



Rutin gällande delegerade hälso- och sjukvårds åtgärder till omvårdnadspersonal och rehabiliteringsassistent

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård (SOSFS 1997:14) avser med delegering att HSL-personal som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan person som saknar formell kompetens men för uppgiften har reell kompetens.

Med formell kompetens avses legitimation för yrket. Hälso- och sjukvårdspersonal är formellt kompetent att utföra de uppgifter som de har utbildning för. Hit räknas legitimerad arbetsterapeut, legitimerad fysioterapeut och legitimerad sjuksköterska.

Reell kompetens får man genom erfarenhet av praktisk yrkesverksamhet eller fortbildning.

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. Utifrån yrkesspecifika arbetsuppgifter identifierar arbetsterapeut, fysioterapeut och sjuksköterska vilka uppgifter som är möjliga att delegera.

Det är alltid arbetsterapeut, fysioterapeut och sjuksköterska som ansvarar för och beslutar om:

- Undersökning
- Bedömning
- Uppföljning
- Utvärdering
- Dokumentation

Krav som ska uppfyllas vid delegering enligt SOSFS 1997:14

- Den arbetsuppgift som ska delegeras ska vara klart definierad.
- Ett beslut om delegering är personligt.
- Den som meddelar om delegeringsbeslut ska vara formellt och reellt kompetent för den arbetsuppgift som beslutet avser.
- Ett delegeringsbeslut ska utfärdas att gälla för en viss tid, högst ett år eller ett bestämt tillfälle.
- Varje delegeringsbeslut ska dokumenteras, liksom beslut om ändrade eller återkallade delegeringar.
- Delegeringsbeslut ska omprövas och följas upp.

Delegeringsförfarande enligt Patientsäkerhetslag 2010:659

- Patientsäkerhetslag 2010:659, 6 kapitlet 3 § Den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen får delegera en arbetsuppgift till någon annan endast när det är förenligt med kravet på en god och säker vård.
- Den som delegerar en arbetsuppgift till någon annan, ansvarar för att denne har förutsättningar att fullgöra uppgiften.

Kontroll av reell kompetens:

Vid instruktion av arbetsuppgift ska arbetsterapeut/fysioterapeut/sjuksköterska kontrollera att omvårdnadspersonal/rehabiliteringsassistent som mottar delegering har både praktiska och teoretiska färdigheter. Uppgiftsmottagaren ska tillfrågas om han/hon anser sig ha tillräckliga kunskaper och erfarenheter för delegering. Uppgiftsmottagaren bär alltid själv det fulla ansvaret för sitt sätt att fullgöra den mottagna delegeringen och är skyldig att utföra den efter bästa förmåga.

Delegeringsbeslutet registreras i Procapitas delegeringsmodulen, skriv ut en papperskopia av delegeringsbeslutet som både omvårdnadspersonal/rehabiliteringsassistent och arbetsterapeut/fysioterapeut/sjuksköterska skriver under. Kopian ges till uppgiftsmottagaren.

Undertecknat delegeringsbeslut samt beslut om ändring i delegering ska gallras efter 3 år enligt kommunens rutin för gallring.

För delegerad uppgift som inte utförs ska avvikelse skrivas i Procapitas avvikelsemodul och hanteras enligt gällande rutin.

Handledning/uppföljning av delegerad/instruerad arbetsuppgift:

Arbetsterapeut, fysioterapeut och sjuksköterska som delegerat arbetsuppgiften har skyldighet att handleda och följa upp att arbetsuppgiften fullgörs på ett sätt som är förenligt med god och säker vård. Om omständigheterna påkallar skall delegerad arbetsuppgift omedelbart återtas.

Omvårdnadspersonals-/rehabiliteringsassistents arbetsuppgift:

Omvårdnadspersonal/rehabiliteringsassistent medverkar i genomförandet av beslutade rehabiliterings- och omvårdnadsåtgärder eller annan hälso- och sjukvård enligt arbetsterapeutens, fysioterapeutens och sjuksköterskans delegering. Omvårdnadspersonal/rehabiliteringsassistent dokumenterar i Procapita, under den delegerade åtgärdens resultat i HSL-journalen.

Utifrån ovanstående ska delegeringsbeslut fattas i samråd med uppgiftsmottagarens enhetschef. Vid delegering över verksamhets- och vårdgivargräns ska alltid först samråd göras med delegeringsmottagarens chef. Efter tillåtelse från berörd chef kan arbetsuppgift delegeras.

Delegerade HSL-åtgärder från arbetsterapeut och fysioterapeut:

- Träning i personlig vård (P-ADL)
- Träning i boende- närmiljöaktiviteter (I-ADL)
- Förflyttningsträning, gång- och trappträning inom- och utomhus
- Rehabilitering efter fraktur och plastik
- Cirkulationsbefrämjande insatser
- Muskelträning
- Handträning
- Andningsträning
- Kontrakturprofylax
- Positionering t.ex. vid spasticitet
- Ståträning med t. ex tippbräda

- Av- och påtagning av ortos, protes, korsett om det föreligger risk för felanvändning
- Av- och påtagning av nackkrage
- TENS-behandling
- Kommunikationsträning
- Ödemprofylaktiska åtgärder, kompressionsbehandling
- Komplexa förflyttningar där det föreligger särskilda svårigheter för patienter med t ex spasticitet, amputation, stårullstol, särskilda restriktioner, förflyttning med personlyft ensam m.m.
- Hjälpmedelsanvändning förenat med särskild risk
- Byte av befintligt hjälpmedel (gäller inte rullstol och stöd- och vändhandtag,)
- Leverans och montering av utprovat hjälpmedel (gäller inte rullstol och stöd- och vändhandtag)
- Endast leverans gäller rullstol och stöd- och vändhandtag
- Efter årliguppföljning utbyte av hjälpmedel när det är samma modell och inställning

Delegerade HSL-åtgärder från sjuksköterska:

- Subkutana lättare injektioner ex. för fyllda sprutor, Innohep injektion, insulin)
- Provtagning (blodprov, faeces- och urinodling)
- Påsdialys
- Omläggningar ("lite mer avancerade, ex nefrostomi omläggning, såromläggning")
- Lindningar av ben ("lite svårare, ex Coban lindningar")
- Sköta kateter (ex. sätta kateter, spolning)
- Parenteral nutrition (enklare sond inklusive nasogastricsond)
- Överlämnande av läkemedel
- Skötsel av medicintekniska produkter (syrgasapparat, inhalationsapparater, pulsoximeter med flera)
- Mätvärde (puls, temp, andningsfrekvens, blodtryck, saturation, blodsocker)
- Placering av antidecubitus madrass efter SSK's ordination/instruktion

Instruerade HSL-administrativa åtgärder:

- Arkivera avslutade HSL journaler vård och omsorg
- Sortera signeringslistor och apodoslistor
- Beställning av förråd
- Beställning personbundna omläggingsmateriel
- Akuta apoteksärenden
- Hämta material för provtagning på vårdcentral
- Beställningar av ex inkontinensskydd, näringsdryck
- Beställningar/avregistrera i Websesam
- Ev fler administrativa åtgärder kan bli aktuella

Styrdokument

Patientsäkerhetslag 2010:659, 6 kapitlet 3§.

SOSFS 1997:14

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd; Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård.