

Process/aktivitet: God Läkemedelsbehandling/hantering	Version: 1	Giltig fr.o.m. 2017-06-01	Kompletterar Riktlinje för Instruktion och delegering inom den kommunala hälso- och sjukvården.
Processägare: MAS och EPA-chef Annica Hellkvist	Processledare/ansvarig för revidering: MAS och EPA-chef Annica Hellkvist		Granskad av: MAS och EPA-chef Annica Hellkvist
Beslutad av: MAS och EPA-chef Annica Hellkvist	Besluts datum: 2017-06-01	Revideras datum: 2018-06-01	Värdegrundssäkrad ja/nej:
Användare/roll: Chefer, sjuksköterskor, omvårdnadspersonal			Intern/extern: Samtliga
Omfattar enhet/verksamhet: Förvaltningen för funktionshindrade			Ärendenummer: Nf 340/2017

# 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 i samband med 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>Kunskapskontroll.....</i>	5
<i>Praktisk övning.....</i>	5
3. Delegering .....	6
<i>Vem delegerar.....</i>	6
<i>Underlag vid bedömning .....</i>	6
<i>Delegeringstillfället.....</i>	6
<i>Delegeringsbeslut .....</i>	6
4. Uppföljning av delegeringsbeslut .....	6
<i>Uppföljning av ny delegerad personal .....</i>	6
<i>Förnyad delegering efter ett år .....</i>	6
<b>Delegering av Insulin.....</b>	<b>7</b>
Förfarandet vid delegering av Insulin.....	7
<i>Riskanalys .....</i>	7
<i>Bilagor.....</i>	7

## 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

Delegera betyder att ge någon rätt att göra en arbetsuppgift som den annars inte får göra. Enligt SOSFS 1997:14 ”Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård” avses att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal 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 i samband med delegering av läkemedelshantering

- Där det bedrivs hälso- och sjukvård ska det finnas den personal som behövs för att säkerställa en god och säker vård för den enskilde.
- Hälso- och sjukvårdspersonal får bara delegera en arbetsuppgift till någon annan om kraven för en god och säker vård uppfylls.
- Den som delegerar en arbetsuppgift till någon annan ansvarar för att mottagaren har förutsättningar att göra uppgiften.
- Uppgiftsmottagaren ska genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet och genom fortbildning ha visat sig ha blivit reellt kompetent för den uppgift som avses att delegeras.
- Den som får en delegering ansvarar för hur denne gör arbetsuppgiften.
- En delegering ska vara skriftlig, personlig och tidsbegränsad till längst ett år samt omprövas innan förlängning sker.

### Förutsättningar för patientsäkerheten

De enskilda ska få en säker och ändamålsenlig vård och behandling av god kvalitet samt att beslut om att delegera ansvar för vårduppgifter är förenliga med säkerhet för de enskilda.

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 och uppföljning.

Tydliga kommunikationsvägar och kännedom om vem som ansvarar för vad 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 i samband med bredvid gång och introduktion på arbetsplatsen för nyanställd personal kan variera beroende på tidigare vårderfarenhet, utbildning, personlig mognad och erfarenhet.

Personal som saknar både utbildning och tidigare vårderfarenhet bör inte delegeras endast efter någon dags bredvid gång. För dessa personer behöver en plan för inskolning i arbetet göras av anställande chef tillsammans med den nyanställda och handledaren samt i vissa fall i samråd med sjuksköterska.

Ansvarig chef fyller i ”Blankett inför delegering”- bilaga 1. Den nyanställda följer tillsammans med handledaren en checklista ”Checklista inför delegering av läkemedel”- bilaga 2, med de moment som ska introduceras under introduktionen avseende läkemedelshantering, bilaga 1. Checklisten 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 introduktionen med stöd av ”Checklista inför delegering av läkemedel”- bilaga 2. Utifrån detta får handledare en första uppfattning om den nyanställdes lämplighet och förutsättningar för delegering.

Alla handledare ska vara delegerade för läkemedelshantering samt ha god kännedom om verksamheten och dess riktlinjer och rutiner. De handledare som har utbildning för att handleda studenter är en viktig resurs för uppdraget att introducera nyanställda. Sjuksköterska på enheten ansvarar för att handleda handledarna.

## 2. Utbildning, praktik och kunskapskontroll

Den webbaserade grundutbildningen i läkemedelshantering ska vara en integrerad del under introduktionen. Den tillsammans med det skriftliga kunskapstestet ska genomföras av all nyanställd personal inför delegering oavsett tidigare vårdutbildning och vårderfarenhet.

- Chefen ska tillsammans med handledaren och den nyanställda planera in tid för genomförandet av webbutbildningen.
- När webbutbildningen är genomgången anmäls personen för en kunskapskontroll enligt rutin.
- Anmälan för kunskapskontroll sker på intranätet via kompetensportalen. Externa aktörer anmäler sig via hälso- och sjukvårdsenhetens, HSE:s administrativa assistent.
- HSE:s administrativa assistent kontrollerar så de anmälda personerna har genomgått hela webbutbildningen inför kunskapskontrollen.
- Kunskapskontrollen är skriftlig och rättas av sjuksköterska tillsammans med den anmälda.

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 och förhållningssätt.

### Riktlinjer och rutiner

Utöver webbutbildningen behöver varje enhet skapa en rutin där handledare och den nyanställda går igenom alla rutiner i hälso- och sjukvårdspärmen (HSE-pärmen) samt den lokala läkemedelsrutinen.

### Kunskapskontroll

Kunskapskontroll utförs av all personal inför delegering oavsett tidigare vårderfarenhet, utbildning eller tidigare delegering samt inför förnyad delegering. Kunskapskontrollen genomförs skriftligt i hälso- och sjukvårdsenhetens, HSE:s lokal.

### Praktisk övning

Inför delegering ska sjuksköterska iaktta det praktiska genomförandet av läkemedelshantering innan delegering. Det praktiska genomförandet följs upp av sjuksköterska i samband med delegeringen utifrån ett fiktivt patientfall där läkemedel ska ges utifrån följande:

- Ett skriftligt beskrivet patientfall där läkemedel ska ges.
- Använd HSE:s medicinmapp med alla tillbehör (vårdplan, ordinationshandling, signeringslista, vid behovs signeringslista, PK ordinationshandling) som rekvisita.
- Personen som ska delegeras beskriver muntligt vad som ska göras, varför och visar hur det ska utföras.

### Resultat på kunskapskontrollen

Delegerande sjuksköterska rättar kunskapstestet tillsammans med den som utfört testet. Om sjuksköterskan bedömer att resultatet inte är godkänt lämnas information till personen och till ansvarig chef. Ställningstagande tas till om personen ska göra om webbutbildningen.

### 3. Delegering

#### Vem delegerar

Omvårdnadsansvarig sjuksköterska delegerar personalen i den grupp där sjuksköterskan är omvårdnadsansvarig. Undantag gäller för dagligverksamhet och vikarier där utsedda sjuksköterskor har uppdrag att delegera.

#### Underlag vid bedömning

Inför delegeringstillfället ska följande underlag tas med till den delegerande sjuksköterskan för genomgång:

1. Av chef ifylld ”Blankett inför delegering”- bilaga 1.
2. Ifylld ”Checklista inför delegering av läkemedel”- bilaga 2 samt bedömning av chef och handledare utifrån genomförd introduktion.

#### Delegeringstillfället

- Delegerande sjuksköterska går igenom underlagen och resultat från kunskapskontrollen tillsammans med den som ska motta delegering.
- Felaktiga svar i kunskapskontrollen diskuteras för att bedöma missuppfattning eller kunskapsbrist.

#### 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.
- Två kopior av delegeringsbeslut lämnas till den som mottagit delegering. Den delegerade behåller den ena och lämnar den andra till ansvarig chef.

### 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. Kontakt tas då med omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Om bedömningen är att delegering ska fortgå förlängs delegeringsperioden med nio månader.

#### Förnyad delegering efter ett år

Inför att delegering löper ut och ska förnyas ska personal repetera webbutbildningen och kunskapskontroll ska genomföras.

Lokal rutin ska finnas för hur delegeringsbeslut följs upp. Det är ytterst ansvarig chef som ansvarar för att rutin finns för att säkra att personal har 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. Förutsättningar för att delegera insulinbehandling är att patienten är stabil i sin behandling och i sitt hälsotillstånd samt 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, t.ex. att en personal ansvarar för födointag och en annan ger måltidsinsulin.

Endast erfaren personal kan vara aktuell för delegering av Insulin. I första hand de som har både vårdutbildning, vårderfarenhet och som har delegering av läkemedel. Tillfälliga vikarier bör inte ha delegering för insulingivning.

### Förfarandet vid delegering av Insulin

- Delegeringsprocessens fyra steg ska genomföras.
- Inför delegering av insulin upprättar sjuksköterska på HSE en individuell utbildningsplan för den som ska delegeras med tillhörande kunskapskontroll:
  - Personen anmäler sig för utbildning på HSE via kompetensportalen.
  - Inför utbildningen ska den som ska delegeras för Insulin studera det utbildningsmaterial som länkas i samband med anmälan.
  - Utbildningen sker sedan på HSE och består av:
    - En teoretisk föreläsning som hålls av en sjuksköterska.
    - Praktisk genomgång av insulinpennor och P-glukoskontroll av sjuksköterska.
    - Praktisk genomgång av ordinationshandling för Insulindos och signeringslista för Insulin.
    - Praktiskt genomförande med handledning av sjuksköterska på enheten.

#### Risikanalys

Målvärden för P-glukos (blodsocker) ska alltid anges i fördelad vårdplan för personer med insulinbehandlad diabetes. Det ska dessutom finnas beskrivna åtgärder vid avvikande värden.

### Bilagor

Bilaga 1. Blankett om tidigare anställning inför delegering

Bilaga 2. Checklista inför delegering av läkemedel