# **Förslag lokal rutinDelegering av iordningställande och administrering eller överlämnande av läkemedel**

# Förberedelser

På enheten finns xx sjuksköterskor som kan delegera läkemedelshantering.

Sjuksköterska bedömer i samråd med vårdenhetschef vilka i personalgruppen som är aktuella för delegering. En bedömning av lämplighet ska alltid göras med fokus på patientsäkerhetsrisker. Ta ställning till på vilken/ vilka enheter delegeringen ska gälla.

Informera delegeringsmottagaren om vilka förkunskaper som krävs (se kunskapsinhämtning).

## Kunskapsinhämtning

Att delegeringsmottagaren har en reell kompetens för uppgiften säkras genom att denne inhämtar kunskap genom

* Genomgång av delegeringsutbildning med fastställt utbildningsmaterial t.ex. webbutbildning ”Jobba säkert med läkemedel” med tillhörande kunskapstest.
* Praktisk utbildning/träning av sjuksköterska på enheten (kan ge exempel på vad det är).
* Inläsning av aktuella moment i vårdhandboken.
* Inläsning av enhetens rutiner och PM gällande delegerade uppgifter.

## Möte med delegeringsmottagaren

Sjuksköterska och delegeringsmottagaren träffas för genomgång.

Innehåll i mötet:

* Avstämning kring utbildning och kunskapstest.
* Praktisk genomgång av aktuella moment.
* Kompletterande frågor t ex
* Vad är viktigt att tänka på när du överlämnar läkemedel till en patient?
* Vad gör du om du upptäcker att du eller en kollega har gjort ett misstag?
* Hur definieras att en patients hälsotillstånd försämras?
* Genomgång av läkemedelslista och utdelningsvy samt dokumentation i xx (Cosmic eller annat journalsystem).
* Genomgång av lokal rutin för rapportering av läkemedelsavvikelser.
* Genomgång av lokal rutin för ordination och hantering av läkemedel.
* Tillgång till läkemedelsrum.
* Påminn om ansvaret att kontakta ansvarig sjuksköterska en (1) månad innan delegeringen går ut om den ska förlängas.

## Delegeringsbeslut

Sjuksköterska dokumenterar delegeringsbeslutet på blankett ”Delegering av arbetsuppgift, beslut”. På beslutet ska det framgå vilka uppgifter som delegerats till den enskilda individen. Beslutet skrivs i två upplagor. Den som blivit delegerad får en och den andra lämnas till vårdenhetschef.

## Dokumentation

Den som utför den delegerade uppgiften dokumenterar detta i patientens journal. Vid iordningsställande, administrering eller överlämnande av läkemedel görs detta genom signering i läkemedelslistan/utdelningsvyn. Särskild behörighet i datajournalen beställs för den som fått delegering.

## Uppföljning

Uppföljning av delegering sker kontinuerligt genom samtal med delegeringsmottagaren, enskilt eller i grupp, och praktisk uppföljning görs xx (tidsintervall). Delegeringsmottagaren ska fortlöpande få information och handledning av ansvarig sjuksköterska om sådant som är av betydelse för utförandet.

## Förnyelse/förlängning av delegeringsbeslut

Delegeringsmottagaren ansvarar för att kontakta ansvarig sjuksköterska en (1) månad innan delegeringsbeslutet slutar att gälla. Vid förnyelse/förlängning av delegering ska ett nytt kunskapstest göras alternativt muntlig genomgång (en gång per år). Nytt delegeringsbeslut skrivs på.

## Upphörande av delegering

Delegeringsbeslutet upphör att gälla:

* när giltighetsdatum passerat.
* när uppgiftsmottagarens anställning upphör.
* när den hälso- och sjukvårdspersonal som utfärdat en delegering har slutat sin anställning eller bytt enhet.
* vid långvarig tjänstledighet och sjukskrivning.
* när delegeringsbeslutet upphör ska eventuell behörighet i datajournal och läkemedelsrum avslutas.

## 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 dokumenteras på delegeringsblanketten och kan göras av följande personer:

* den som fattat delegeringsbeslutet.
* annan legitimerad sjuksköterska som har uppmärksammat att uppgiften inte utförs på ett säkert sätt.
* vårdenhetschef/verksamhetschef.
* delegeringsmottagaren kan begära återkallande av delegering.

## Förteckning av arbetsuppgifter som kan delegeras

Xx

Xx

Xx

Exempel:

* Administrera läkemedel rektalt, peroralt alternativt enteralt via sond/knapp/PEG enligt gällande ordination.
* Administrera syrgas enligt gällande ordination.
* Administrera inhalation via nebulisator med mask/slang enligt gällande ordination. Delegeringen gäller inte för inhalation via CPAP och respirator.
* Administera läkemedel i samband med urinkatetrisering (KAD).
* Överlämna iordningsställda läkemedel i samband med hemgång.

Delegeringen gäller inte om patientens hälsotillstånd försämras. Vid försämring tas kontakt med ansvarig sjuksköterska.