

1a. INSTRUKS FOR kompetencer, ansvar og opgavefordeling af sundhedsfaglige opgaver	
Gældende for Bofællesskaberne CBFS Svanepunktet & Langkærgård	
Målgruppe: Alt personale på bostederne uanset faglig baggrund. Gælder både fast personale og vikarer.	
Udarbejdet af: Sygeplejerske Sarah Egeris Groth	Godkendt af leder af botilbud: Morten Ulrik Kristensen
Seneste ajourføring/Gældende fra dato: 30. januar 2025 (version 2)	Dato for næste ajourføring: 30. januar 2027

Anvendelsesområde	Instruksen beskriver personalets kompetencer, ansvar og opgavefordeling ved sundhedsfaglige opgaver. Bilag 1 består af et delegeringsskema med oversigt over relevante sundhedsfaglige opgaver og hvilke kompetencer, der er påkrævet. Bilag 2 består af et delegeringsskema ved generelle opgaver. Bilag 3 består af et delegeringsskema ved oplæring hos specifik borger.
Formål	At sikre klare rammer for delegation og opgaveoverdragelse af sundhedsfaglige opgaver på bofællesskaberne. At medarbejderne kender deres ansvar og er kompetente til at løse opgaverne.
Ansvar	Leder 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. 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 udførelsen af den sundhedsfaglige opgave, samt opfølgning på opgavernes udførelse og dokumentation heraf. Ledelsen skal sikre sig, at der på botilbuddene er medarbejdere med de rette sundhedsfaglige kompetencer. Ledelsen skal desuden sikre, at der foreligger retningslinjer for hvem der ellers varetager sundhedsfaglige opgaver på bostederne, 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

	<u>Alle medarbejdere</u> Alle medarbejdere er forpligtet til at læse og efterkomme de lokale sundhedsfaglige instrukser som forefindes på botilbuddenes hjemmeside, samt er placeret i en mappe på de respektive kontorer. Den enkelte medarbejder er ansvarlig for udførelse af en delegeret opgave, i henhold til de instrukser der foreligger og for at give besked til leder, når der skal følges op på opgaveoverdragelsen jf. delegeringsskema (bilag 1) og opgaveoverdragelseskemaerne (bilag 2 og 3). Alle medarbejdere har et selvstændigt ansvar for at udvise omhu og samvittighedsfuldhed i det faglige virke, samt for at frasige sig en delegeret opgave, hvis man ikke føler sig i stand til at kunne udføre opgaven forsvarligt.
Definitioner: Delegation	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 sundhedsfagligt personale og øvrige ansatte. 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. På bofællesskaberne arbejdes kun med rammedelegation til borgere i form af 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 en plan for indikation og udlevering. Både sundheds- og socialfaglige medarbejdere udfører forebyggelses-, sundhedsfremmende og plejeopgaver som ikke er lægeordinerede, 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. Det kan være opgaver som støtte til rygestop og ernæringsscreening. Behov for sundhedsfaglige indsatser skal altid dokumenteres jf. vejledning om sundhedsfaglig dokumentation.
Fremgangsmåde: Opgaveoverdragelse	Når bofællesskaberne modtager en delegeret opgave fra en læge, skal den medarbejder der modtager opgaven, vurdere om han/hun besidder rette kompetencer jf. delegeringsskema og egen kompetenceprofil. Når en opgave er delegeret påhviler ansvaret for korrekt udførelse af opgaven den person, som har fået opgaven delegeret. • Delegeret kompetence kan IKKE delegeres videre. • Ingen må påtage sig en opgave de IKKE har lært at udføre.

	• Ift. de opgaver der i delegeringsskemaet er markeret med 2 eller 3: Medarbejderen kan selvstændigt udføre opgaven, når den delegerende sygeplejerske / sosu assistent, har godkendt dette ved at underskrive "Opgaveoverdragelsesskema" (bilag 2 og 3). • Medarbejderen har selv ansvar for at give besked til leder, når der skal følges op på opgaveoverdragelsen og kompetencerne heri ved sygeplejerske / sosu ass. Såfremt 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: • Ring til det andet bosted med henblik på om der her er personale, der kan varetage opgaven. Svanepunktet tlf.: 72 16 41 71 Langkærgård tlf.: 72 16 47 82 • Hvis ikke der er personale på det andet bosted, som kan løse opgaven, kontaktes hjemmesygeplejen med henblik på midlertidigt at varetage opgaven. Hjemmesygeplejen tlf.: 72 16 48 40 Hverdage 7.30-9.00 og 13.00-14.00 Weekend/helligdage 13.00-14.00 Hjemmesygeplejen døgnet tlf.: Farum: 72 16 48 18 Værløse: 72 16 49 59 Åben hele døgnet. • Kan hjemmesygeplejen ikke løse opgaven, kontaktes ledelsen med henblik på videre plan: Martin (faglig koordinator): 72 16 41 70 Morten Ulrik (afdelingsleder): 72 16 50 50
Dokumentation	Dokumentation for at medarbejderen selvstændigt kan udføre en delegeret opgave som i delegeringsskemaet er markeret med "2" eller "3", gøres ved underskrivelse af "Opgaveoverdragelsesskema" (bilag 2 og 3). Skemaet skal sendes til nærmeste leder, som sørger for skemaet ligger i personalesagen.
Lovgrundlag	Sundhedslovens (SUL) § 138 formål er at: • Fremme befolkningens sundhed • Forebygge og behandle sygdom, lidelse og funktionsbegrænsning for den enkelte borger

	Opgaverne knytter sig til borgerens helbredstilstande og iværksættes efter henvendelse til/fra læge.
Referencer	https://www.retsinformation.dk/eli/Ita/2019/903

Bilag 1

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 "Opgaveoverdragelsesskema" 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

1= Grundkompetence 2= Kompetence efter generel oplæring 3= Kompetence efter oplæring hos specifik borger

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
• Distriktspsykiatri	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

1= Grundkompetence 2= Kompetence efter generel oplæring 3= Kompetence efter oplæring hos specifik borger

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	2
Palliation			
• Palliation uden medicinhåndtering (psykisk og åndelig omsorg)	1	1	1
• Palliation med medicinhåndtering (fx subkutan kanyle)	1	2	-
• Subcutan kanyle – anlæggelse / pleje af subcutan kanyle	1 (evt. 2 afhængig af spl. kompetencer)	2	-

1= Grundkompetence 2= Kompetence efter generel oplæring 3= Kompetence efter oplæring hos specifik borger

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 Kompetence efter generel oplæring

Opgaveoverdragelseskema

Bofællesskab: _____

Navn _____

Stillingsbetegnelse _____

Er blevet undervist i følgende sundhedsfaglige opgave:

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:

Underviser/Sygeplejerske/social- og sundhedsassistents underskrift

Informeret om opgaveoverdragelse:

Leders underskrift

Bilag 3 Kompetence efter oplæring hos specifik borger**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