

Delegering av läkemedelshantering

Förvaltningen för sociala insatser

PROGRAM

Uttrycker värdegrund och önskvärd utveckling av verksamheten.

POLICY

Uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningsätt och principer för vägledning.

STRATEGI

Konkretiserar ett program eller en policy och utgör en grund för Prioritering.

HANDLINGSPLAN

Beskriver konkreta mål och åtgärder.

RIKTLINJER

Säkerställer ett riktigt agerande och en god kvalitet vid handläggning och utförande.

Beslutad av Medicinskt ansvariga sjuksköterskor 2020-04-22

Dokumentansvarig på politisk nivå: Nämnden för sociala insatser

Dokumentansvarig på tjänstemannanivå: Medicinskt ansvariga

Innehåll

Inledning	4
Definition delegering	4
Följande krav ställs för delegering av läkemedelshantering	4
Förutsättningar för patientsäkerheten	4
Delegeringsprocessens fyra steg	5
1. Introduktion av nyanställd personal	5
Handledare	5
2. Utbildning och kunskapskontroll	5
Utbildningen Jobba säkert med läkemedel	5
Webbaserad kunskapskontroll från Apoteket AB	6
Sammanfattning steg 1 och 2	6
3. Delegering	7
Vem delegerar	7
Underlag vid bedömning	7
Delegeringstillfället – ny delegering	7
Delegeringsbeslut	7
4. Uppföljning av delegeringsbeslut inom tre månader	8
Uppföljning av ny delegerad personal	8
Delegeringstillfället	8
Delegeringsbeslut	8
5. Förnyad delegering efter ett år	8
Delegeringstillfället	8
Delegeringsbeslut	9
Delegering av Insulin	9
Förfarandet vid delegering av Insulin	9
Riskanalys	10
Bilagor:	10

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 uppgiften¹.

Följande krav ställs för 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 ska det 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.
- Sjuksköterska får delegera 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.

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.

¹ 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 baspersonal 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 nyanställda och handledare.

Den nyanställda följer tillsammans med handledaren en checklista med de moment och situationer som ska introduceras under introduktionen avseende läkemedelshantering, *bilaga 1 "Checklista inför delegering av läkemedel"*. 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 nyanställda under bredvidgång och introduktion med stöd av checklista och att bilda sig en första uppfattning om den nyanställdes lämplighet och förutsättningar för delegering.

2. Utbildning och kunskapskontroll

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

Utbildningen *Jobba säkert med läkemedel*

Webbutbildningen – *Jobba säkert med läkemedel* – består av fem delkurser:

1. Du är viktig
2. Livskvalitet 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.

- Vid nyanställd personal ska enhetschefen 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.
- Enhetschefen ansvarar för att material med länk till utbildningen och de ”träningsfrågor” som finns i utbildningen lämnas ut till personen, *se bilaga 2*.
- Svar ska fyllas i vid genomförandet och tas med till delegerande sjuksköterska vid delegeringstillfället.
- När personen genomfört den webbaserade utbildningen erhålls ett diplom. Kopia överlämnas till chef som ett godkännande på att utbildningen är avklarad.

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 HSE skapa ett utbildningsinnehåll om lokala rutiner kopplat till läkemedelshantering, exempelvis om rutiner vid försämrat hälsotillstånd, hantering av dosetter, läkemedelslistor, kontakt med sjuksköterska, mm.

Webbaserad kunskapskontroll från Apoteket AB

Kunskapskontroll via webbaserad kunskapstest ska genomföras inför delegering av all 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.

Kunskapstestet beställs av enhetschef som sedan fördelar ut testet till aktuell person, tillvägagångssätt 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.

Sammanfattning steg 1 och 2

1. Vid nyanställning ges en introduktion i verksamheten. Bilaga 1 används.
2. Enhetschefen ansvarar för att personen får bilaga 2 och genomför den webbaserade utbildningen Jobba säkert med läkemedel.
3. Personen erhåller ett diplom efter avslutad webbutbildning som visas upp för enhetschefen som får en kopia.
4. Enhetschefen följer bilaga 3 och mailar ut ett kunskapstest till personen.
5. Enhetschefen ansvarar för att kunskapstestet genomförs under kontrollerade former.
6. Enhetschef skickar resultat av genomförd kunskapstest till aktuell sjuksköterska inför delegering.

3. Delegering

Vem delegerar

Grupp- och serviceboenden, personliga assistansärenden

Omvårdnadsansvarig sjuksköterska (OAS) delegerar personalen. Enhetschefen ansvarar för att ”underlag vid bedömning” kommer sjuksköterskan tillhanda inför delegeringstillfället.

Daglig verksamhet

Enhetschefen ansvarar för att ”underlag vid bedömning” mailas till hseadm@orebro.se. Administratör på Hälso- och sjukvårdsenheten (HSE) samverkar med sjuksköterska gällande vem som tar uppgift för att delegera personen och återkopplar till enhetschefen och personen som ska erhålla en delegering.

Underlag vid bedömning

Inför delegeringstillfället ska följande underlag finnas tillgängliga för delegerande sjuksköterska:

1. Ifylld checklista inför delegering med bedömning av chef och handledare av genomförd introduktion, bilaga 1.
2. Diplom från Jobba säkert med läkemedel och besvarade träningsfrågor i bilaga 2. (Personen har svaren ifyllda vid delegeringstillfället och behöver därför inte mailas till sjuksköterska).
3. 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 – ny delegering

- Personen som ska erhålla en delegering bokar in ett delegeringstillfälle med sjuksköterskan. Delegeringstillfället sker via videosamtal i Teams. Undantag kan finnas där fysiskt möte krävs.
- Delegerande sjuksköterska går igenom underlagen tillsammans med den som ska motta delegering.
- Felaktiga svar ska diskuteras för att bedöma om missuppfattning eller faktisk kunskapsbrist.
- En praktisk övning sker där personen som ska motta en delegering har tagit med sig en verklig medicinmapp vid delegeringstillfället. Sjuksköterskan ställer frågor (vårdplan, läkemedelslista, signeringslista, vid behovs signeringslista, PK lista m.m). Personen ska muntligt beskriva vad som ska göras, varför och visa hur det utförs. Sjuksköterskan kan också välja att dela bildskärm med personen i teams och ställa relevanta frågor utifrån läkemedelslista, signeringslista, vårdplan etc.
- Sjuksköterska har genomgång av servicemottagarnas behandling och eventuella risker.

Delegeringsbeslut

- Sjuksköterskan lägger delegeringsbeslutet digitalt via treserva.
- Personen som mottar delegeringen går direkt i anslutning till delegeringstillfället in och kvitterar delegeringen via ett meddelande i treservabrevlådan. Enhetschefen kan se delegeringsbeslutet via treserva.

4. Uppföljning av delegeringsbeslut inom tre månader

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:

1. Avstämning med anställande chef
2. Avstämning med handledare
3. Eventuella avvikelser, svårigheter, tillbud diskuteras.
4. Samtal med den som mottagit delegering (genomförs under delegeringstillfället av sjuksköterska).

Enhetschefen ansvarar för att ovanstående information under punkterna 1-3 når sjuksköterskan inför delegeringstillfället.

Delegeringstillfället

- Personen som ska följa upp sin delegering bokar in ett delegeringstillfälle med sjuksköterskan. Delegeringstillfället sker via videosamtal i Teams. Undantag kan finnas där fysiskt möte krävs.
- Frågeställningen är om den som mottagit delegering känner sig trygg i uppgiften och om det finns frågor kring utförandet. Sjuksköterskan bedömer om delegeringen ska förlängas med 9 månader.

Delegeringsbeslut

- Sjuksköterskan förlänger delegeringen digitalt via treserva.
- Personen som mottar delegeringen går direkt i anslutning till delegeringstillfället in och kvitterar delegeringen via ett meddelande i treservabrevlådan. Enhetschefen kan se delegeringsbeslutet via treserva.

5. Förnyad delegering efter ett år

Inför att delegering löper ut och ska förnyas bör den som mottagit delegering repetera utbildningen *Jobba säkert med läkemedel* och det webbaserade kunskapstestet ska genomföras, det är obligatoriskt. Vidare se ”Utbildning och kunskapskontroll”.

Om resultat under 75 % ska:

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

Diplom från genomförd utbildning, resultat från kunskapstestet och hur personen har genomfört uppdraget under året är underlag för förnyad delegering. Enhetschefen ansvarar för att kunskapstestet och information om hur personen genomfört uppdraget under året når den delegerade sjuksköterskan.

Det är ytterst enhetschef som ansvarar för att rutin finns för att säkra att personal har en aktuell delegering.

Delegeringstillfället

- Personen som ska erhålla en förnyad delegering efter ett år bokar in ett delegeringstillfälle med sjuksköterskan. Delegeringstillfället sker via videosamtal i Teams. Undantag kan finnas där ett fysiskt möte krävs.

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

Utöver detta bokar enhetschef in ett möte tillsammans med sjuksköterska och personalgruppen. Sjuksköterskan har då möjlighet att lyfta eventuella avvikelser, revidering av den lokala läkemedelsrutinen eller övriga läkemedelsmoment. Detta sker minst en gång per år.

Delegeringsbeslut

- Sjuksköterskan lägger ett delegeringsbeslut digitalt via treserva.
- Personen som mottar delegeringen kvitterar förlängningen. Enhetschefen kan se delegeringsbeslutet via treserva.

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 insats måltidsstöd 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, värderfarenhet och som har delegering av läkemedel.

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 utbildningen² om sjukdomen diabetes ska genomföras.
- Enhetschefen beställer webbaserat kunskapstest med frågor om insulin, *se bilaga 3*.
- Webbaserat kunskapstestet med frågor om Insulin genomförs av personen efter uppvisat diplom av genomförd utbildning till enhetschef. Enhetschef ansvarar för att kunskapstestet sker under kontrollerade former.
- Vid delegeringsutförande gäller samma förfarande som ”delegering av läkemedel”.
- Praktisk genomgång av läkemedelslista för Insulindos och signeringslista för Insulin.

²<https://skl.se/halsasjukvard/kunskapsstodvardochbehandling/systemforkunskapsstyrning/nationellaprogramomraden/diabetesvard/webbutbildningaldre.5356.html>

Detta sker genom att personen har en medicinmapp tillhanda tillhörande en patient med insulin under delegeringstillfället med sjuksköterska. Sjuksköterskan ställer frågor gällande läkemedelslista, insulindos och signeringslista.

Vid ny anställd personal ska följande moment utföras utöver ovanstående innan delegering erhålls:

- En praktisk genomgång av Insulinpennor och P-glukoskontroll av sjuksköterska, detta sker genom att personen bokar tid via kompetensportalen.
- Praktiskt genomförande vid minst tre tillfällen med handledning av sjuksköterska. De tre tillfällena bokas in genom att personen kontaktar omvårdnadsansvarigsjuksköterska. DV mailar hseadm@orebro.se för att boka in de tre tillfällena.

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