- Vårdgivaren är skyldig att anpassa bemanningen så att kraven på en god och säker vård kan uppfyllas. Det innebär att det måste finnas personal med såväl formell som reell kompetens i tillräcklig omfattning.
- Ansvarar för att hälso- och sjukvårdspersonal som ska utföra vissa arbetsuppgifter har tillräcklig kompetens för detta.
- Verksamhetschef ansvarar för att det inom verksamheten finns ett framtaget utbildningsmaterial till varje område som kan delegeras.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

- Upprättar rutiner om delegering av vårduppgifter som är förenliga med en god och säker vård. Specifikt dokument finns för hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras.

Legitimerad personal

- Samverkar med verksamhetschef/enhetschef för den person som ska delegeras om lämplighet för delegering och delegeringsbara områden.

- Arbetsuppgiften som ska delegeras ska vara klart definierad och beskriven.
- Personal som ska delegeras genomgår utbildning och kunskapstest för arbetsuppgiften.
- Den delegerades praktiska färdigheter fastställs genom praktiskt genomförande under handledning av legitimerad personal.
- Samarbetar med delegerad personals verksamhetschef/enhetschef vid behov av kompetenshöjande åtgärder.
- Avvikelser kring delegerade insatser utreds, åtgärdas och återkopplas till delegerad personal samt till ansvarig chef.

Delegerad personal

- Personal som tar emot en delegering har ett personligt ansvar för fullgörandet av arbetsuppgiften och är vid utförandet av den delegerade uppgiften att jämföras med hälso- och sjukvårdspersonal.
- Vid varje ny delegering ska ett kunskapstest utföras, skriftligt och/eller praktiskt beroende på vad som ska delegeras.
- Delegerad personal får inte överlåta till någon annan att utföra/träna på uppgiften.
- Kontakt tas med legitimerad personal som delegerat arbetsuppgiften senast 2 månader före delegeringens utgång.

Antal delegeringar per utfärdare

Legitimerad personal bör inte ansvara för fler än runt 30 delegeringar. Detta för att kunna handleda och följa upp delegeringar regelbundet så att vården blir god och säker. Vid förändringar gällande antalet delegeringar ska en lägesanalys göras och en handlingsplan tas fram av ansvarig verksamhetschef som kommuniceras med medicinskt ansvarig sjuksköterska inom verksamheten.

Uppföljning, förnyelse och omprövning av delegeringsbeslut

- Legitimerad personal som delegerat en uppgift ska följa upp och kontrollera att uppgiften fullgörs på ett säkert sätt. En helt ny delegering följs upp efter ca 1 månad och en delegering som ska förnyas följs upp inom 1 år eller tidigare om behov finns.

- Legitimerad personal som delegerar ska förhöra sig med delegerad personal om hur arbetsuppgiften utförs och inventera eventuellt behov av kompetensutveckling, stöd och handledning.
- Resultatet av uppföljning för delegeringar dokumenteras i Alfa SignIt och skrivs ned under rubriken ”*Genomförda kunskapskontroller*”.
- Ett delegeringsbeslut ska följas upp/omprövas när omständigheterna kräver det. Exempelvis om den delegerade varit involverade i en avvikelse, vid omorganisation, förändrade rutiner eller om personen får nya arbetsuppgifter där delegerade uppgifter inte längre behövs.
- Vid förnyelse av delegering bedömer legitimerad personal hur kompetensen hos den som ska delegeras säkerställs. Minst en gång om året ska skriftligt kunskapstest utföras avseende läkemedelshantering och insulin.

Återkallelse/upphörande av delegeringsbeslut

- Återkallelse av ett delegeringsbeslut ska göras när legitimerad personal, verksamhetschef/enhetschef eller medicinskt ansvarig sjuksköterska bedömt att omständigheterna kräver det. Återkallelse ska alltid ske då det finns risk för patientens säkerhet och när delegeringsbeslutet inte längre är förenligt med en god och säker vård.
- Den delegerade personalen delges beslutet muntligt och dennes verksamhetschef/enhetschef informeras. Delegeringen avslutas i Alfa SignIt och avslutningsorsak dokumenteras. Den delegerande personalens verksamhetschef och medicinskt ansvarig sjuksköterska ska informeras.
- Ett delegeringsbeslut upphör att gälla när legitimerad personal avslutar sin tjänst. Efterträdare får rapport och tar därefter ställning till om delegeringsbeslutet fortfarande ska gälla. Ska delegeringen fortsätta förnyas den i Alfa SignIt. Uppföljning av delegeringen ska ske inom 2

månader. Legitimerad personal avgör då om delegeringen ska gälla till delegeringens utgång alternativt om delegeringen ska förnyas.

- Om legitimerad personal som delegerat är tjänstledig/sjukskriven ansvarar verksamhetschef/enhetschef för om hantering ska ske som när legitimerad personal avslutar sin tjänst.
- När delegerad personal återgår i tjänst efter tjänstledighet/sjukskrivning tar legitimerad personal ställning till om delegeringsbeslutet ska gälla till delegeringens utgång alternativt om delegeringen ska förnyas.
- När delegerade personal avslutar sin tjänst upphör delegeringsbeslutet att gälla och den avslutas.

Delegering över verksamhetsgränser

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.

Styrdokument

- Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård (SOSFS 1997:14)
- Patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF FS 2017:37) Ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården.