

Riktlinje

för delegering av medicinska arbetsuppgifter

Riktlinjerna är framtagna i samarbete med flertalet medicinskt ansvariga sjuksköterskor i Nordvästra Skåne.

I Klippans kommun dokumenteras delegeringarna i vårt journalsystem Viva

Riktlinjerna grundar sig på;

- Hälso- och sjukvårdslag (HSL 1982:763).
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14).
- Lag om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område (LYHS 1998:531).
- Förordning om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område HS 1998:1513).

Allmänt

Med medicinska arbetsuppgifter menas varje åtgärd som hälso- och sjukvårdspersonalen med formell kompetens har att utföra. Arbetsuppgifter kan utföras med direkt eller indirekt patientkontakt. De kan gälla undersökning, vård eller behandling samt förebyggande av sjukdom och skador.

Normalsituationen är att arbetsuppgiften skall utföras av den som är utbildad för detta och har såväl formell som reell kompetens för uppgiften.

Då all verksamhet inom hälso- och sjukvård skall vara bemannad med formellt kompetent personal i erforderlig omfattning, blir utrymmet för delegeringar av arbetsuppgifter begränsat.

Delegering är ett undantag.

Delegering får ej användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl.

Om det ur ett helhetsperspektiv bättre svarar mot patientens behov, att en medicinsk arbetsuppgift utförs av en person med enbart reell kompetens, kan delegering av uppgiften ske. Förutsättningen är dock att patientsäkerheten inte äventyras.

Vårdgivaren kan aldrig föreskriva att viss eller vissa arbetsuppgifter skall delegeras.

Behovet och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver alltid professionell bedömning. För detta svarar den yrkesutövare som är ålagd arbetsuppgiften.

Innehållsförteckning

1. Begreppsförklaring

Formell kompetens

Reell kompetens

2. Ansvar

Vårdgivaren

MAS

Den som delegerar

Den som tar emot delegering

3. Delegering

Allmänt

Vårdgivargräns

4. Delegeringsförfarande

Allmänt

Geografiskt område

Definierad arbetsuppgift

Delegeringsbeslut

Dokumentation

Uppföljning

Omprovning

Återkallande

Upphörande av delegeringsbeslut

1. Begreppsförklaring

Formell kompetens

Med formell kompetens menas legitimation för yrket eller godkänd högskoleutbildning som leder till yrkesexamen enligt särskild examensbeskrivning.

Reell kompetens

Reell kompetens för den aktuella uppgiften har den person som förvärvat kunskap för den uppgift som avses att delegeras, genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning.

2. Ansvar

Vårdgivaren

Vårdgivaren svarar för att den vårdverksamhet som bedrivs uppfyller kraven på en god vård. Detta innebär bl.a. att vården skall vara säker och av god kvalitet samt tillgodose patienternas behov av trygghet i vården och behandlingen. Vårdgivaren ansvarar för att det finns personal med såväl formell som reell kompetens som kan fullgöra de uppgifter som ankommer på verksamheten.

MAS

Inom den kommunala hälso- och sjukvården skall det finnas en Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska (MAS). MAS skall bl.a svara för att patienterna får en säker och ändamålsenlig vård och behandling av god kvalitet. MAS ansvarar också för att beslut att delegera vårduppgifter är förenliga med säkerhet för patienten.

Den som delegerar

Delegering får endast utföras av person som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal. Personen skall inneha både formell och reell kompetens för den aktuella medicinska arbetsuppgiften.

Den som delegerar en uppgift ansvarar för sin bedömning att uppgiftsmottagaren har tillräcklig kunskap och erfarenhet för uppgiften och att denne därigenom kan fullgöra uppgiften på ett korrekt och säkert sätt. Den som delegerar en uppgift ansvarar också för att uppföljning sker.

Den som tar emot delegering

Uppgiftsmottagaren ansvarar för att de uppgifter hon/han lämnat angående sin förmåga att kunna fullgöra aktuella arbetsuppgifter är korrekta.

Enligt LYHS framgår att var och en själv bär det fulla ansvaret för hur hon/han fullgör sin uppgift. Det gäller oberoende av om det är en uppgift som ligger inom den ordinarie yrkesutövningen eller en uppgift som man fått genom delegering.

3. Delegering

Allmänt

Med delegering avses att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen och som är formellt och reellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften då detta är förenligt med en god och säker vård.

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 hos såväl den som delegerar som den som genom delegering mottar en medicinsk arbetsuppgift.

Behovet och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver alltid en professionell bedömning. En sådan bedömning kan endast göras av den yrkesutövare som är ålagd arbetsuppgiften, d v s sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut.

En arbetsuppgift får inte delegeras om det av en bestämmelse i en författning, en instruktion eller liknande framgår att uppgiften är förbehållen en viss yrkesgrupp.

Vårdgivargräns

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter kan ske oberoende om den som delegerar och den som tar emot en delegering tillhör samma organisatoriska verksamhet eller ej.

Förutsättning för en sådan delegering är emellertid att den som tar emot arbetsuppgiften har sin arbetslednings tillåtelse att utföra arbetsuppgiften. Det innebär också att den som avser att delegera över vårdgivargräns först måste samråda med mottagarens arbetsledning.

Vid delegering över vårdgivargränser gäller följande

- Medicinskt ansvarig sjuksköterska, där mottagaren av delegeringen arbetar, ansvarar för att delegeringen är i överensstämmelse med patientsäkerheten.
- Verksamhetschefen, där den som meddelat delegeringen arbetar, ansvarar för att denne genomfört delegeringen på ett korrekt sätt

4. Delegeringsförfarande

Allmänt

Den som överlåter en arbetsuppgift skall klargöra för uppgiftsmottagaren vilka teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för att kunna fullgöra arbetsuppgiften på ett fullgott sätt.

Hon/han skall också försäkra sig om att den som tar emot arbets-uppgiften verkligen har förutsättningar för att fullgöra denna. Hon/han skall kontrollera detta muntligt/skriftligt och praktiskt.

Ett delegeringsbeslut kan i regel inte fattas utan att samråd har skett med uppgiftsmottagarens närmaste arbetsledare.

Ett delegeringsbeslut skall utfärdas att gälla för ett bestämt tillfälle eller för en viss tid, dock högst ett år.

Geografiskt område

En arbetsuppgift som delegerats av legitimerad personal får utföras på alla socialförvaltningen enheter/områden, om inte den som utfärdat delegeringen beslutat annat.

Definierad arbetsuppgift

Den arbetsuppgift som skall delegeras skall vara klart definierad. Anser uppgiftsmottagaren att hon/han ej har de erforderliga teoretiska och praktiska kunskaperna är det hennes/hans skyldighet att informera om detta. Delegering får ej ske i dessa fall, likaså får delegering inte ske mot någons vilja.

Arbetsuppgiften får inte beskrivas i allmänna termer såsom t.ex. "injektioner" eller "omvårdnadsuppgifter". Likaså skall det tydligt framgå under vilka förutsättningar delegeringen skall gälla t ex "insulingivning får endast delegeras vid stabilt blodsocker".

Delegeringsbeslut

Ett beslut om delegering är personligt.

Detta innebär att;

- ett delegeringsbeslut endast får avse en person som är namngiven och inte en viss yrkesgrupp
- den som genom ett delegeringsbeslut tilldelats viss arbetsuppgift får i sin tur inte delegera uppgiften till någon annan person. Delegeringsbeslutet gäller inte ersättaren/efterträdaren när den som beslutet gäller har semester, annan tjänstledighet eller har avgått från sin tjänst
- den som meddelar ett delegeringsbeslut skall vara både formellt och reellt kompetent för den arbetsuppgift som beslutet avser.

Dokumentation

Varje delegeringsbeslut skall dokumenteras.

Av dokumentationen skall framgå;

- vilken arbetsuppgift som delegerats
- vem som delegerat uppgiften
- till vem uppgiften delegerats
- tiden för delegeringsbeslutets giltighet
- datum då beslutet fattades.

Delegeringsbeslutet skall vara skriftligt och både den som delegerar och den som tar emot en arbetsuppgift skall underteckna beslutet. Beslutet bör bevaras i minst tre år sedan det upphört att gälla.

Delegeringsbeslutet skall vara undertecknat av båda parter innan arbetsuppgiften utförs. Om detta av något skäl inte har varit möjligt, skall dokumenteringen ske snarast efter det att arbetsuppgiften har fullgjorts.

Beslut om ändrade delegeringar och om återkallelser av delegeringsbeslut skall också dokumenteras.

Enhetsschefen skall, för kännedom, underteckna delegeringen.

MAS skall kontinuerligt underrättas om de arbetsuppgifter som delegeras inom verksamhetsområdet. Denna har då möjlighet tillse att sådana delegeringar återkallas som hon/han bedömer inte vara förenliga med hög patientsäkerhet och kvalitet.

Uppföljning

Den yrkesutövare som delegerat en eller flera medicinska arbetsuppgifter är skyldig att vid olika tidpunkter under delegeringsperioden kontrollera att dessa fullgörs på ett riktigt sätt.

Omprovning

Ett delegeringsbeslut skall omprövas när den tid som beslutet gäller har löpt ut. Blir det aktuellt med en förnyelse skall man åter kontrollera att uppgiftsmottagaren har både teoretisk och praktisk kompetens för att fullgöra uppgiften.

Ett delegeringsbeslut skall också omprövas när omständigheterna **påkallar det**.

Återkallan

Det är nödvändigt att återkalla ett delegeringsbeslut när verksamheten omorganiseras, bemanningssituationen förändras, nya tekniker eller rutiner införs eller uppgiftsmottagaren får nya arbetsuppgifter.

Återkallan av delegeringsbeslut skall ske omedelbart i de fall arbetsuppgiften ej utförs på sådant sätt att patientsäkerheten kan garanteras.

Både den yrkesutövare som meddelat ett delegeringsbeslut och MAS kan besluta om återkallelse eller omprovning av ett delegeringsbeslut.

Upphörande av delegeringsbeslut

Lämnar den som fattat ett delegeringsbeslut sin befattning, upphör beslutet att gälla. Efterträdaren skall ompröva beslutet.

Delegeringsbeslutet upphör också att gälla då uppgiftsmottagaren avgår från sin tjänst. Delegeringen överförs inte på dennes efterträdare.

Om uppgiftsmottagaren tillfälligt uppehåller en annan tjänst eller är tjänstledig, kan delegeringsbeslutet få fortsätta att gälla, om giltighetstiden fortfarande löper då denne skall återinträda i tjänst.