

1. INSTRUKS FOR kompetencer, ansvar og opgavefordeling af sundhedsfaglige opgaver

Gældende for Bofællesskaberne CBV
Svanepunktet, Langkærgård & Syvstjernevænge

Målgruppe:

Alt personale på bostederne uanset faglig baggrund. Gælder både fast personale og vikarer.

Udarbejdet af:

Sygeplejerskerne Sarah Egeris Groth & Helena Stella Larsen

Godkendt af leder af botilbud:

Morten Ulrik Kristensen

Godkendelsesdato/Gældende fra dato:

30. januar 2023

Dato for næste revidering:

30. januar 2025

Formål	<p>Sikre klare rammer for delegation og opgaveoverdragelse af sundhedsfaglige opgaver på bofællesskaberne.</p> <p>Sikre at medarbejderne kender deres ansvar og er kompetente til at løse opgaverne.</p>
Lovgrundlag	<p>Sundhedslovens (SUL) § 138 formål er at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fremme befolkningens sundhed • Forebygge og behandle sygdom, lidelse og funktionsbegrænsning for den enkelte borger <p>Opgaverne knytter sig til borgerens helbredstilstande og iværksættes efter henvendelse til/fra læge.</p>
Delegation	<p>En konkret delegation er fx en lægelig ordination af lægemiddeldispensering til en borger i et tilbud. Alle opgaver, der er omfattet af reglerne om delegation, skal i deres udspring være delegeret af en læge. Lægen kan delegere en konkret opgave til både sundhedspersoner og andre.</p> <p>Rammedelegation betyder at en læge delegerer en ordination til medarbejderne på bofællesskaberne inden for en forud fastsat ramme til selv at vurdere behovet for behandling og gennemførelse heraf. Det kan enten gives til en enkelt borger eller en specifik gruppe. Der arbejdes kun med rammedelegation til enkelte borgere på bofællesskaberne for denne instruks.</p> <p>Rammedelegation til enkelte borgere er fx PN lægemiddelordinationer eller insulin efter skema, hvor en faglig vurdering og stillingtagen inden for en forud fastsat ramme er nødvendig. Det er lægens ansvar at lave plan for indikation og udlevering.</p> <p>Både sundheds- og socialfaglige medarbejdere udfører forebyggelses-, sundhedsfremmende og plejeopgaver som ikke er lægeordnede, men som kan danne grundlag for henvendelse til en læge. Her gælder det, at den enkelte medarbejder er ansvarlig inden for rammerne af deres faglige kompetenceområde.</p>

	<p>Det kan være opgaver som støtte til rygestop og ernæringscreening. Behov for sundhedsfaglige indsatser skal altid dokumenteres jf. vejledning om sundhedsfaglig dokumentation.</p>
Opgaveoverdragelse	<p>Når bofællesskaberne modtager en delegeret opgave fra en læge, skal den medarbejder der modtager delegationen, vurdere om han/hun besidder rette kompetencer jf. delegeringsskema og egen kompetenceprofil.</p> <p>Når en opgave er delegeret påhviler ansvaret for korrekt udførelse af opgaven den person, som har fået opgaven delegeret.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delegeret kompetence kan IKKE delegeres videre. • Ingen må påtage sig en opgave de IKKE har lært at udføre. Medarbejderen kan selvstændigt udføre opgaven, når den delegerende Sygeplejerske / sosu assistenter, har overværet opgaveløsningen og godkendt denne ved at underskrive "Opgaveoverdragelseskema" som skal sendes til leder, som sørger for skemaet ligger i personalesagen. • Medarbejderen har selv ansvar for at sige til hos leder, når der skal følges op på opgaveoverdragelsen og kompetencerne heri ved sygeplejerske / sosu ass. <p>Såfremt at den pågældende medarbejder ikke er i stand til at udføre opgaven, og der ikke er andet personale på eget bosted der kan varetage opgaven, skal der foretages følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ring til de andre bosteder med henblik på om der her er personale der kan varetage opgaven. Svanepunktet tlf.: 72 16 41 71 Langkærgård tlf.: 72 16 47 82 Syvstjernevænge tlf.: 72 16 24 98 • Hvis ikke der er personale på de andre bosteder, som kan løse opgaven, kontaktes hjemmesygeplejen med henblik på midlertidigt at varetage opgaven. <ul style="list-style-type: none"> • Hjemmesygeplejen tlf.: 72 35 57 79 Hverdage 7.30-9.00 og 13.00-14.00 Weekend/helligdage 13.00-14.00 - Hjemmesygeplejen døgn tlf.: 72 35 57 60 • Kan hjemmesygeplejen ikke løse opgaven, kontaktes ledelsen med henblik på videre plan: <ul style="list-style-type: none"> • Martin (faglig koordinator): 72 16 41 70 • Morten Ulrik (afdelingsleder): 72 16 50 50
Ansvar	<p>Leder</p> <p>Det er ledelsens ansvar at sikre, at delegation af indsatser efter Sundhedsloven samt overlevering af sundhedsfaglige opgaver tilrettelægges i overensstemmelse med lokale forhold og medarbejdernes faglige kompetencer.</p>

Det er ledelsen, der i sidste ende har ansvaret for, at opgaven udføres korrekt, herunder hvilke medarbejdere, der må udføre den delegerede opgave.

Ledelsen er ansvarlig for, at der foreligger klare og tydelige instrukser for den sundhedsfaglige opgaves udførelse. Ledelsen er desuden ansvarlig for at følge op på opgavernes udførelse og dokumentationen heraf.

Ledelsen forpligtet til at sikre sig at der på botilbuddene er medarbejdere med de rette sundhedsfaglige kompetencer, og at der foreligger retningslinjer for hvem der ellers varetager de sundhedsfaglige opgaver, for eksempel hjemmesygeplejen og hjemmeplejen.

Opsummerende skal ledelsen sikre sig:

- Omhyggelig udvælgelse af medarbejdere med rette kompetencer til opgaven
- Tilstrækkelig instruktion (oplæring, instrukser, kompetenceudvikling)
- At der føres tilsyn med udførelsen af opgaven

Alle medarbejdere

Alle medarbejdere er forpligtet til at læse og efterkomme de lokale medicininstrukser, samt de sundhedsfaglige instrukser som begge forefindes på botilbuddenes hjemmeside.

En medarbejder er ansvarlig for at udføre en delegeret opgave, i henhold til de instrukser der foreligger.

Alle medarbejdere har et selvstændigt ansvar for at udvise omhu og samvittighedsfuldhed i sit faglige virke og for at frasige sig en delegeret opgave, som man ikke føler sig i stand til at kunne udføre forsvarligt.

Bilag 2

Delegeringsskema

Formålet med delegeringsskemaet er at afklare hvilke opgaver, der kan varetages af hvilke faggrupper.

Definition af talkoder i delegeringsskemaet

1. Grundkompetence

Betyder at alle medarbejdere inden for denne faggruppe har kompetencer til at udføre denne opgave.

2. Kompetence efter generel oplæring

Betyder at en medarbejder skal gennemgå en generel oplæring i opgaven, hvorefter medarbejderen kan udføre denne opgave hos alle borgere.

3. Kompetence efter oplæring hos specifik borger

Betyder at en medarbejder skal gennemgå oplæring i opgaven og desuden skal have instruktion hver gang han/hun skal udføre opgaven hos en ny borger.

Medarbejder skal udfylde "Opgaveoverdragelseskema" ved oplæring. Se bilag 1.

- Betyder at opgaven ikke kan delegeres.

Delegering af opgaver	Sygeplejerske	Sosu assistent	Ikke sundhedsfagligt personale og vikarer
Udredning og opfølgning			
• Sygeplejefaglig udredning	1	1	-
• Opfølgning på udredning	1	2	2
• Koordinering – ved komplekse ustabile forløb	1	2	3
Funktionsniveau			
• Rehabilitering	1	1	1
• Forflytning og mobilisering	1	1	2
• Anvendelse af forflytnings hjælpemidler	1	1	2
• Lejring	1	1	2
Delegering af opgaver	Sygeplejerske	Sosu assistent	Ikke sundhedsfagligt personale og vikarer

Ernæring			
• Væske pr. os/væskeskema	1	1	2
• Ernæringsindsats/ ernæringsplan	1	1	2
Hud og slimhinder - Sår			
• Sår - ikke kompliceret	1	1	2
• Sår - kompliceret	1	2	-
Kommunikation og samarbejde			
• Beboer/pårørende	1	1	1
• Eksterne samarbejdspartnere	1	1	1
• Lægekontakt	1	1	1
• Hospitals kontakt	1	1	1
• Oligofreni team	1	1	Fast personale: 1 Vikarer: 2
• Distriktpsykiatri	1	1	Fast personale: 1 Vikarer: 2
• Introduktion til ISBAR	1	2	2
Kompression			
• Kompression bind alm	1	1	3
• Kompression bind Coban2	1	2	-
• Kompressions/støttestrømper	1	1	2
Vitale værdier			
• Blodtryk og puls - elektronisk	1	1	2
• Respirationsfrekvens	1	1	2
• SAT- måling	1	1	2
• Temperaturmåling	1	1	1
• Blodsukker	1	1	2
• TOBS systemet	1	1	2
Udskillelse af affaldsstoffer			
• Urinprøvetagning og urinstix	1	1	2
• Kateterskylning	1	2	-
• Anlægge KAD/SIK/RIK (mænd)	1	3	-
• Anlægge KAD/SIK/RIK (kvinder)	1	2	-
Medicin			
• Medicin dispensering	1	1	-
• Medicin administration	1	1	2
Delegering af opgaver	Sygeplejerske	Sosu assistent	Ikke sundhedsfagligt personale og vikarer

• PN medicin	1	1	2
• Øjendråber	1	1	3
• Øredråber	1	1	1
• Medicinske salver/cremer	1	1	2
• Subcutane injektioner	1	1	3
• Intramuskulære injektioner	1	1	-
• Vagitorier/ Suppositorier	1	1	3
Palliation			
• Palliation uden medicinbehandling (psykisk og åndelig omsorg)	1	1	1
• Palliation med medicinbehandling (fx subkutan kanyle)	1	2	-
• Subcutan kanyle – anlæggelse / pleje af subcutan kanyle	1 (evt. 2 afhængig af spl. kompetencer)	2	-

Sundhedslovens (SUL) § 138

Referencer: Vejledning om udfærdigelse af instrukser, VEJ nr. 9001 af 20. november 2000

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=123932>

Bekendtgørelse nr. 1219 om autoriserede sundhedspersoners benyttelse af medhjælp

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=129064>

Bilag 2

Opgaveoverdragelseskema

Bofællesskab: _____

Navn _____

Stillingsbetegnelse _____

Er blevet undervist i følgende sundhedsfaglige opgave:

Hos borger: _____

Undertegnede bekræfter med sin underskrift, at
han / hun ved, hvorfor opgave skal udføres
han / hun ved, hvordan opgaven skal udføres
han / hun ved, hvad der skal observeres, rapporteres og dokumenteres
han / hun ved, hvornår man henvender sig til social og sundhedsassistent / sygeplejerske

Der følges op på opgaveoverdragelse den: _____.

Det er medarbejderens eget ansvar, at kontakte ledelsen med henblik på planlægning af opfølgning.

Dato og underskrifter

Opgaveoverdraget til:

Medarbejders underskrift

Opgaveoverdragelse er foretaget af:

Sygeplejerske/social- og sundhedsassistents underskrift

Informeret om opgaveoverdragelse:

Leders underskrift