

# Videre delegation af sygeplejeindsatser til hjemmeplejen

## Hjemmeplejens ansvar og opgaver<sup>i</sup>

Instruksen beskriver den relevante leverandør af hjemmeplejes ansvar og opgaver i forbindelse med planlægning, levering og dokumentation.

## Målgruppe

Medarbejdere, der udfører videre delegerede sygeplejeindsatser.

Desuden: Sygeplejersker og SOSU-assistenten, der videre delegerer sygeplejeindsatser til hjemmeplejen samt planlæggere i Gribskov Kommunes Helhedspleje, samt ledere hos fritvalgsleverandører og i Helhedsplejen.

## Formål

- At sikre, at videre delegerede indsatser planlægges og leveres i overensstemmelse med de handlingsanvisninger, der er knyttet til de konkrete indsatser.
- At sikre, at de medarbejdere, der udfører videre delegerede sygeplejeindsatser, har de nødvendige kompetencer.

## Videre delegation

Når SOSU-hjælper og medarbejdere uden sundhedsfaglig baggrund udfører videre delegerede indsatser/borgerspecifikke indsatser, handler de inden for rammerne af Sundhedsloven og må kun udføre indsatsen selvstændigt efter teoretisk og situeret oplæring, og når en autoriseret sundhedsperson har vurderet, at medarbejderen mestrer den konkrete indsats.

Videre delegeringen kan være generel eller borgerspecifik. I begge tilfælde gælder, at:

- Det autoriserede personale i Helhedsplejen bibeholder ansvaret for indsatsen, herunder opfølgning.
- Den private leverandør har ansvar for at advisere Helhedsplejen, hvis der observeres ændringer i borgers tilstand.
- Det er den enkelte medarbejders ansvar at frasige sig opgaven, hvis medarbejderen ikke længere mestrer denne.

### Generel videre delegation:

- Ved intern generel videre delegation, sikres det at de medarbejdere, der udfører de videre delegerede indsatser, mestrer denne.
- Ved generel videre delegering til private leverandører, er det den enkelte leverandørs ansvar at sikre, at de medarbejdere, der udfører den videre delegerede indsats mestrer denne.

### Borgerspecifik videre delegation:

- Ved intern borgerspecifik videre delegering, sikres det at de medarbejdere, der udfører den borgerspecifikke videre delegeringen, mestrer denne på baggrund af teoretisk undervisning og situeret læring.
- Ved borgerspecifik videre delegering til private leverandører, er det Helhedsplejens ansvar at sikre, at de medarbejdere, der udfører de videre delegerede indsatser, mestrer disse på baggrund af teoretisk undervisning og situeret læring af Helhedsplejen.

- Det er den private leverandørs ansvar at sikre, at medarbejdere, der varetager en borgerspecifik videredelegation, hyppigt har lejlighed til at udføre opgaverne, så det på denne måde sikres, at de kompetencer, der kræves for at udføre de konkrete opgaver, vedligeholdes.

## Varetagelse af VD-indsatser i hjemmeplejen

### Bestillingen modtages og behandles af planlægger

- Bestillingen ses i bestillingslisten
- Indsatsen planlægges i borgerkalender; det er planlæggerens ansvar at de planlagte medarbejdere har de nødvendige kompetencer.

### Sundhedsfaglig medarbejder udfører VD-indsatsen

#### Før du forlader kontoret

- Gennemgå din køreliste for at se, om der er noget
  - du skal have med (eks. værnemidler)
  - du skal vide mere om, inden du kører
- Hvis du er tvivl om noget, skal du sparre med en kollega, inden du forlader kontoret.
- Hvis du mener, du ikke har kompetencerne til at udføre opgaven, skal du sige det til planlægger eller leder.

#### Besøget - før du går i gang med opgaverne

- Start besøget i Nexus Mobil.
- Læs den nødvendige dokumentation, før du starter.
- Hvilke indsatser skal du levere?
- Hvordan skal indsatserne leveres?
- Se ALTID i handlingsanvisningen for den videredelegerede sygeplejeopgave du skal udføre (VD-opgave). Hvis der ikke er en handlingsanvisning for sygeplejeopgaven, eller hvis den ikke er præcis, skal du kontakte Helhedsplejen.
- *"Handlingsanvisningen"* skal være præcist beskrevet med
  - *Hvem:* Klar beskrivelse af, at ikke-autoriseret sundhedspersonale kan varetage opgaven. Ved borgerspecifik videredelegering skrives i handlingsanvisningen, hvilke medarbejdere der kan varetage opgaven – brugernavn/initialer kan evt. anvendes
  - *Hvad:* Præcis angivelse af opgaven. F.eks. hvor medicinen opbevares, om medicinen skal ses indtaget eller om der udleveres æske til hele dagen.
  - *Hvor tit:* F.eks. dagligt eller 2 gange dagligt.
  - Hvem der skal kontaktes ved bekymringer eller uventede observationer samt telefonnummer til Helhedsplejen
  - At borger samtykker til handleanvisningen
- Orienter dig evt. i de *"Faglige notater"*.

#### Besøget – mens du udfører indsatserne

- Vær opmærksom på, om borgers tilstand er som vanligt.
- Hvis du har behov for hjælp eller sparring i forbindelse med sygepleje, skal Helhedsplejen kontaktes.

- Hvis borger ikke er hjemme, følges instruksen "Uforudsete situationer i hjemmet - Lukket dør". Hvis det er sygepleje, der skal udføres, skal Helhedsplejen informeres, om at opgaven ikke er udført.
- Ved besøgets afslutning anvendes status "Udført".

## Dokumentation

- Dokumentation skal være tidstro.
- Du skal ALTID kvittere for, at besøget er udført.
- Ved medicingivning skal du kvittere for den medicin, du har givet.
- Du skal KUN skrive et observationsnotat
  - hvis du ikke har kunnet udføre opgaven som planlagt. Skriv også hvad grunden er og hvem du har kontaktet
  - hvis borgers tilstand har ændret sig. Hvis borgers tilstand er forværret, skal du også ændre triage farven til gul eller rød. Udfyld evt. ændringsskema, så det bliver tydeligere, hvad der har ændret sig. Kontakt Helhedsplejen pr. telefon.

## Ved bekymring

- Helbredsmæssige ændringer skal altid drøftes med en autoriseret sundhedsperson samme dag. Denne beslutter, hvordan der handles, enten ved triage møde eller på anden vis.
- Sparringen dokumenteres.

## Opfølgning

- Det er sygeplejens ansvar at følge op på den videredelegerede opgave og vurdere, hvor hyppigt, der skal følges op. Som min. hver 6 måned.
- Dette gøres enten ved besøg eller i forbindelse med triage møder.
- Ved videredelegering af medicinadministration følges systematisk op ved hver dispensering og der spørges indtil effekter og eventuelle bivirkninger. Det kontrolleres, at der er blevet kvitteret for medicingivning eller for udlevering.
- Det er sygeplejens ansvar at planlægge opfølgningen, men hjemmeplejen forventes at gøre opmærksom på det, hvis dato for opfølgning er overskredet.

## Pausering

- Helhedsplejen sætter VD-indsatsen på pause, hvis den sygeplejefaglige indsats i en kort periode skal varetages af en autoriseret sundhedsperson – f.eks. efter udskrivning fra hospital eller hvis borger skal i behandling for en blærebetændelse i få dage. Dette gælder for både generel videredelegation og for borgerspecifik videredelegation.
- Helhedsplejen gør *Handlingsanvisningen* for VD-indsatsen inaktiv.
- VD-indsatsen genoptages, når en autoriseret sundhedsperson har vurderet at borger er stabil.
- Den relevante leverandør af hjemmepleje adviseres af Helhedsplejen når en autoriseret sundhedsperson har vurderet at borger er stabil og indsatsen igen kan videredelegeres
- Samme frister gælder som ved første bestilling

## Referencer og nyttige links

- VEJ nr 9019 af 15/01/2013 Vejledning om sygeplejefaglige optegnelser
- VEJ nr 115 af 11/12/2009 Vejledning om autoriserede sundhedspersoners benyttelse af medhjælp (delegation af forbeholdt sundhedsfaglig virksomhed)
- VEJ nr 9001 af 20/11/2000 Vejledning om udfærdigelse af instrukser
- Gribskov Kommune "Sygeplejeinstrukser og delegation"
- Gribskov Kommune "Servicebeskrivelse for hjemmesygeplejen. Del 1 og 2"

---

Instruksen er udarbejdet af: Gitte Widmer Sygeplejefaglig leder Faglige koordinatore i HHP	Ansvarlig for instruksen: Gitte Widmer Sygeplejefaglig leder	Godkendt af: Gitte Widmer Sygeplejefaglig leder Faglige koordinatore i HHP
Revisionsdato: 23.1.2024	Næste revision: Januar 2026	

Må ikke printes eller kopieres