


Procedure	Tema 1.4. Ansættelse og kompetenceudvikling				
 Greve Kommune	Udskrevet er dokumentet ikke dokumentstyret				Dokumentnr.
	1.4.2 Overdragelse af sygeplejeopgaver				
Fagligt ansvar/redaktør	Ledelsesansvar	Overordnede Ledelsesansvar	Godkendt af kvalitetsrådet	Version	Næste revision
<u>Leder af sygeplejen</u>	Leder af sygeplejen	Sundhedschef	29.08.2019	4A	29.08.2022
Formål					
	<p>At sikre at medarbejdere, der udfører delegerede sundhedsydelser, har de rette kompetencer.</p> <p>At sikre klar og entydig ansvarsplacering for tilsyn med de delegerede sundhedsydelser.</p>				
Anvendelsesområde	Alle plejecentre, hjemmeplejen i Nord og hjemmesygeplejen i Greve Kommune. Kommunale og private udegrupper.				
Målgruppe	Gældende for sundhedsfagligt personale med kontakt til visiterede borgere.				
Definitioner	<p>Delegation</p> <p>Når en autoriseret sundhedsperson med forbeholdt virksomhed, som fx læge eller tandlæge, delegerer en opgave som er forbeholdt deres respektive kompetenceområde, til en medhjælp fx en sygeplejerske, så er der tale om delegation.</p> <p>Delegation drejer sig om delegation til en anden faggruppe. Det er således ikke delegation, når en sundhedsperson oplærer (superviserer) en anden sundhedsperson med samme uddannelse i at udføre en forbeholdt opgave.</p> <p>Konkret delegation</p> <p>Når fx en læge vedrørende en enkelt patient delegerer opgaver inden for sin virksomhed.</p> <p>Eksempel: I.v-medicin til en bestemt patient.</p> <p>Rammedelegation til behandling af den enkelte patient</p> <p>Når en autoriseret sundhedsperson med forbeholdt virksomhed, som fx læge eller tandlæge, delegerer en opgave videre til andet sundhedspersonale inden for en forud fastsat ramme, så er der tale om en rammedelegation. Dvs. at det tydeligt er beskrevet i handleanvisning inden for hvilken ramme den medarbejder, som opgaven er delegeret til, selv kan vurdere behovet for behandling og gennemførelse heraf.</p>				

	<p>Rammedelegation til definerede patientgrupper i undersøgelsesøjemed</p> <p>Ramme delegationsbegrebet kan anvendes i forhold til undersøgelsesopgaver knyttet til en specifik patientgruppe, fx blodsuktermålinger hos diabetes patienter uden forudgående lægelig ordination, som vi bl.a. har lavet aftale med vores læger om i forbindelse med TOBS.</p> <p>Videredelegation</p> <p>Begrebet "videredelegation" er ikke aktuelt i en kommunal kontekst, da det er ledelsen, som gennem kompetencebeskrivelserne har besluttet, hvornår en opgave kan overgå til anden faggruppe.</p> <p>Overdragelse</p> <p>Der er tale om overdragelse af en opgave, når en medhjælp fx en sygeplejerske overdrager udførelsen af delegeret forbeholdt virksomhed til en anden person ud fra kompetencebeskrivelserne, som er besluttet af ledelsen. I andet led er der således tale om overdragelse. En autoriseret sundhedsperson med forbeholdt virksomhed, fx læge eller tandlæge, kan ved delegering af opgaven tilkendegive, at overdragelse ikke må finde sted.</p> <p>Medhjælp</p> <p>Det er alene autoriserede sundhedspersoner med forbeholdt sundhedsfaglig virksomhed (læger m.fl.), der kan delegerer til medhjælp.</p> <p>En medhjælp kan være autoriseret eller ikke autoriseret sundhedsperson så som sygeplejersker, social og sundhedsassistenter, social- og sundhedshjælpere, sygehjælpere, hjemmehjælpere og ufaglærte.</p> <p>Pårørende</p> <p>Her er ikke tale om medhjælp/delegation, da pårørende handler i patientens sted.</p>
<p>Arbejdsgang</p>	<p>Rammedelegation</p> <p>Ved rammedelegation, skal der foreligge en instruks, der beskriver opgaven og ansvarsforhold. I Greve kommune er der aktuelt kun lavet aftale om rammedelegation for blodsuktermåling. Aftalen indebærer at sundhedsfagligt personale uden forudgående kontakt til praktiserende læge, kan måle borgers blodsukker.</p>

Overdragelse

I Greve Kommune er udgangspunktet at alle sygeplejeopgaver med udgangspunkt i Sundhedsloven, startes op hos sygeplejerskerne. Sygeplejerskerne skal have fokus på opgaven fra den startes op til den afsluttes igen. Det betyder, at når en sygeplejeopgave overdrages, har sygeplejersken stadig det faglige ansvar for opgaven, og skal derfor lave en løbende opfølgning på den konkrete sygeplejeopgave.

Overdragelse sker fra sygeplejerske til So-su personale (se definition og ansvarsforhold). Kun uddannet personale, kan udføre overdragede sygeplejeopgaver.

Før en sygeplejeopgave overdrages, skal der være taget stilling til:

1. Er helheds situationen i hjemmet af en sådan karakter, at det vil være hensigtsmæssigt/forsvarligt at overdrage opgaven til so-su personalet. (Her tænkes på hjem med særlige komplekse problemstillinger. Fx kan der være tale om en ægtefælle/pårørende, som er særligt engageret, fx ønsker ændringer dagligt, selv vil/vil ikke varetage nogle af opgaverne o.l.)
2. Om borgeren kan komme i sundhedsklinik. Kan dette ikke lade sig gøre, skal årsagen dokumenteres i den aktuelle handleanvisning – fx om sårpleje.
3. Om borgeren kan overgå til dosisdispensering, hvis opgaven drejer sig om medicin. Kan dette ikke lade sig gøre, skal årsagen være dokumenteret under medicin handlingsanvisning.

Hos borgere der ikke modtager hjemmehjælp, skal sygeplejersken, før en sygeplejeopgave overdrages, spørge hvilken leverandør borgeren ønsker skal varetage opgaven. Såfremt borgeren ikke ønsker at træffe dette valg, orienteres visitationen.

Generelt ved overdragelse

Sygeplejersken foretager en faglig vurdering af, hvorvidt en sygeplejeopgave kan overdrages jf. kompetencebeskrivelsen.

Før overdragelse skal sygeplejen sikre, at der er udarbejdet en sygeplejefaglig helhedsvurdering samt udførlig handlingsanvisning i Nexus jf. procedure for dokumentation.

Ved overdragelsen opretter sygeplejen en ansøgning til sygeplejevisitationen, som sørger for at opgaven overdrages til en plejegruppe. Ansøgningen udfyldes jf. arbejdsgangsbeskrivelse for dette. Desuden sendes ansøgningen som en "opgave" i Nexus til plejegruppen.

Sygeplejen modtager herefter en visitation på en opfølgende indsats.

Planlægger i plejegruppen får besked via "opgave" i Nexus inden kl. 13, såfremt opgaven skal opstarte den følgende dag.

Hvis opgaven skal overdrages samme dag efter kl. 13.00, skal sygeplejen kontakte plejegruppen telefonisk på deres hovednummer.

To former for overdragelse

I Greve kommune er der to former for overdragelse:

1. Overdragelse ud fra kompetenceskemaer
2. Overdragelse af opgaver der ikke er omfattet af kompetenceskemaer

Ad 1) Ved overdragelse af opgaver som fremgår af Greve Kommunes kompetenceskemaer for SSH og SSA er udgangspunktet, at disse opgaver kan overdrages uden forudgående oplæring, idet det forventes at personalet besidder disse kompetencer.

Det er således nærmeste leders ansvar, at den enkelte medarbejder oplæres i disse generelle kompetencer og at disse vedligeholdes løbende.

Ad 2) Ved opgaver som ikke er omfattet af Greve Kommunes kompetenceskemaer (fx sårpleje), skal sygeplejersken, i forbindelse med at opgaven overdrages, oplære personalet, der skal varetage den konkrete opgave. Denne oplæring finder som udgangspunkt sted ude hos borgeren.

Sygeplejersken og SSA/SSH besøger borgeren sammen første gang. Besøget planlægges af planlægger ud fra det tidspunkt som sygeplejersken har angivet i "opgaven" i Nexus. Oplæringen finder typisk sted en gang og områdelederen tager på forhånd stilling til, hvor mange personer det skønnes nødvendigt, der deltager. Herefter kan oplæring af fx nyt personale ske ved sidemandoplæring. Såfremt områdeleder mener, der er behov for yderligere oplæring, skal områdelederen kontakte disponator/leder af sygeplejen for at lave aftale om yderligere oplæring.

Sygeplejevisitationen visiterer et opfølgende besøg ind i Nexus.

Opfølgning på overdragede sygeplejeopgaver der fremgår af kompetenceskemaer

En gang om måneden mødes SSA fra udegrupperne med de tilknyttede sygeplejersker og gennemgår de borgere, der modtager overdragede sygeplejeopgaver. Det er sygeplejersken, som er ansvarlig for at planlægge hyppigheden af opfølgning på den enkelte opgave på SSA/sygeplejerske møderne og sikre, at det sker kontinuerligt. Der skal her laves aftaler for evt. opfølgning på de konkrete sygeplejeopgaver ude i hjemmene, hvis behovet er tilstede.

Tilsvarende sker mellem SSA og sygeplejersker på plejecentrene.

Opfølgning på overdragede sygeplejeopgaver, der ikke er omfattet af kompetenceskemaet

Overdragede opgaver forudsætter et tæt samarbejde og løbende opfølgning mellem den sygeplejerske, der har overdraget opgaven og Sosu-personalet, der varetager opgaven.

Sygeplejersken der har overdraget opgaven, skal følge op på opgaven efter konkret vurdering af opgavens karakter og kompleksitet, senest 4 uger efter overdragelse. Opfølgningen sker ved besøg hos borgeren, af

	<p>sygeplejersken og SSA/SSH, der har udført opgaven. Opfølgningen indebærer også en kontrol af SSA dokumentation af sit arbejde ud fra handlingsanvisning.</p> <p>Sygepleje visitationen visiterer et opfølgende besøg ind i Nexus.</p> <p>Planlægger skal herefter sørge for at planlægge et besøg hos borgeren den pågældende dag. Efter det opfølgende besøg ansøges sygepleje visitationen om behov for yderligere opfølgning.</p> <p>Opfølgningen handler om det faglige fokus på opgavens udførelse og dokumentationen.</p> <p>Når en SSA overdrager en opgave til SSH, er det områdelederens ansvar, at SSH har de fornødne kompetencer (jf. kompetenceskemaerne) til at påtage sig opgaven.</p> <p>Pårørende</p> <p>Såfremt pårørende ønsker at varetage delegerede sundhedslovsydelser, som fx medicinadministration, skal dette altid ske efter aftale med borgers praktiserende læge.</p>
Dokumentation	<p>Både sygeplejersker og SSA har journalføringspligt. Hvis en SSH får overdraget en opgave (f.eks. af- eller påtagning af støttestrømper), har hun/han også pligt til at journalføre.</p> <p>Desuden skal sygeplejersken beskrive i handlingsanvisningen for den overdragede opgave, hvor tit og dato for hvornår, der skal følges op på den delegerede opgave. Både for opgaver der er og ikke er omfattet af kompetenceskemaerne.</p> <p>SSA skal følge handlingsanvisningen og dokumentere sin sygepleje i denne.</p>
Ansvarsforhold	<p>Det er ældrechefens og sundhedschefens ansvar, at der foreligger beskrivelser af, hvilke faggrupper der må udføre hvilke opgaver – herunder overdragede opgaver. Desuden er det ledelsens ansvar at sikre, at personalet er kvalificeret til at udføre de overdragede opgaver, at der foreligger klare og tydelige instrukser i opgavens udførelse samt at føre tilsyn hermed. Herunder sikre en fagligt forsvarlig arbejdstilrettelæggelse af overdragede opgaver, samt at personalet er instrueret og oplært heri.</p> <p>Det er gruppelederens ansvar, at der er de fornødne kompetencer i gruppen til at varetage de overdragede sygeplejeopgaver, som fremgår af kommunens kompetenceskemaer.</p> <p>Sundhedspersonale der udfører overdragede sygeplejeopgaver, har selvstændigt ansvar for at udvise omhu og samvittighedsfuldhed, følge den givne instruktion, samt dokumentere. Personalet har ansvar for at sige fra ved usikkerhed om egne kompetencer til sin nærmeste leder eller hvis opgaven ændrer sig.</p> <p>Sundhedspersonale, som overdrager en sygeplejeopgave til andet sundhedspersonale, har altid ansvaret for at der foreligger udførlig handlingsanvisning på opgavens udførelse for den opgave, der er overdraget samt at der er sket en oplæring i de tilfælde, hvor det påkræves jf. ovenstående. Den som har overdraget en opgave til en</p>


	anden, er ansvarlig for, at der sker en løbende opfølgning på den overdragede opgave.
Kvalitets- overvågning	Se proceduren 1.2.1. Kvalitetsarbejdet.
Kvalitets- forbedring	Se proceduren 1.2.1. Kvalitetsarbejdet.
Referencer	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure Dokumentation i Nexus • Bekendtgørelse om autoriserede sundhedspersoners benyttelse af medhjælp af 11. december 2009 • Vejledning om autoriserede sundhedspersoners benyttelse af medhjælp af 11. december 2009 • Procedure for kompetenceområde for sundhedsfagligt personale på Greve Kommunes plejecentre og hjemmepleje

Note:

06.02.2018 Sygeplejerskens tilsyn præciseret /mebo

08.04.2019 Opdateret /dho

29.08.2019 Revideret /mebo

Procedure	Tema 1.4. Ansættelse og kompetenceudvikling				
 Greve Kommune	Udskrevet er dokumentet ikke dokumentstyret				Dokumentnr.
	1.4.3 Kompetenceudvikling				
Fagligt ansvar/Redaktør	Ledelsesansvar	Overordnede Ledelsesansvar	Godkendt den	Version	Næste revision
Leder Møllehøj	Ældrechef	Centerchef	29.08.2019	3A	29.08.2022
Formål	At sikre, at ledere og medarbejdere til enhver tid har de nødvendige kompetencer til at udføre deres opgaver.				
Anvendelses-Område	Ansatte i Center for Sundhed og Pleje.				
Målgruppe	Gældende for alle ansatte på ældre- og sundhedsområdet.				
Definitioner					
Arbejdsgang	<p>Medarbejdere som ledere kompetenceudvikles i tråd med ledelsesstrategien og gældende regler for området.</p> <p>Individuelle kompetenceudviklingsbehov gennemgås ved den årlige MUS, og det er nærmeste leders ansvar, at den enkelte medarbejder kompetenceudvikles, således at medarbejderen har de nødvendige kompetencer i forhold til mål og indsatsområder på Ældreområdet.</p> <p>Nærmeste leder opbevarer det udfyldte MUS skema.</p> <p>Der vil hvert år være fokusområder og indsatsområder i henhold til udviklingsstrategien og centerstrategien, hvor kompetenceudvikling sættes i værk for en større enhed/gruppe af medarbejdere. Det er nærmeste leders ansvar, at relevante medarbejdere deltager i kompetenceudviklingen, og således sikre at der sker en samlet vurdering af alle ledere og medarbejders kvalifikationer i relation til nuværende og kommende opgaver.</p> <p>Lederen har i den daglige drift fokus på oplæring, korrektioner og nye tiltag for at sikre løbende kompetenceudvikling.</p> <p>Ved behov for specifikke kompetencer kan der samarbejdes omkring oplæring med andre sektorer som sygehuset eller praktiserende læger.</p> <p>Der henvises i øvrigt til 1.4.2 delegeret sygepleje vedr. arbejdsgangene omkring formaliseret videreuddannelse til autoriserede sundhedspersoner.</p>				
Dokumentation	<p>Der udarbejdes kompetenceskemaer for hver medarbejder.</p> <p>Der udarbejdes referater af MUS.</p>				
Kvalitets-overvågning	<p>Evaluering af kompetence og udviklingsplaner ved Intern Survey hvert år i marts måned.</p> <p>Spørges lederne om de afholder MUS- samtaler, hvor ofte og hvordan de følger op på dem. Spørge lederne hvordan de sikrer, at medarbejderne</p>				

	<p>har de rette kompetencer ift. de opgaver de skal løse. 90% skal sige ja til at de afholder MUS-samtaler hvert år.</p> <p>Spørges medarbejderne om de har været til MUS-samtale, hvor ofte og hvordan der blev fulgt op på den. 90% skal svare ja til at de har fået tilbudt en MUS samtale inden for det sidste år.</p> <p>I henhold til personalepolitikken har alle ansatte ret til en udviklingssamtale.</p>
Kvalitetsforbedring	På baggrund af resultat fra audit iværksættes relevante ledelses tiltag.
Ansvarsforhold	<p>Sundhedschef og ældrechef</p> <p>Lederne har ansvaret for at "egne" medarbejdere har de rette kompetencer både fastansatte og vikarer. Ved behov for yderligere kompetenceudvikling har lederne ansvaret for at kompetenceudvikling iværksættes.</p>
Reference-ramme	<ul style="list-style-type: none"> • Ledelsesgrundlaget • Personalepolitik • MUS, LUS, GRUS. • Kerneopgaven • Fokusområder/indsatsområder • Aftale om kompetenceudvikling