

UPPDATERAD
Oktober 2022



KARLSTADS KOMMUN

DELEGERING

Riktlinje för delegering av arbetsuppgifter inom kommunal hälso- och sjukvård



Typ av styrdokument	
Omfattar (vem styrdokumentet gäller för)	Sjuksköterskor, distriktssköterskor, arbetsterapeuter, fysioterapeuter, sjukgymnaster, chefer och omvårdnadspersonal inom kommunal vård- och omsorg
Beslutande instans	Vård- och omsorgsförvaltningen
Styrdokumentet upprättat	2021-06-23
Styrdokumentet reviderat	2022-10-06
Dokumentansvarig	Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinskt ansvarig för rehabilitering



ANVISNING

Regler inriktade på metod och tillvägagångssätt. Fokuserar på utförande av en viss åtgärd, sätter gränser och förbjuder vissa beteenden.



HANDLINGSPLAN

Visar konkret hur ett visst uppdrag ska genomföras och följas upp genom att specificera åtgärder, tidplan och ansvar.



PLAN

Utgår från politisk styrning och beskriver vad kommunen vill uppnå inom ett visst område. En plan är planerande och framtidsytande, här beskrivs önskad förändring och utveckling i form av insatser, men utan att specificera utförande eller metod. Kan innehålla mål.



POLICY

Uttrycker ett övergripande förhållningssätt i form av principer och inriktningar. Kortfattad styrning för bedömning och agerande i olika frågor. Nära kopplad till normer och värderingar.



RIKTLINJE

Vägledning som anger ramarna för handlingsutrymme i en viss fråga. Syftar till att skapa en gemensam norm för ett önskat beteende: som en slags handbok.



VERKSAMHETSPLAN

Visar konkret hur verksamheten ska fullgöra sitt uppdrag och uppfylla målen under ett visst år utifrån givna budgetramar. Kan innehålla mål.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

RIKTLINJE FÖR DELEGERING AV ARBETSUPPGIFTER INOM KOMMUNAL HÄLSO- OCH SJUKVÅRD	4
BAKGRUND	4
Definition	4
Regelverk	4
SYFTE.....	4
MÅL.....	5
METOD.....	5
1. Ansvar	5
2. Krav på delegeringsmottagaren	6
3. Delegeringsbeslut.....	6
4. Uppföljning av delegering	7
5. Förnyelse/förlängning av delegering	7
6. Delegering mellan olika vårdgivare	7
7. Akuta situationer.....	8
8. Avsteg från delegeringsrutinen	8
9. Upphörande av delegeringsbeslut	8
10. Återkallande av delegering	8
11. Personal med större arbetsområden	8
12. Signaturförtydligande.....	9
13. Utbildningsmaterial.....	9
14. Delegeringsbara hälso- och sjukvårdsuppgifter	9
Delegeras av sjuksköterska	9
Delegeras av arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast	11
15. Checklista vid delegering.....	11

RIKTLINJE FÖR DELEGERING AV ARBETSUPPGIFTER INOM KOMMUNAL HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

BAKGRUND

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter får göras endast när det är förenligt med en god och säker vård. Den som delegerar en arbetsuppgift måste ha både formell och reell kompetens för uppgiften och ska förvissa sig om att den person som mottar en delegering på ett fullt tillfredställande sätt kan utföra uppgiften. Vårdgivaren kan aldrig besluta att viss eller vissa hälso- och sjukvårdsuppgifter ska delegeras. Behovet och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver alltid en bedömning av legitimerad personal. Vård- och omsorgspersonal kan inte tvingas att ta emot en delegering. Delegering får inte användas för att lösa personalbrist eller av ekonomiska skäl.

Definition

Formell kompetens- Med formell kompetens avses att man har legitimation för yrket.

Reell kompetens- Reell kompetens innebär att en person genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning visat sig ha blivit reellt kompetent för den uppgift som man avser att delegeras.

Delegering- Med delegering 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. Delegering kan inte ske om uppgiften enligt bestämmelse i författningen är förbehållen viss yrkeskategori.

Regelverk

- Hälso- och sjukvårdslagen (SFS 2017:30)
- Patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd ”Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård” (SOSFS 1997:14)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2017:37)
- Socialstyrelsens föreskrifter om ändring i föreskrifterna (SOSFS 2008:1) om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2017:27)

SYFTE

Syftet med riktlinjen är att säkerställa ett patientsäkert delegeringsförfarande

MÅL

Verksamheten ska bedrivas så att den uppfyller kraven på en god och säker vård och behandling. Beslut att delegera ansvar för vårduppgifter ska vara förenligt med säkerheten för patienten.

Verksamheten ska även sträva efter att så få delegeringar som möjligt utfärdas och att arbetet utförs av formellt behörig personal.

METOD

1. Ansvar

Vårdgivaren

Vårdgivaren ska planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård i hälso- och sjukvårdslagen upprätthålls.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska och medicinskt ansvarig för rehabilitering

Medicinskt ansvarig sjuksköterska, MAS och medicinskt ansvarig för rehabilitering, MAR har enligt Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) det yttersta ansvaret för att delegeringar tillgodoser patientsäkerheten och ansvarar för att:

- rutiner upprättas och revideras gällande delegering av kommunala hälso- och sjukvårdsuppgifter
- rutiner är kända och tillämpas
- återta ett delegeringsbeslut då detta anses vara en risk för patientsäkerheten

Verksamhetschef enligt Hälso- och sjukvårdslagen ansvarar för att:

- det finns resurser och kompetent personal för att bedriva en god och säker vård.

Chef på enhet/område ansvarar för att:

- ha kunskap om och följa gällande rutin för delegering
- tillse och avsätta tid för utbildning och bredvid gång inför delegering
- ha kännedom om vilken personal som har delegering
- planera semester, ledigheter, utbildningar med mera på ett sådant sätt att delegerad personal finns att delegerade arbetsuppgifter kan utföras
- sträva efter kontinuitet så att man kan begränsa antal personer med delegering av speciella arbetsuppgifter.
- förvara original på delegering årsvis i 10 år, samma gäller för ändrade och återkallade delegeringar

Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal ansvarar för att:

- gå igenom lagstiftning för delegering
- ha kunskap om och följa gällande rutin för delegering
- bedöma om delegeringen är förenlig med en god och säker vård
- använda fastställt utbildningsmaterial

- varje delegerad uppgift är definierad
- delegera arbetsuppgifter inom sin egen enhet
- informera omvårdnadspersonalens chef om aktuella delegeringar
- överlämna original på delegeringen till personalens enhetschef, lämna kopia till arbetstagaren och spara en egen kopia hos legitimerad personal
- upprätta vårdplaner och signeringslistor för delegerade arbetsuppgifter
- följa upp att delegerade arbetsuppgifter utförs på ett säkert sätt
- ompröva delegeringsbeslut
- vid behov återta en delegering
- skriftligen rapportera avvikelser
- förvissa sig om, att den som avses få uppgiften på ett fullt tillfredställande sätt kan utföra den

Delegeringsmottagaren ansvarar för att:

- ha kunskap om och följa gällande rutin för delegering
- kontakta legitimerad personal om osäkerhet råder vid utförandet av uppgiften
- meddela den som delegerat om han/hon anser sig sakna kunskap för uppgiften
- senast en månad innan delegeringen blir ogiltig meddela den legitimerade som har utfärdat delegeringen om att förnyelse behövs
- vid avvikelse ta kontakt med legitimerad personal
- skriftligen rapportera avvikelser
- inte vidaredelegera den delegerade uppgiften

2. Krav på delegeringsmottagaren

Delegeringsmottagaren ska ha:

- anställning på aktuell enhet
- fyllt 18 år
- god språkförståelse för svenska språket
- fullgjort bredvid gång på enheten
- genomgått lokal delegeringsutbildning enligt fastställt utbildningsmaterial
- fått individuell utbildning av legitimerad personal på enheten
- genomfört kunskapstest
- god kännedom om enheten och vilka patienter delegeringen gäller

Studenter under verksamhetsförlagd utbildning kan inte ta emot en delegering

3. Delegeringsbeslut

- Ett delegeringsbeslut är alltid personligt.
- Den som delegerar ger original på delegeringsbeslutet till enhetschef för omvårdnadspersonalen som förvarar dem i 10 år.
- En kopia ges till den delegerade
- En kopia sparas i pärm på den enhet där den som delegerat arbetar, kopian kan kasseras när förnyad delegering sker

- ”Blankett delegering från sjuksköterska” ”Blankett delegering från arbetsterapeut” eller ”blankett delegering från sjukgymnast/fysioterapeut” ska användas om delegeringen inte kan registreras i Treserva.
- Ett delegeringsbeslut kan när som helst återkallas av den som meddelat beslutet.
- I det skriftliga delegeringsbeslutet (inbegriper även elektronisk signering) ska det framgå:
 - vilken arbetsuppgift som delegerats
 - vem som delegerat uppgiften, hennes/hans underskrift
 - till vem uppgiften delegerats, hennes/hans underskrift och arbetsplats
 - att tidsperioden för delegeringsbeslutets giltighet är högst 1 år
 - datum för beslut

4. Uppföljning av delegering

Den som fattat ett delegeringsbeslut ska flera gånger under den tid som delegeringen gäller följa upp så att delegeringsmottagaren kan utföra delegerade uppgifter på ett säkert sätt. När en person får en delegering för första gången ska det ske en extra noggrann uppföljning av hur delegerade uppgifter fullgörs. Uppföljning ska ske genom ett personligt möte med delegeringsmottagaren. En praktisk uppföljning ger tillfälle till handledning och ett lärande.

Ett delegeringsbeslut ska omprövas när omständigheterna påkallar det och ska omedelbart återkallas, om beslutet inte längre är förenligt med god och säker vård. Beslut om ändringar ska dokumenteras i delegeringsbeslutet.

Delegeringsmottagaren ska fortlöpande få information och handledning om sådant som är av betydelse för utförandet

5. Förnyelse/förlängning av delegering

Om omprövning/förnyelse av delegering ej skett inom ett år, upphör delegeringen att gälla. Den som mottagit delegeringen ansvarar för att kontrollera att delegeringen fortsatt gäller. Omprövning/förnyelse ska ske genom ett personligt möte med delegeringsmottagaren. En praktisk uppföljning ger tillfälle till handledning och ett lärande. I ansvaret för uppföljning ligger också att kontrollera att uppgiften har skötts på ett säkert sätt t.ex. genom kontroll av signeringslistor och avvikelser.

- Vid förnyelse av delegering ska delegeringsmottagaren genomgå utbildningsinsats samt kunskapstest.
- Om en delegeringsmottagare har haft delegering och slutat sin anställning inom kommunen men kommer tillbaka är grundregeln att delegeringsutbildningen ska genomföras på nytt om uppehållet varit längre än ett år. Sommarvikarier som inte arbetar inom kommunen under övriga året ska alltid gå om delegeringsutbildning i samband med nyanställning.

6. Delegering mellan olika vårdgivare

Delegeringar av hälso- och sjukvårdsuppgifter kan ske oberoende av om den som delegerar och den som mottar arbetsuppgiften tillhör samma organisatoriska verksamhet eller inte.

Förutsättningarna för sådan typ av delegering är att MAS/MAR och verksamhetschef hos annan vårdgivare samverkar i dessa frågor. Delegeringsrutiner gäller även under dessa förhållanden.

7. Akuta situationer

I en akut nödsituation kan det bli nödvändigt för legitimerad personal att beordra utförandet av en viss arbetsuppgift. Detta är inte att betrakta som delegering utan som handräckning. Med detta avses hälso- och sjukvårdsuppgifter som en person utan formell kompetens får i uppdrag att utföra vid ett enstaka tillfälle.

8. Avsteg från delegeringsrutinen

Om avsteg från delegeringsrutinen ska göras krävs det en riskanalys och godkännande av MAS/MAR. Riskanalysen syftar till att identifiera, analysera och bedöma risker som kan äventyra kvaliteten och säkerhet i utförandet av arbetsuppgiften. Efter riskanalysen ska en tydlig anvisning för arbetsuppgiften utarbetas och dokumenteras.

9. Upphörande av delegeringsbeslut

Lämnar den som utfärdat delegeringsbeslut sin befattning, upphör delegeringarna han/hon utfärdat att gälla. Nya delegeringsbeslut ska fattas av efterträdaren snarast.

I väntan på efterträdare beslutar MAS/MAR om delegeringarna fortfarande ska gälla eller förnyas.

Delegeringsbeslutet upphör även att gälla då delegeringsmottagaren avgår från sin tjänst eller på annat sätt avsäger sig uppgiften. Delegeringen får inte överföras på dennes efterträdare.

10. Återkallande av delegering

Den som fattat delegeringsbeslut ska omedelbart återkalla beslutet om det inte längre är förenligt med god och säker vård. Återkallande av delegeringsbeslut ska göras skriftligt och kan göras av följande personer:

- Den som fattat delegeringsbeslutet.
- Annan legitimerad personal inom yrkesgruppen som har uppmärksammat att uppgiften inte utförs på ett säkert sätt.
- Medicinskt ansvarig sjuksköterska eller medicinskt ansvarig för rehabilitering.
- Uppgiftsmottagaren kan begära återkallande av delegering.
- Beslut om återkallelser av delegering ska dokumenteras på beslutet.

11. Inom vilka områden gäller ett delegeringsbeslut?

Administration och överlämnande av dosdispenserade läkemedel, vid behovsläkemedel, flytande läkemedel, orala lösningar, droppar, brustabletter, pulver och granulat, munsönderfallande läkemedel, tuggummi, tuggtabletter, bukaltabletter, resoritabletter/spray, suppositorier, vagitorier och rektallösningar, öron- och ögondroppar/salvor, näsdroppar/spray, kräm, salva, gel och kutan lösning, depotplåster och inhalationsläkemedel med inhalator kan delegeras att gälla över ett helt verksamhetsområde tex inom hemtjänst, eller inom vårdboende. Detta ställer extra höga

krav på säkerheten i delegeringsförfarandet med noggrann utbildning, kunskapskontroll och uppföljning. För att uppföljning ska kunna ske är avvikelsearbetet en prioriterad arbetsuppgift där chefer inom verksamhetsområdet måste ta ett gemensamt ansvar för att informera delegerande sjuksköterska om brister i utförande av delegerade arbetsuppgifter uppmärksammas. Sjuksköterska och enhetschef ska samverka i avvikelsearbetet och gemensamt tillse att personalen får den kompetensutveckling som krävs och därmed förebygga att liknande avvikelser inträffar igen. En läkemedelsdelegering gäller inte i ett annat verksamhetsområde och om en omvårdnadspersonal ska börja arbeta inom ett nytt verksamhetsområde ska ett nytt delegeringsbeslut fattas.

Om sjuksköterska bedömer att det inte känns säkert att låta delegeringsmottagaren utföra delegerad läkemedelshantering inom ett helt verksamhetsområde ska delegering endast ges för en specifik enhet. Det ska tydligt framgå på delegeringsbeslutet om delegeringen gäller för ett helt verksamhetsområde eller endast för en specifik enhet.

Övriga delegerade arbetsuppgifter gäller per enhet och ett nytt delegeringsbeslut ska fattas om omvårdnadspersonal ska börja arbeta på en ny enhet.

12. Signaturförtydligande

Vid alla delegeringar ska ett signaturförtydligande göras.

13. Utbildningsmaterial

Fastställt utbildningsmaterial ska användas i samband med utbildning och delegering.

14. Delegeringsbara hälso- och sjukvårdsuppgifter

Nedan angivna arbetsuppgifter kan efter bedömning i det enskilda fallet, delegeras till befattningshavare med reell kompetens. Delegering får inte ske om patientens hälsotillstånd är så skiftande att kontinuerlig bedömning krävs av legitimerad personal vid varje tillfälle arbetsuppgiften utförs. Observera att vissa uppgifter endast kan delegeras till namngiven patient och att mer information finns under respektive delegeringsbar uppgift.

Delegeras av sjuksköterska

Läkemedelshantering

Administrera eller överlämna

- Ordinerat läkemedel som iordningställts i patientdoser av sjuksköterska t.ex. dosett
- Ordinerat läkemedel som iordningställts av apoteket genom dosdispensering
- Ordinerat läkemedel som av tillverkaren färdigställts för administrering direkt till patient och som inte är avsett för injektion ex. ögondroppar, nässpray, salvor, suppositorier, vagitorier, inhalationer och plåster

- Ordinerat läkemedel via PEG eller Mic-key knapp, se utförlig information under ”Delegering av övriga arbetsuppgifter”
- Vid behovs ordinerade läkemedel enligt ordination efter kontakt med sjuksköterska eller enligt vårdplan
- Administrera syrgas enligt ordination, se utförlig information under ”Checklista vid delegering - övriga arbetsuppgifter”

Iordningställa, administrera eller överlämna

- tarmreglerande läkemedel
- brustabletter
- flytande läkemedel

Iordningställa, administrera eller överlämna

- subkutan injektion av insulin med insulinpenna till patient med stabilt blodsockervärde, se utförlig information under ”Delegering av insulingivning”
- subkutan injektion blodsockersänkande läkemedel (ej insulin) med injektionspenna

Administrera förfylld spruta

- subkutan injektion av antikoagulantia (blodförtunnande) se utförlig information under ”Delegering av övriga arbetsuppgifter”

Kateterhantering/tappning av urinblåsa

- Tappning och RIK (ren intermittent kateterisering) i okomplicerade fall
- Byte av påse
- Spolning
- Urotainer

Påsdialys till namngiven patient

Se mer under rubriken ”Checklista vid delegering”

Sondhantering (Gäller endast PEG och Mic-Key)

- Sondmatning inklusive spolning
- Läkemedelsadministrering via sond
- Borttagande av sondaggregat inklusive spolning.

Stomivård (Gäller endast kolostomi, ileostomi och urostomi.)

- Byte av platta/påse
- Omläggning, hudvård och byte av stomiplatta/påse/material

Syrgasbehandling

- Byte av mask/grimma
- Skötsel av syrgaskoncentrator/syrgasutrustning

Sugning av luftvägar till namngiven patient

- Sugning av övre luftvägar
- Sugning av nedre luftvägar via trachealkanyl
- Skötsel av trachealkanyl

Venprovtagning

Sårömläggning

- Omläggning av sår i okomplicerade fall
Mindre traumatiska sår som uppstått av yttre skada utan att cirkulationsrubbing eller andra läkningshämmande faktorer förekommer. Mindre trycksår där tryckavlastande åtgärder vidtagits. Sår som läggs om med ett fåtal omläggningsmaterial.
- Omläggning av sår i komplicerade fall till **namngiven patient**
Sår som uppstått till följd av underliggande sjukdomar. Tex arteriell- och venösinsufficiens, diabetessår, trycksår. Sår som läggs om med flera olika typer av förband.
- Kompressionsbandagering av underben i okomplicerade fall

Övriga åtgärder

Övrigt skall specificeras och godkännas av MAS i förväg

Delegeras av arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast

Andningsträning med PEP-mask

Behandling med tippbräda

Behandling och träning av funktioner och förmågor som i det enskilda fallet bedöms som riskfyllda

15. Checklista vid delegering

För delegering från legitimerad personal gäller följande:

- Genomgång av gällande lagstiftning för delegering
- Genomgång av specifikt material gällande den delegerade arbetsuppgiften.
- Delegeringen ska föregås av undervisning och kunskapskontroll
- Hur omfattande genomgång som behövs är beroende av delegeringens omfattning

Läkemedel

Genomgång av:

- Genomgång av gällande lagstiftning för delegering samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården.
- Genomgång av övergripande och lokala arbetsordningar för läkemedelshantering.
- Läkemedelsformer; tabletter, kapslar, resoribletter, mixturer, inhalationsberedningar, suppositorier, vagitorier, klysma, plåster, ögondroppar/salva, örondroppar/salva, salva, kräm, gel, lösningar för utvärtes bruk, puder, tuggummi
- Ordination - recept, ordinationskort/doseringslista, läkemedelslista
- Dispenseringssystem - dos, påse, mugg, dosett
- Tilläggsmedicinering

Läkemedelsförvaring och transport

- I hemmet/på enheten
- Transport av dosdispenserade läkemedel till vårdtagaren
- Kontroll av iordningställd dos/iordningställande av receptfritt tarmreglerande medel
- Ordinationsunderlag, genomförda ändringar
- Identitetskontroll, preparat, styrka, dos, dag och tid

Administrering eller överlämnande av läkemedel

- Identitetskontroll
- Kontroll av dag, tid, dos, administreringsätt
- Kontroll av läkemedelslista
- Rimlighetsbedömning
- Tilläggsmedicinering
- Kontroll av intag vid administrering
- Signering

Vid behovsmedicinering

- Ordination, bedömning av behov
- Kontakt/rapportering till sjuksköterska
- Dokumentation

Uppföljning av givet läkemedel

- Önskad effekt, biverkningar, interaktion
- Kontakt/rapportering till sjuksköterska

Avvikelsesystem för läkemedelshantering

- Avvikelserapport vårdtagare
- Kontakt/rapportering till sjuksköterska
- Åtgärder/uppföljning

Vid delegering av blodförtunnande läkemedel (antikoagulantia, ex Waran) tillkommer

- Sjuksköterska ansvarar för att provtagning sker och tar emot provsvar från koagulationslaboratoriet
- Sjuksköterska fördelar waran i separat dosett
- Pradaxa kan inte dosdispenseras eller delas i dosett och tas därför direkt ur originalförpackning enligt ordination
- Behandling med waran eller pradaxa signeras på separat rad på signeringslistan
- Sjuksköterska informerar delegerad personal om bakomliggande sjukdom
- Sjuksköterska informerar delegerad personal om behandlingen samt risker om behandlingen uteblir eller blir felaktig
- Sjuksköterska kontaktas omedelbart om fel uppstår i medicinhanteringen
- Ordinationsunderlaget ska alltid förvaras hos vårdtagaren

Insulingivning samt injektion med andra blodsockersänkande läkemedel

- Sjukdomen diabetes mellitus
- Symtom och åtgärder
- Hypo- respektive hyperglykemi
- Insulin
- Förvaring, hållbarhet
- Olika sorter/verkan
- Dosering

Material

- Insulinpennor
- Pennor med blodsockersänkande läkemedel (ej insulin)
- Blodsockermätare och stickor, urinstickor, dokumentation
- Hjälpmedelskort

Injektionsgivning

- Injektionsställen för subkutan injektion
- Injektionsteknik
- Komplikationer vid injektionsgivning
- Handhavande av material efter injektion, riskhantering
- Praktisk injektionsgivning under sjuksköterskans överinseende minst tre gånger

Ordination

- Ordinationsunderlag
- Kontroller
- Signeringslista

Övriga delegeringsbara uppgifter

Vid delegering av spolning av KAD tillkommer

Genomgång av orsak/sjukdom som föranleder att individen har KAD samt varför spolning av KAD skall genomföras

- Genomgång av stycket angående KAD-skötsel i Vårdhandboken, www.vardhandboken.se samt www.smittskyddvarmland.se
- Genomgång av hur återrapport sker till sjuksköterska/distriktssköterska vid:
 1. okomplicerad spolning
 2. komplicerad spolning
- Praktisk spolning av KAD på enskild, under överinseende av sjuksköterska/distriktssköterska

Vid delegering av RIK (ren intermittent katetrisering) tillkommer

- Genomgång av orsak/sjukdom som föranleder RIK
- Genomgång av aktuella sidor i Vårdhandboken. www.vardhandboken.se samt www.smittskyddvarmland.se
- Information om vart man vänder sig om problem uppstår
- Praktisk RIK på den enskilde under överinseende av sjuksköterska

Vid delegering av sondmatning tillkommer

- Tillbehör som används vid sondmatning är medicintekniska produkter vilket innebär att Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården ska följas.
- Genomgång av aktuella sidor i Vårdhandboken under rubriken ”Nutrition”, www.vardhandboken.se
- Genomgång av orsak/sjukdom som föranleder sondmatningen
- Genomgång av material:
 1. sond
 2. matningsaggregat
 3. matningssprutor avsedda för enteral nutrition (EN)
 4. adaptrar
 5. matningsslangar
 3. sondnäring
 4. näringspump
 5. övriga tillbehör
- Genomgång av hur läkemedel tillförs. Om mer än ett läkemedel tillförs är rekommendationen att varje läkemedel ska ges var för sig och att spolning ska ske mellan varje läkemedelstillförsel. Läkemedel ska inte blandas i sondnäringen.
- Genomgång av hygien runt sondmatning
- Genomgång av hur sondnäringen förvaras
- Praktisk sondmatning hos den enskilde under överinseende av sjuksköterska/distriktssköterska

Vid delegering av stomivård tillkommer

- Genomgång av orsak/sjukdom som föranleder stomivård
- Genomgång av aktuella sidorna i Vårdhandboken, under rubriken stomi, www.vardhandboken.se
- Information om vart man vänder sig när problem uppstår
- Praktisk stomivård av enskild under överinseende av sjuksköterska

Vid delegering av syrgasbehandling tillkommer

- Genomgång av orsak/sjukdom som föranleder syrgasbehandling
- Genomgång av aktuella sidorna i Vårdhandboken under rubriken Syrgasbehandling, www.vardhandboken.se
- Praktisk genomgång på den enskilde under överinseende av sjuksköterska

Vid delegering av sugning övre luftvägarna eller sugning i trakeostomi tillkommer

- Genomgång av orsaken/sjukdom som föranleder behov av sugning av övre luftvägar
- Genomgång av aktuella sidor i Vårdhandboken under rubriken sugning av övre luftvägar och trakeostomi www.vardhandboken.se
- Praktisk genomgång på den enskilde under överinseende av sjuksköterska/distriktssköterska

Vid delegering av subkutan injektion s.c med blodförtunnande läkemedel tillkommer

- Delegering av s.c. injektion med blodförtunnande läkemedel
- Sjuksköterska informerar personal om bakomliggande sjukdomar
- Sjuksköterska informerar personal om behandlingen samt risker om behandlingen uteblir eller blir felaktig
- Specifik signeringslista upprättas av sjuksköterskan
- Sjuksköterska kontaktas omedelbart om fel uppstår i medicinhanteringen
- Ordinationsunderlaget skall förvaras hos vårdtagaren
- Praktisk injektion utförs hos den enskilde under överinseende av sjuksköterska/distriktssköterska

Vid delegering av påsdialys tillkommer

- Sjuksköterska inhämtar patientbundna rekommendationer från dialysmottagningen.
- Sjuksköterska informerar om bakomliggande sjukdom
- Genomgång av aktuella sidor i Vårdhandboken under rubriken Dialys peritonealdialys, www.vardhandboken.se
- Sjuksköterska informerar om material och dialysvätska
- Sjuksköterska informerar om behandlingen samt risker om behandlingen uteblir eller blir felaktigt utförd
- Praktisk genomgång på den enskilde under överinseende av sjuksköterska
 - Sjuksköterska informerar om och meddelar telefonnummer vart personalen ska vända sig om fel uppstår

Vid delegering av andningsträning med PEP-mask tillkommer

- Bedömning och utprovning av motstånd görs av fysioterapeut/sjukgymnast
- Genomgång av patientens status
- Genomgång av säkerhet för patienten
- Skriftlig information gällande behandlingsintervall, eventuella restriktioner, funktion, skötsel och säkerhet ges till delegeringsmottagaren.
- Praktisk genomgång på den enskilde under överinseende av fysioterapeut/sjukgymnast

Vid delegering av behandling med tippbräda tillkommer

- Bedömning och utprovning görs av fysioterapeut/sjukgymnast
- Genomgång av patientens status
- Genomgång av säkerhet för patienten
- Skriftlig information gällande behandlingsintervall, eventuella restriktioner, funktion, skötsel och säkerhet ges till delegeringsmottagaren
- Praktisk genomgång på den enskilde under överinseende av fysioterapeut/sjukgymnast

Vid delegering av behandling och träning av funktioner och förmågor som i det enskilda fallet bedöms som riskfyllda, tillkommer.

- Exempelvis specifik rörelseträning, handträning eller påtagning av ortoser där det finns risk för felanvändning
- Genomgång av patientens status
- Genomgång av säkerhet för patienten
- Skriftlig information gällande behandlingsintervall, eventuella restriktioner, funktion, skötsel och säkerhet ges till delegeringsmottagaren.
- Praktiskt utförande av behandlingen under överinseende av arbetsterapeut eller fysioterapeut/sjukgymnast



KARLSTADS KOMMUN

Karlstads kommun, Klicka eller tryck här för att ange text., 651 84 Karlstad.
Tel: 054-540 00 00. E-post: karlstadskommun@karlstad.se. Webbplats: karlstad.se.