

Process/aktivitet: God Läkemedelsbehandling/hantering	Version: 1	Giltig fr.o.m. 2016-02-01	Ersätter: Kompletterar Riktlinje för Instruktion och delegering inom den kommunala hälso- och sjukvården.
Processägare: MAS	Processledare/ansvarig för revidering: MAS		Granskad av: MAS
Beslutad av: MAS	Besluts datum: 2015-10-01	Revideras datum:	Värdegrundssäkrad ja/nej:
Användare/roll: Chefer, sjuksköterskor, omvårdnadspersonal			Intern/extern: Samtliga
Omfattar enhet/verksamhet: Vård och omsorg			Ärendenummer: Vv4/2016 Vö14/2016

# Delegering av Läkemedel

**Introduktion med Handledare**  
**Utbildning och Kunskapskontroll**  
**Delegering**  
**Uppföljning**



## Innehåll

<b>Inledning.....</b>	<b>3</b>
<i>Definition delegering .....</i>	3
<i>Följande krav ställs om delegering av läkemedelshantering.....</i>	3
<i>Förutsättningar för patientsäkerheten.....</i>	3
<b>Delegeringsprocessens fyra steg .....</b>	<b>4</b>
1. Introduktion av nyanställd personal .....	4
<i>Handledare .....</i>	4
2. Utbildning, praktik och kunskapskontroll.....	5
<i>Utbildningen Jobba säkert med läkemedel.....</i>	5
<i>Praktisk övning.....</i>	5
<i>Webbaserad kunskapskontroll från Apoteket AB.....</i>	6
3. Delegering .....	6
<i>Vem delegerar.....</i>	6
<i>Underlag vid bedömning .....</i>	6
<i>Delegeringstillfället.....</i>	6
<i>Delegeringsbeslut .....</i>	7
4. Uppföljning av delegeringsbeslut .....	7
<i>Uppföljning av ny delegerad personal.....</i>	7
<i>Förnyad delegering efter ett år .....</i>	7
<b>Delegering av Insulin.....</b>	<b>7</b>
Förfarandet vid delegering av Insulin.....	8
<i>Risikanalys.....</i>	8

## Inledning

Denna rutin syftar till att kvalitetssäkra processen vid delegering av läkemedelshantering. Rutinen är ett komplement och ett förtydligande till *Riktlinje för instruktion eller delegering av arbetsuppgifter inom den kommunala hälso- och sjukvården*.

### Definition delegering

Enligt SOSFS 1997:14 ”Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård” avses med delegering att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen och som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften<sup>1</sup>.

### Följande krav ställs om delegering av läkemedelshantering

- Uppgiftsmottagaren ska genom *erfarenhet* i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom *fortbildning* ha visat sig ha blivit *reellt kompetent* för den uppgift som avses att delegeras.
- Där det bedrivs hälso- och sjukvård skall finnas den personal som behövs för att en god vård ska ges.
- Den som bedriver hälso- och sjukvård är skyldig att anpassa bemanningen av varje verksamhetsområde så att kraven på en vård av god kvalitet och säkerhet för patienterna kan upprätthållas.
- Den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen får *överlåta* en arbetsuppgift till annan person endast *då detta är förenligt med en god och säker vård*.
- Den som delegerar en arbetsuppgift till någon annan ansvarar för att denne har förutsättningar att fullgöra uppgiften.
- En delegering ska vara skriftlig, personlig och tidsbegränsad till längst ett år samt omprövas innan förlängning sker.

### Förutsättningar för patientsäkerheten

*Samverkan* för att bedriva en god och säker vård ställer krav på *tydliga rutiner* avseende ansvar för delegering och instruktion av hälso- och sjukvårdsuppgifter, rapportering, uppföljning, mm.

*Tydliga kommunikationsvägar* och kännedom om *vem som ansvarar för vad* för varje enskild patient är en förutsättning för att upprätthålla en god och säker vård.

*Rutiner för kontakt* mellan omvårdnadsansvarig sjuksköterska, chef och den som har mottagit en delegering ska vara kända av samtliga.

---

<sup>1</sup> SOSFS 1997:14 Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård.

## Delegeringsprocessens fyra steg

Delegeringsprocessen delas upp i fyra steg där alla steg är nödvändiga för att uppnå optimala förutsättningar för en säker delegering av läkemedelshantering. I processen involveras förutom delegerande sjuksköterska även anställande chef och omvårdnadspersonal med uppdrag att handleda nyanställda under introduktionen i arbetet. De fyra stegen är:

1. **Introduktion av nyanställd personal**
2. **Utbildning och kunskapskontroll**
3. **Delegering**
4. **Uppföljning och förnyad delegering**

### 1. Introduktion av nyanställd personal

Anställande chef ansvarar för planering av introduktion på arbetsplatsen och utser en handledare med uppdrag att introducera nyanställda.

Längd och innehåll på bredvidgång och introduktion på arbetsplatsen kan variera beroende på tidigare vårderfarenhet, utbildning, personlig mognad och erfarenhet.

Personal som saknar både utbildning och tidigare vårderfarenhet kan inte delegeras endast efter någon dags (3) bredvid gång. För dem behöver en plan för inskolning i arbetet göras av anställande chef tillsammans med den nyanställde, handledare och sjuksköterska.

Den nyanställde följer tillsammans med handledaren en checklista med de moment och situationer som ska introduceras under introduktionen avseende läkemedelshantering, *bilaga 1*. Checklistan används för uppföljning och återkopplas till chef och den sjuksköterska som ska delegera.

#### **Handledare**

Handledaren har ansvar för att introducera, handleda och följa den nyanställde under bredvidgång och introduktion med stöd av checklista och att bilda sig en första uppfattning om den nyanställdes lämplighet och förutsättningar för delegering.

De handledare som har utbildning för att handleda studenter är en resurs för detta uppdrag att introducera nyanställda. Handledaruppdraget är en del i kompetenstrappan för omvårdnadspersonal. Sjuksköterska på enheten ansvarar för att handleda handledarna.

För kompetensområdet läkemedelshantering ska alla handledare gå utbildningen *Äldre och läkemedel för handledare*. Utbildningen hålls en gång per termin.

## 2. Utbildning, praktik och kunskapskontroll

Den webbaserade utbildningen *Jobba säkert med läkemedel* och Apoteket AB:s webbaserade kunskapstest ska genomföras av all nyanställd omvårdnadspersonal inför delegering oavsett tidigare vårdutbildning och vårderfarenhet.

### Utbildningen *Jobba säkert med läkemedel*

*Jobba säkert med läkemedel* består av fem delkurser:

1. *Du är viktig*
2. *Livsqualität med läkemedel*
3. *Ta över ansvaret*
4. *Känna igen risker*
5. *Ge Insulin* – (görs endast när det är aktuellt)

Utbildningen *Jobba säkert med läkemedel* ska vara en integrerad del under introduktionen.

- Chefen ska tillsammans med handledaren och den nyanställda planera in tid för genomförandet av utbildningen. Man kan med fördel dela upp utbildningen under flera dagar och den kan göras på egen hand.
- Ett material med länk till utbildningen och de ”tränings frågor” som finns i utbildningen lämnas ut, *se bilaga 2*.
- Svar ska fyllas i vid genomförandet och lämnas till delegerande sjuksköterska tillsammans med det diplom som erhålls efter genomförd utbildning.

Delar av eller hela utbildningen kan också användas i grupp under handledning av sjuksköterska, t.ex. i samband med ett APT för att gemensamt gå igenom rutiner, arbetsmetoder, förhållningssätt, mm.

### Utbildning lokala rutiner läkemedelshantering

Utöver utbildningen *Jobba säkert med läkemedel* behöver varje enhet skapa ett utbildningsinnehåll om lokala rutiner kopplat till läkemedelshantering, som rutiner vid försämrat hälsotillstånd, hantering av dosetter, ordinationshandlingar, kontakt med sjuksköterska, mm.

### Praktisk övning

Praktiskt genomförande av läkemedelshantering ska följas upp av sjuksköterska. På vård och omsorgsboende görs detta med hantering hos verkliga personer, i hemvården kan fiktivt patientfall med rekvisita användas som träning.

- Utifrån ett skriftligt beskrivet patientfall ska läkemedel ges. Rekvisita är en pärm med alla tillbehör (vårdplan, ordinationshandling, signeringslista, vid behovs signeringslista, PK ordinationshandling, mm). Personen ska muntligt beskriva vad som ska göras, varför och visa hur det ska utföras.

**Inför delegering ska sjuksköterska vid minst ett tillfälle iaktta genomförandet av läkemedelshantering i verklig situation hos en vårdtagare innan delegering.**

### Webbaserad kunskapskontroll från Apoteket AB

Kunskapskontroll via webbaserad kunskapstest ska genomföras inför delegering av all ny personal oavsett tidigare vårderfarenhet, utbildning eller tidigare delegering i annan kommun och inför förnyad delegering. Kunskapstestet ska göras på arbetsplatsen under kontrollerade former och är obligatorisk. Det beställs av delegerande sjuksköterska som sedan fördelar ut testet till aktuell person, tillvägagångsätt se bilaga 3.

### Resultat på kunskapstestet

För att vara aktuell för delegering ska resultat från kunskapstestet vara minst 75 %.

Alla felaktiga svar ska diskuteras som ytterligare grund i bedömningen.

Vid resultatet under 75 % bedömer delegerande sjuksköterska vilka åtgärder som behöver vidtas. Handlingsplan – aktiviteter och tidsplan - upprättas när behov av komplettering av kunskaper nödvändig.

## 3. Delegering

### Vem delegerar

Omvårdnadsansvarige sjuksköterska delegerar personalen i den omvårdnadsgrupp man ansvarar för. Undantag gäller för larmorganisationen och för externa utförare där särskilt utsedda har uppdrag att delegera, *delegeringsansvarig sjuksköterska*<sup>2</sup>.

Vikarier anställda av bemanningsenheten ska delegeras på den enhet där man har sin huvudplacering.

### Underlag vid bedömning

Inför delegeringstillfället ska följande underlag finnas tillgängliga för delegerande sjuksköterska:

1. Av chef ifylld blankett om tidigare anställningar, vårderfarenhet, utbildning och eventuell tidigare delegering, bilaga 4.
2. Ifylld checklista och bedömning av chef och handledare av genomförd introduktion.
3. Kursintyg (diplom) från genomförd *Jobba säkert med läkemedel*
4. Materialet med besvarade testfrågor från utbildningen *Jobba säkert med läkemedel*.
5. Resultat från kunskapstestet
  - a. Minst 75 % rätt på kunskapstestet krävs för att bli aktuell för delegering.
  - b. Vid kunskapsluckor görs en handlingsplan för vad som är nödvändigt att komplettera.
  - c. Resultat under 75 % bedöms av delegerande sjuksköterska och åtgärdsplan upprättas i dialog med anställande chef.

### Delegeringstillfället

- Delegerande sjuksköterska går igenom underlagen tillsammans med den som ska motta delegering.
- Felaktiga svar ska diskuteras för att bedöma om missuppfattning eller faktisk kunskapsbrist.

---

<sup>2</sup> Se Rutin för delegering och instruktion av omvårdnadspersonal externa utförare

### Delegeringsbeslut

- Delegeringsbeslut fattas för max tre månader för all nyanställd personal och därefter omprövas/följs upp (se nedan).
- Delegeringsbeslut i original förvaras hos delegerande sjuksköterska eller enligt lokal rutin hos annan.
- Kopia av delegeringsbeslut lämnas till den som mottagit delegering.

## 4. Uppföljning av delegeringsbeslut

### Uppföljning av ny delegerad personal

Uppföljning av delegerad personal som för första gången erhållit delegering för läkemedel ska göras inom tre månader. Uppföljningen ska innehålla följande moment:

- Samtal/avstämning med anställande chef
- Samtal/avstämning med handledare
- Samtal med den som mottagit delegering
- Eventuella avvikelser, svårigheter, tillbud diskuteras.

Frågeställningen är om den som mottagit delegering känner sig trygg i uppgiften och om det finns frågor kring utförandet. Om bedömningen är att delegering ska fortgå förlängs delegeringsperioden med 9 månader.

### Förnyad delegering efter ett år

Inför att delegering löper ut och ska förnyas kan den som mottagit delegering repetera utbildningen *Jobba säkert med läkemedel* och den webbaserade kunskapstestet ska genomföras, det är obligatoriskt.

Om resultat under 75 % ska:

- felaktiga svar identifiera eventuella kunskapsluckor
- handlingsplan upprättas vid behov
- ställningstagande till fortsatt delegering göras.

Diplom från genomförd utbildning, resultat från kunskapstestet och hur personen har genomfört uppdraget under året är underlag för förnyad delegering.

Lokal rutin ska finnas för hur delegeringsbeslut följs upp. Det är ytterst enhetschef som ansvarar för att rutin finns för att säkra att personal har en aktuell delegering.

## Delegering av Insulin

Generellt gäller att uppgiften som ska delegeras av sjuksköterska ska bedömas vara förenlig med en god och säker vård.

Insulin som behandling är alltid förenligt med risk vid ett förändrat hälsotillstånd. Det innebär att förutsättningar för att delegera insulinbehandling är att patienten är stabil i sin behandling och sitt hälsotillstånd och att mottagaren av delegering har god kunskap om personen, sjukdomen diabetes och risker vid behandling med insulin och ett förändrat hälsotillstånd. Insulinbehandling ska bedömas i sitt sammanhang och kan aldrig ses som en

avgränsad uppgift, tex att en personal ansvarar för matinsats och en annan personal ger måltidsinsulin.

Därför ska delegering av insulin begränsas till så få personer som möjligt. Endast erfaren personal ska vara aktuell för delegering av Insulin. I första hand de som har både vårdutbildning, vårderfarenhet och som har delegering av läkemedel.

Omvårdnadspersonal i natt- och larmorganisationen/hemvården ska inte ha delegering på Insulin. Nattpersonal på boende kan ha delegering för Insulin om de har en kombinerad tjänst som innefattar även dag/kväll. Tillfälliga vikarier ska inte ha delegering för insulingivning, undantag känd personal med tidigare haft Insulindelegering, tex tidigare anställd som nu går utbildning och jobbar extra.

## Förfarandet vid delegering av Insulin

- Delegeringsprocessens fyra steg ska genomföras med tillägg av *delkursen om Insulin*.
- Den webbaserade utbildningen<sup>3</sup> om sjukdomen diabetes ska genomföras.
- Praktisk genomgång av Insulinpennor och P-glukoskontroll av sjuksköterska.
- Praktisk genomgång av ordinationshandling för Insulindos och signeringslista för Insulin.
- Praktiskt genomförande vid minst tre tillfällen med handledning av sjuksköterska.
- Webbaserat kunskapstestet med frågor om Insulin.

### Risikanalyt

Målvärden för P-glukos ska alltid anges i fördelad vårdplan för personer med Insulinbehandlad diabetes vid P-glukos mätning med beskrivna åtgärder vid avvikande värden.

### Bilagor:

- Bilaga 1. Checklista inför delegering av läkemedel
- Bilaga 2. Jobba säkert med Läkemedel webbutbildning inför delegering
- Bilaga 3. Webbaserat kunskapstest inför delegering av läkemedel
- Bilaga 4. Blankett om tidigare anställning inför delegering