

## Rutin läkemedelsdelegering

Tag även delen av riktlinjen ”Delegering av läkemedel”.

### Delegeringsprocessens fyra steg

Förutsättning för att delegering av läkemedelshantering till omsorgspersonal får ske är att;

- Omsorgspersonal har genomgått av vårdgivaren fastställd teoretisk och praktisk utbildning i läkemedelshantering och de risker hanteringen medför
- Sjuksköterskan har kontrollerat och bedömt att omsorgspersonalens kunskap och kompetens om läkemedelshantering och de risker den medför är god, samt förenlig med god och säker vård. Vid osäkerhet vid bedömningen kontaktas MAS.
- Sjuksköterska som delegerar ska själv ha formell och reell kompetens för den delegerade uppgiften.

Delegeringsprocessen delas upp i fyra steg där alla steg är nödvändiga för att uppnå optimala förutsättningar för en säker delegering av läkemedelshantering.

#### Steg 1: Introduktion av nyanställd omsorgspersonal

Enhetschef på enheten svarar för planering av introduktion på arbetsplatsen och utser en handledare med uppdrag att introducera nyanställda.

Längd och innehåll av introduktionen kan variera beroende på tidigare vårderfarenhet, utbildning, personlig mognad och erfarenhet.

Handledaren har ansvar för att introducera, handleda och följa den nyanställda under introduktionen med stöd av enhetens introduktionsdokument.

#### Steg 2: Utbildning, praktik och kunskapskontroll

Enhetschefen ska tillsammans med delegaten planera in tid för genomförande av utbildning.

De olika utbildningsdelarna är;

- **Del 1:** Delegeringskunskap
- **Del 2:** Läkemedel och läkemedelshantering
- **Del 3:** Läkemedel och äldre
- **Del 4:** Basala hygienrutiner
- **Del 5:** Basal munvård

Utbildningsdelarna finns på Infocaption på kommunens intranät. Enhetschefen kan ta del av följsamheten av de olika utbildningsdelarna. Utförd utbildning kryssas i på blanketten ”*Inför delegering*” av enhetschef. Se bilaga 1.

### **Steg 3: Delegering läkemedel**

#### **Underlag för bedömning**

Inför delegeringstillfället ska av enhetschef ifylld blankett ”*Inför delegering*” finnas tillgänglig för delegerande sjuksköterska.

#### **Delegeringstillfället**

- Delegerande sjuksköterska går igenom underlagen tillsammans med den som ska motta delegering.
- Skriftligt kunskapstest ska göras av delegaten vid delegeringstillfället hos sjuksköterskan.
- Sjuksköterska och delegaten går tillsammans igenom svaren på kunskapstestet vilka också är en grund för andra frågeställningar från sjuksköterskan samt diskussioner.
- Felaktiga svar ska diskuteras för att bedöma om missuppfattning eller faktisk kunskapsbrist föreligger.

#### **Praktisk övning**

Praktiskt genomförande av läkemedelshantering ska följas upp av enhetens sjuksköterska.

Delegeringsmottagaren ska undervisas i och visa goda praktiska färdigheter i samband med läkemedelshantering. Ska innefatta att korrekt visa iordningställande, administrering och överlämnande av läkemedel utifrån ordinationshandling och olika administreringsätt.

Vid SÄBO görs detta med hantering hos verkliga patienter, i hemvården kan rekvisita användas som träning. Utifrån aktuell läkemedelslista ska personen muntligt beskriva vad som ska göras, varför och visa hur det ska utföras. T ex.

utifrån ett specifikt klockslag eller att sjuksköterskan berättar en situation som berör läkemedelshantering utifrån läkemedelslistan.

**Sjuksköterskan ska vid minst ett tillfälle iaktta genomförandet av läkemedelshantering i verklig situation hos en vårdtagare. Detta kan ske inför eller under delegeringstillfälle.**

**För nyanställd personal utan tidigare erfarenhet av vård eller av läkemedelsdelegering ska delegeringsbesluten fattas för max 3 månader.** Se mer information under steg 4 "Uppföljning av delegeringsbeslut".

För att ta del av vilka arbetsuppgifter rörande läkemedelshantering som kan delegeras, ta del av det fristående dokumentet "*Arbetsuppgifter gällande läkemedelshantering som kan delegeras genom skriftligt delegeringsbeslut av sjuksköterska*".

#### **Steg 4: Uppföljning av delegeringsbeslut**

Vid uppföljning av delegering ska sjuksköterskan kontrollera och bedöma att vårdpersonalens kunskap och kompetens om läkemedelshantering och de risker hanteringen medför är aktuell och förenlig med god och säker vård.

Uppföljning ska alltid omfatta teoretisk och praktisk genomgång av ordningshandling och administreringssätt samt vara ett lärande tillfälle med möjlighet till frågor. Vid osäkerhet vid bedömningen kontaktas MAS.

#### **Uppföljning av delegerad personal *det första året med delegering***

Uppföljning ska göras inom tre månader av delegerad personal som för första gången erhållit delegering för läkemedel. Uppföljningen ska innehålla följande moment:

- Samtal/avstämning med enhetschef på enheten.
- Samtal med delegaten. Är delegaten trygg i uppgiften? Finns det frågor?
- Delegaten ska uppvisa korrekt läkemedelshantering i praktiken.
- Uppföljning av följsamhet i signering av utförda läkemedelsinsatser i signeringsverktyget Appva.
- Ev. avvikelser, svårigheter, tillbud diskuteras.

Om det inte föreligger några hinder eller frågor kring delegatens kunskaper och hantering av delegeringsuppgiften/uppgifterna, kan delegeringsperioden förlängas med 9 månader. Vid nästkommande förnyelse efter det, kan delegeringen sedan löpa i högst 3 år.

**Inför årlig uppföljning av delegatens delegering ska följande genomföras av ansvarig sjuksköterska**

- Samtal/avstämning med enhetschef på enheten
- Samtal med delegaten.
- Ev. avvikelser, svårigheter, tillbud diskuteras.
- Uppföljning av delegatens följsamhet i signeringen av utförda läkemedelsinsatser i signeringsverktyget Appva.
- Uppföljning av delegatens praktiska färdigheter i samband med läkemedelshantering.
- Bedöma delegatens skriftliga kunskapsprov.

**All omsorgspersonal med pågående delegeringsbeslut ska inför uppföljning alternativt förnyelse;**

- Under översyn på enheten skriva kunskapsprov.
- Utfört anvisad utbildning
- Uppvisa goda praktiska färdigheter i samband med läkemedelshantering. Ska innefatta att korrekt visa iordningsställande, administrering och överlämnande av läkemedel utifrån ordinationshandling och olika administreringssätt.

**Förnyelse av delegering**

Inför beslut om förnyelse ligger de årliga uppföljningarna som grund. Därför är det av stor vikt att uppföljningarna dokumenteras. När slutdatumet för delegeringsbeslutet börjar närma sig, kommer det notiser i signeringssystemet Appva. Både för den som delegerat och för delegaten.

**Återkallelse av delegeringsbeslut**

Se riktlinje "Delegering av läkemedel".

## Bilaga 1: Blankett inför delegering av utförare av omvårdnad

### Anvisningar

Fyll i denna blankett för varje person som ska delegeras. Blanketten lämnas eller skickas i förväg via e-post till delegerande sjuksköterska.

### Datum

### Namn, telefonnummer, mejladress till person som ska delegeras

*Namn;*

*Telefonnummer;*

*Mejladress;*

### Enhet/grupp/avdelning

### Utbildning (ange med X)

Undersköterska		<i>Från vilket år:</i>
Vårdbiträde		
Annan vårdutbildning		<i>Vilken utbildning:</i>
Ingen vårdutbildning		

### Erfarenhet av arbete i Äldreomsorg (svara med X)

Ingen tidigare vårderfarenhet		
Enbart servicetjänster		
Äldreboende (SÄBO)		<i>Vilket:</i>
Personlig assistent		
Hemtjänst		

Sjukhus		Arbetsplats:
---------	--	--------------

**Har personen haft läkemedelsdelegering tidigare? (svara med X)**

Ja	
Nej	

**Aktiv i dokumentering; dokumenterar, tar del av dokumentation och i avvikelseprocessen (svara med X)**

Ja	
Nej	

**Introduktion genomförd**

Ja		Introduktionens längd:
Nej		Orsak:

**Utbildningar i Infocaption (följande utbildningar ska vara gjorda)**

Utbildningsdel	Datum när utbildningen gjordes
➤ Del 1: Delegeringskunskap	
➤ Del 2: Läkemedelskunskap	
➤ Del 3: Läkemedel och äldre	
➤ Del 4: Basala hygienrutiner	
➤ Del 5: Basal munhälsa	

**Ansvarig enhetschef**

--

Beslutad av

[Klicka här för att välja beslutad av.](#)

Dokumenttyp

Rutin

Dokumentansvarig

MAS

Giltighetstid

[Klicka här för att ange  
giltighetstid.](#)

Sida

7 (7)

Diarienummer

KS2026/289

Gäller från

[Klicka här för att  
välja datum.](#)