

Kunskapsunderlag inför delegering från vårdcentral i Solna

Detta kunskapsunderlag är framtaget som inläsningsmaterial för hemtjänstpersonal inför delegering. Kunskapsunderlaget är inte heltäckande och kan aldrig ersätta delegerande sjuksköterskas/distriktssköterskas delegeringsutbildning.

Vad är delegering?

Delegering av hälso- och sjukvård innebär att en person som är hälso- och sjukvårdspersonal och är formellt och reellt kompetent överlåter en arbetsuppgift till en person som saknar formell kompetens men som är reellt kompetent.

Att vara *formellt kompetent* innebär att ha legitimation för yrke inom hälso-och sjukvården, i detta dokument avses legitimerad sjuksköterska/distriktssköterska.

Kunskaper och färdigheter för att utföra en viss arbetsuppgift kan man få på annat sätt än genom en fastställd formell yrkesutbildning, t ex i den praktiska yrkesverksamheten. Man kan då sägas ha *reell kompetens* för uppgiften.

Den som delegerar en medicinsk arbetsuppgift skall vara *både formellt och reellt kompetent*.

Delegering över verksamhetsgränser får ske om den som blir delegerad har tillåtelse av sin arbetsledning att utföra uppgiften

Du kan läsa mer i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso-och sjukvård och tandvård, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso-och sjukvården (HSLF-FS 2017:37)

Vem fattar beslut om delegering?

Det är sjuksköterska/distriktssköterska som beslutar vem som kan få en delegering i läkemedelshantering. När sjuksköterska/distriktssköterska fattat beslut om delegering skrivs ett delegeringsbeslut som ska skrivas under av delegerande sjuksköterska/distriktssköterska och mottagaren av delegeringen.

Viktigt vid delegering

- Vilken arbetsuppgift som delegeras ska vara tydligt
- Delegeringsbeslutet är alltid personligt och kan inte ges till en grupp.
- Den som delegerats att utföra en viss arbetsuppgift får inte vidaredelegera denna uppgift till någon annan.
- Beslut om delegering fattas för en bestämd tid – högst ett år. Beslutet ska vara skriftligt.
- Dokumentation av delegeringsbeslutet ska undertecknas både av den som gett delegeringen och den som mottagit den. Detta ska ske innan arbetsuppgiften utförs.

- Den som delegerat en arbetsuppgift ska kontinuerligt följa upp och kontrollera att uppgiften fullgörs på ett säkert sätt.

Kan ett delegeringsbeslut återkallas?

Ett delegeringsbeslut kan när som helst återkallas av delegerande sjuksköterska/distriktssköterska. Ett delegeringsbeslut ska återkallas om beslutet till exempel inte är patientsäkert och/eller inte överensstämmer med god och säker vård.

Kan jag säga nej till att ta emot en delegering?

Ingen kan tvingas att ta emot en delegering. Ifall mottagaren utav en eventuell delegering inte vill ta emot delegeringen och/eller anser sig ha otillräcklig reell kompetens för att genomföra uppgifterna kan mottagaren säga nej till att ta emot delegeringen. Mottagaren av en delegering är ansvarig för att informationen som denne lämnar om den egna reella kompetensen är korrekt.

Vad innebär delegering av läkemedel?

Mottagaren av delegering tar över ansvaret att administrera (ge) läkemedel enligt ordination vid rätt tidpunkt till rätt person. Då delegerad uppgift genomförs är utföraren att betrakta som hälso- och sjukvårdspersonal och lyder därmed under Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) och Patientsäkerhetslagen (2010:659). Det innebär bland annat att uppgiften ska genomföras i enlighet med god och säker vård, samt överensstämma med vetenskap och beprövad erfarenhet.

Vad ska jag tänka på innan jag administrerar ett läkemedel?

- Rätt patient
- Kontrollera signeringslistan så ingen annan redan givit medicinen
- Kontrollera att läkemedlets namn och antalet tabletter i APO-dos/dosett stämmer med läkemedelslistan.
- Rätt läkemedelsform och styrka
- Rätt tidpunkt
- Signera efter att du givit läkemedlet
- Avvikelse: reagera, rapportera, dokumentera. Tag kontakt med sjuksköterska

Tänk på att omsorgstagaren sitter bra när du ska ge läkemedel. Ge att dricka innan du ger tabletterna och minst ½ glas vatten i samband med att du ger tabletterna.

Vad gör jag om patienten inte fått sina läkemedel?

Ifall en patient inte fått sina läkemedel enligt ordination ska sjuksköterska/distriktssköterska kontaktas.

Personal ska rapportera till distriktssköterska om:

- patienten inte tar emot sin medicin
- om vårdtagaren har kräkningar och/eller diarréer
- om vårdtagaren har ett förändrat tillstånd/mående
- om man misstänker biverkningar av medicineringen
- om det har skett en förväxling av läkemedelsdosen
- om en dos inte har blivit överlämnad

Vad är en avvikelse?

En avvikelse är en inte förväntad händelse, som medfört eller kunnat medföra risk eller skada för patient.

Den som utför sjukvårdande uppgifter i sin yrkesutövning har *skyldighet att rapportera* om patienten i samband med vård utsatts för risk av skada eller sjukdom. Syftet med avvikelserapportering är att kunskaper om risker i hälso- och sjukvården ska öka, så att förebyggande åtgärder kan vidtas för att förhindra återupprepningar. Vården ska vara av god kvalitet och tillgodose patientens behov av trygghet i vården. Misstag i läkemedelshanteringen kan få tragiska följder. Regelverket och kontrollerna kring hanteringen av läkemedel finns till för att garantera största möjliga säkerhet för patienten.

Personal som fått hälso- och sjukvårdsuppgifter delegerat till sig skall omedelbart rapportera avvikelser till distriktssköterska

Vad ska jag observera hos patienten/brukaren?

Förändringar i patientens tillstånd/mående till exempel diarré och kräkningar kan påverka läkemedelseffekten i kroppen. Förändringar i patientens/brukarens tillstånd/mående ska alltid rapporteras till ansvarig/tjänstgörande sjuksköterska/distriktssköterska.

Får jag krossa ett läkemedel?

Nej, det är sjuksköterska/distriktssköterskan som avgör ifall läkemedel kan delas eller krossas. Om patient/brukare tuggar på tablettorna ska ansvarig/tjänstgörande sjuksköterska/distriktssköterska kontaktas.

Vissa läkemedel kan få förändrad effekt i kroppen om de delas eller krossas, alla läkemedel kan därför inte delas eller krossas. Det samma gäller om patient tuggar tablettorna.

Mer om läkemedelshantering

Att *iordningställa* ett läkemedel innebär att dela upp det i doser, t ex i en dosett. Det är sjuksköterskan/distriktssköterskan som ansvarar för att iordningställa läkemedel. Ett iordningställt läkemedel ska vara märkt med patientens identitet, läkemedlets namn, styrka, ordinerande läkare och tidpunkt för intag. Läkemedel kan också vara iordningställt i

dosförpackningar. Det är då apoteket som ansvarar för iordningställandet av läkemedlet så kallad apodos.

När läkemedel *förvaras* i hemmet, ska det ske på ett betryggande sätt.

Distriktssköterska/sjuksköterska, närstående och personal får gemensamt finna en bra lösning för förvaringen.

Det är sjuksköterskan/distriktssköterskan som ansvarar för att en aktuell läkemedelslista och signeringslista finns hemma hos patienten.

Läkemedelslistan och signeringslistan är journalhandlingar

Vad bör jag tänka på gällande hygien?

Det är viktigt med god handhygien både före och efter läkemedelshantering. Följ de basala hygienrutinerna. Den största anledning till smittspridning är våra händer. Genomför webbutbildning om Basala hygienrutiner i vård och omsorg. [Socialstyrelsen utbildning](#)

Källor:

Pilotprojekt delegeringar Stockholms stad 2018

Viss.nu

SOSFS 1997:14

HSLF-FS 2017:37