|  |  |
| --- | --- |
| Göteborgs Stads riktlinje för ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder med eller utan delegering | logo  Göteborgs Stads logotyp |
|  |  |

**Dokumentnamn:** Göteborgs Stads riktlinje för ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder med eller utan delegering

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beslutad av:**Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR), Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) | **Gäller för:**ÄVO, FFS, SFSV |  |  |
| **Dokumentsort:**Riktlinje | **Giltighetstid:**Tills vidare | **Senast reviderad:**2024-10-14 | **Dokumentansvarig:**MAS och MAR |

Riktlinje för ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder med eller utan delegering

[Ändringar från föregående version 3](#_Toc179986798)

[Syftet med denna riktlinje 3](#_Toc179986799)

[Vem omfattas av riktlinjen 3](#_Toc179986800)

[1. Ordination 3](#_Toc179986801)

[Utförande av åtgärd 3](#_Toc179986802)

[Åtgärd som utförs av legitimerad personal 4](#_Toc179986803)

[Åtgärd som utförs med delegering 4](#_Toc179986804)

[Åtgärd som utförs utan delegering 4](#_Toc179986805)

[Åtgärd enligt egenvårdsbeslut 5](#_Toc179986806)

[2. Riskbedömning av vem som ska utföra åtgärden 5](#_Toc179986807)

[Identifiera och bedöma risker 5](#_Toc179986808)

[Besluta 6](#_Toc179986809)

[Dokumentera 6](#_Toc179986810)

[Följa upp 6](#_Toc179986811)

[3. Delegering 6](#_Toc179986812)

[Legitimerad personal ansvarar i delegeringsprocessen för att: 6](#_Toc179986813)

[Personal som utför delegerad hälso- och sjukvårdsåtgärd ansvarar för att: 6](#_Toc179986814)

[Chef för legitimerad personal ansvarar för att: 7](#_Toc179986815)

[Chef för personal i utförande verksamhet ansvarar för att: 7](#_Toc179986816)

[Utökad delegering utanför ordinarie arbetsområde 7](#_Toc179986817)

[4. Uppföljning och omprövning av delegeringsbeslut 8](#_Toc179986818)

[Följande moment ska ingå i uppföljning och omprövning av delegeringsbeslut: 8](#_Toc179986819)

[Koppling till andra styrande dokument 8](#_Toc179986820)

[Stödjande dokument 8](#_Toc179986821)

## Ändringar från föregående version

Ändrad rubrik.
Förändring avseende giltighetstid för delegering.
Förtydligande gällande utökad delegering utanför ordinarie arbetsområde.
Nytt kapitel gällande uppföljning och omprövning.
Redaktionella förändringar.

## Syftet med denna riktlinje

Förtydliga processen för att ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder med eller utan delegering ska utföras patientsäkert och personcentrerat. Riktlinjen beskriver processerna gällande ordination, riskbedömning, delegering och uppföljning av delegering.

## Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tills vidare för legitimerad personal (arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast, sjuksköterska) inom kommunal hälso- och sjukvård och enhetschefer för den legitimerade personalen.
Riktlinjen gäller även för utförande personal och deras enhetschefer rörande överlämnad hälso- och sjukvårdsåtgärd med eller utan delegering.

## 1. Ordination

En ordination är ett beslut om åtgärd, av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. Beslutet är avsett att påverka patientens hälsotillstånd.

Legitimerad personal ordinerar vilka åtgärder som ska utföras inom sitt kompetensområde. Varje ordination kräver ett individuellt ställningstagande utifrån riskbedömning.

Läkare kan besluta att en ordination ska utföras av kommunen. I dessa fall beslutar kommunens legitimerade personal om vilka som får utföra åtgärden, utifrån sin riskbedömning.

Dessa uppgifter ska ordinatören själv utföra och de får inte överlåtas eller delegeras:

* Undersökning
* Utredning
* Bedömning
* Uppföljning
* Utvärdering
* Förskrivning

### Utförande av åtgärd

Utifrån riskbedömning beslutar legitimerad personal vem som ska utföra åtgärden. Se kapitlet om riskbedömning.

Vem ska utföra åtgärden?



Figur 1: Bild från Göteborgs Stads Hälso- och sjukvårdsprocess

### Åtgärd som utförs av legitimerad personal

Legitimerad personal gör en riskbedömning och beslutar att ordinerad åtgärd enbart får utföras av legitimerad personal.

I journalen ska tydliga instruktioner för utförandet av åtgärden dokumenteras.

Legitimerad personal beslutar om signeringslista ska användas.

### Åtgärd som utförs med delegering

Legitimerad personal gör en riskbedömning och beslutar att ordinerad åtgärd får utföras av personal med delegering för åtgärden. Ordinatören är alltid ytterst ansvarig, men även den som utför åtgärden har ett eget ansvar för utförandet. Signeringslista ska användas och vårdplan ska finnas.

Se kapitlet om delegering.

### Åtgärd som utförs utan delegering

Legitimerad personal gör en riskbedömning och beslutar att ordinerad åtgärd kan utföras av personal utan krav på delegering. Ordinatören är alltid ytterst ansvarig. Vårdplan ska finnas.

Legitimerad personal förklarar och visar praktiskt, så att utförande personal i sin tur kan instruera kollegor. Instruktionen ska även vara skriftlig och finnas i patientens hälso- och sjukvårdspärm. För ytterligare information se ”Rutin för informationsöverföring mellan kommunal hälso- och sjukvård och socialtjänst”.

Legitimerad personal beslutar om signeringslista ska användas.

Legitimerad personal ska samverka med **utförande personals chef, som ansvarar för att:**

* instruktion når berörd personal
* säkra att åtgärd utförs genom att planera och bemanna för utförandet

**Personal som utför åtgärden har ett eget ansvar för att:**

* utföra åtgärden enligt ordination/instruktion
* ta kontakt med legitimerad personal vid osäkerhet gällande ordination eller instruktion
* vid avvikelse från ordinerad åtgärd (till exempel ej utförd eller felaktigt utförd) kontakta legitimerad personal samt registrera i avvikelsesystemet

### Åtgärd enligt egenvårdsbeslut

Legitimerad personal gör en riskbedömning och beslutar att ordinerad åtgärd kan utföras som egenvård. Egenvård kan utföras av patienten själv eller med hjälp av någon annan, till exempel närstående, personlig assistent eller omsorgspersonal. Utförandet av egenvården är inte hälso- och sjukvård då det inte omfattas av Hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Bedömning, planering och uppföljning är däremot hälso- och sjukvård.

Se ”Riktlinje för egenvård” för ytterligare information.

## 2. Riskbedömning av vem som ska utföra åtgärden

Legitimerad personal ska göra en riskbedömning inför beslut om vem som ska utföra åtgärden. Riskbedömningen ska förebygga att patienten utsätts för vårdskada. Legitimerad personal identifierar och bedömer risker i samband med bedömning, planering och utförande av åtgärd.

Vid riskbedömning ska hänsyn tas till både patientens egna förutsättningar och stödet kring patienten. Legitimerad personal ska överväga konsekvenser och sannolikhet för risker som kan inträffa. Bedömningen ska göras i samråd med patienten och utifrån självbestämmande, integritet samt behov av trygghet och säkerhet.

Legitimerad personal ansvarar för att:

### Identifiera och bedöma risker

* Vad kan hända om åtgärden inte utförs på rätt sätt?
* Vad kan hända om åtgärden inte utförs (en eller flera gånger)?
* Vad blir konsekvenserna för patienten?
* Vilka åtgärder behöver sättas in för att minska risker?

### Besluta

Besluta vem eller vilka som får utföra hälso- och sjukvårdsåtgärden utifrån riskbedömningen.

### Dokumentera

Risker, eventuella åtgärder för att minska riskerna och beslut dokumenteras i patientjournalen.

### Följa upp

Riskbedömningen ska följas upp återkommande samt dokumenteras i patientjournalen

## 3. Delegering

Delegera betyder att ge någon rätt att göra en arbetsuppgift som den annars inte får göra. Legitimerad personal beslutar om en personal utan formell kompetens får utföra åtgärden efter delegering. Oavsett anställningsform eller yrkestitel ska kraven för delegering uppfyllas.

Hälso- och sjukvårdsåtgärd kan delegeras om det är förenligt med god och säker vård. Delegering får inte användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl. Legitimerad personal får bara delegera utifrån sitt patient- och ansvarsområde. Den som tar emot en delegering ska ha kännedom och kunskap om patienter inom sitt ansvarsområde.

Ett delegeringsbeslut ska vara dokumenterat och gälla för begränsad tid, längst ett år. Undantaget är när delegering för en åtgärd ges första gången får den gälla för längst tre månader. Se kapitel Uppföljning och omprövning av delegeringsbeslut.

Delegeringsbeslut ska läggas in i Treservas delegeringsmodul. I de fall Treserva inte kan användas ska delegeringsbeslutet skrivas på reservblankett, se styrande dokument.

### Legitimerad personal ansvarar i delegeringsprocessen för att:

* samverka med berörd chef, exempelvis inför delegering, vid återkallelse av delegering och vid utredning av avvikelser
* visa praktiskt och förklara hur åtgärden ska utföras
* kontrollera att mottagaren har kunskap och förmåga att utföra åtgärden på ett säkert sätt
* registrera delegeringsbeslut i Treservas delegeringsmodul
* ompröva mottagarens kunskap och förmåga vid förnyelse av delegering
* regelbundet följa upp att delegerad arbetsuppgift utförs på ett patientsäkert sätt
* vid avvikelse bedöma om delegeringsbeslutet ska omprövas
* återkalla delegering om mottagaren inte utför uppgiften patientsäkert. Orsaken till återkallelse ska framgå av dokumentation. Medicinskt ansvariga bör informeras

### Personal som utför delegerad hälso- och sjukvårdsåtgärd ansvarar för att:

* kontakta legitimerad personal om man saknar kunskap och förmåga att utföra åtgärden
* acceptera delegeringen i Treservas delegeringsmodul för att den ska bli giltig. Används reservblanketten så ska den undertecknas.
* utföra delegerad åtgärd enligt ordination och instruktion
* fylla i signeringslista för varje ordinerat tillfälle
* kontakta legitimerad personal om åtgärd inte kan utföras
* vid avvikelse från delegerad åtgärd kontakta legitimerad personal samt registrera i Treservas avvikelsemodul
* bevaka när delegering upphör och behöver förnyas – kontakta legitimerad personal i god tid för förnyelse

### Chef för legitimerad personal ansvarar för att:

* säkerställa att det finns medarbetare som har kompetens att delegera
* leda och fördela arbetet så att förutsättningar finns att utföra delegeringar
* erbjuda regelbundna utbildningstillfällen för att ge delegeringar
* säkerställa att delegeringsbeslut avslutas i god tid innan medarbetare lämnar sin anställning och planera för ett säkert övertag av befintliga delegeringsbeslut

### Chef för personal i utförande verksamhet ansvarar för att:

* samverka med legitimerad personal, exempelvis inför delegering, vid återkallelse av delegering, utredning av avvikelser
* säkerställa att medarbetaren har god kännedom om patienter och verksamhet inför delegering
* säkerställa att medarbetaren accepterar sin delegering i Treservas delegeringsmodul
* hålla sig underrättad om vilka medarbetare som har delegering och när delegering upphör
* säkerställa att det finns medarbetare i tjänst som kan utföra delegerad åtgärd
* leda och fördela arbetet så att förutsättningar finns att utföra åtgärderna

### Utökad delegering utanför ordinarie arbetsområde

I första hand planeras delegeringar utifrån de principer som vanligtvis gäller. Möjligheten med utökad delegering kan tillfälligt användas vid tex hög personalbrist.

Personal med rätt kompetens och befintlig delegering kan efter riskbedömning få delegeringens geografiska område utökat.

Delegeringen kan utökas till att gälla ett närliggande hemtjänstområde, flera enheter på ett vård- och omsorgsboende eller på BmSS-boenden i nära anslutning till varandra.

Legitimerad personal som ansvarar för patienterna i aktuellt område är den som registrerar och beslutar om delegering och vilka hälso- och sjukvårdsåtgärder det gäller. Detta innebär att personal som är aktuell för utökad delegering behöver träffa legitimerad personal i respektive område.

 Följande steg ska följas:

* enhetschef ansvarar för att inventera kompetens/erfarenhet som finns inom personalgruppen – vilka som kan bli aktuella för utökad delegering
* enhetschef för berörd medarbetare i samråd med legitimerad personal avgör om utsedd medarbetare är lämplig
* legitimerad personal som delegerar, specificerar vilka verksamheter den utökade delegeringen gäller och under vilken tidsperiod
* legitimerad personal som ansvarar för området, tar beslut om delegering och vilka delegerade vårdåtgärder som berörs
* legitimerad personal registrerar den utökade delegeringen som en ny separat delegering i Treserva. Notera i kommentarsfältet att detta är en utökad delegering

**­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 4. Uppföljning och omprövning av delegeringsbeslut

Uppföljning ska ske löpande samt när omständigheterna kräver det. Uppföljningen innebär kontroll av att hälso- och sjukvårdsåtgärden utförs korrekt och patientsäkert.

Omprövning ska ske i god tid innan en delegering löper ut. Omprövning ska också ske när omständigheterna kräver det, även under pågående delegering. Exempel på omständigheter är förändringar i organisation och bemanning, införande av ny teknik, rutin eller om utförarens förmåga att fullfölja hälso- och sjukvårdsåtgärden har förändrats.

### Följande moment ska ingå i uppföljning och omprövning av delegeringsbeslut:

* dialog med den delegerade personalen
* kontroll av praktiskt genomförande av hälso- och sjukvårdsåtgärden
* dialog med utförarens chef gällande utförarens förutsättningar
* vid brister av utförandet ska en handlingsplan tas fram i samverkan med enhetschef, till exempel utbildning eller handledning
* ställningstagande till eventuellt återkallande av delegeringen

## Koppling till andra styrande dokument

Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
Patientsäkerhetslag (2010:659)
Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård (SOSFS 1997:14)

## Stödjande dokument

Göteborgs Stad process för rapportering av risker, avvikelser, missförhållanden, synpunkter och klagomål enligt SoL, LSS och HSL
Bedömningen av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård (SOSFS: 2009:6)
Riktlinjer för kontakt med legitimerad personal
Riktlinje för läkemedelshantering inom kommunal hälso- och sjukvård
Riktlinje för behandling med elektrisk stimulator (TENS)
Riktlinje för behandling med tippbord (tippbräda)