

1a. INSTRUKS FOR kompetencer, ansvar og opgavefordeling af sundhedsfaglige opgaver	
Gældende for Botilbud CBFS Langkærgård	
Målgruppe: Alt personale på botilbuddet uanset faglig baggrund. Gælder både fast personale og vikarer.	
Udarbejdet af sygeplejerskerne: Helena Stella Larsen & Sarah Egeris Groth	Godkendt af daglig leder af botilbuddet: Martin Hornemann
Seneste ajourføring/Gældende fra dato: 30. januar 2023 30. januar 2025 (version 2, revideret af Sarah Egeris Groth) 1. juli 2026 (version 3, revideret af Sarah Egeris Groth)	Dato for næste ajourføring: 1. juli 2028

Anvendelsesområde	Instruksen beskriver personalets kompetencer, ansvar og opgavefordeling ved sundhedsfaglige opgaver. Bilag 1 består af et opgaveskema med oversigt over relevante sundhedsfaglige opgaver og hvilke kompetencer, der er påkrævet. Bilag 2 består af et opgaveoverdragelseskema ved generelle opgaver. Bilag 3 består af et opgaveoverdragelseskema ved oplæring hos specifik borger.
Formål	• At sikre patientsikkerheden ved at afklare hvilke kompetencer de forskellige sundhedsfaglige opgaver kræver • At sikre klare rammer for opgaveoverdragelse af sundhedsfaglige opgaver i botilbuddet • At den enkelte medarbejder kender sit ansvar og er kompetent til at løse opgaverne
Ansvar	Ledelsens ansvar • At sikre, at overdragelse af sundhedsfaglige indsatser tilrettelægges i overensstemmelse med lokale forhold og medarbejdernes faglige kompetencer • At sundhedsfaglige opgaver udføres patientsikkert ved at medarbejderne har de rette sundhedsfaglige kompetencer • At der foreligger klare og tydelige instrukser for udførelsen af sundhedsfaglige opgaver, samt opfølgning på opgavernes udførelse og dokumentation heraf • At der foreligger en tydelig plan for oplæring i sundhedsfaglige opgaver og opfølgning på oplæringen • At der foreligger retningslinjer for hvem der varetager sundhedsfaglige opgaver, hvis ikke der er personale på botilbuddet som har kompetencerne Medarbejdernes ansvar • At kende og følge de lokale sundhedsfaglige instrukser som forefindes på botilbuddets hjemmeside, samt er placeret i en mappe på kontoret • At udførelse af en overdraget opgave sker i henhold til de instrukser og vejledninger/handlingsanvisninger der foreligger

	• At give besked til leder, når der skal følges op på opgaveoverdragelsen jf. opgaveskema (bilag 1) og opgaveoverdragelsesskemaerne (bilag 2 og 3) • Et selvstændigt ansvar for at udvise omhu og samvittighedsfuldhed i det faglige virke, • At frasige sig en overdraget opgave, hvis man ikke føler sig i stand til at kunne udføre opgaven forsvarligt
Definitioner: Delegation	Konkret delegation • En autoriseret sundhedsperson, fx en læge, delegerer en sundhedsfaglig opgave, der vedrører en konkret borger, til personalet på botilbuddet som nu fungerer som lægens medhjælp. Det kan både være til en anden autoriseret sundhedsperson, som en sygeplejerske eller en ikke autoriseret person fx en socialpædagog Rammedelegation • En læge delegerer en ordination til medarbejderne på botilbuddet inden for en forud fastsat ramme til selv at vurdere behovet for behandling og gennemførelse heraf På botilbuddet arbejdes kun med rammedelegation ved 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 ernæringscreening. Behov for sundhedsfaglige indsatser skal altid dokumenteres jf. Instruks 4a. "Sundhedsfaglig dokumentation".
Fremgangsmåde: Opgaveoverdragelse	Når botilbuddet modtager en delegeret opgave fra en læge, skal den medarbejder der modtager opgaven, vurdere om han/hun besidder rette kompetencer jf. opgaveskema og egen kompetenceprofil. • Når en opgave er delegeret, påhviler ansvaret for korrekt udførelse af opgaven den person, som har fået opgaven delegeret. • Ingen må påtage sig en opgave, de IKKE har lært at udføre • Ift. de opgaver der i opgaveskemaet er markeret med 2 eller 3: Medarbejderen kan selvstændigt udføre opgaven, når den autoriserede sundhedsperson (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 Såfremt den pågældende medarbejder ikke er i stand til at udføre opgaven og der ikke er andet personale på botilbuddet, der kan varetage opgaven, skal der foretages følgende: • Ring til et af de andre botilbud med henblik på om der her er personale, der kan varetage opgaven. Svanepunktet tlf.: 72 16 41 71 Syvstjernevænge tlf.: 72 16 24 98 • Hvis ikke der er personale på de andre botilbud, 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 • Derudover kan sygeplejeklinikken Værløse kontaktes i deres åbningstid hverdage kl. 8-15. Sygeplejeklinikken Værløse: 72 16 48 80 • Kan ingen af ovenstående løse opgaven, kontaktes ledelsen med henblik på videre plan: Martin (daglig leder Langkærgård): 72 16 41 70 Morten Ulrik (afdelingsleder botilbud): 72 16 50 50
Dokumentation	Dokumentation for at medarbejderen selvstændigt kan udføre en delegeret opgave som i opgaveskemaet er markeret med "2" eller "3", gøres ved underskrivelse af "Opgaveoverdragelsesskema" (bilag 2 og 3). Skemaet skal efterfølgende opbevares i den røde mappe på det lille kontor på Langkærgård.
Referencer og lovgrundlag	https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2019/903 Delegation af forbeholdt sundhedsfaglig virksomhed Styrelsen for Patientsikkerhed

Bilag 1

Opgaveskema

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

Definition af talkoder i opgaveskemaet

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.

Sundhedsfaglige 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
• Kateterskylling	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	Sværløjerke	Soc. assistent	Ikke
1= Grundkompetence 2= Kompetence efter generel oplæring 3= Kompetence efter oplæring hos specifik borger			
			fagligt 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
• Inhalation	1	1	3
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