Socialförvaltningen/Stöd och omsorg
Dokumentansvarig: Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Rutin för delegering av bortkoppling och byte av påse vid sondmatning

Syfte

Rutinen beskriver förutsättningarna för att delegera till en medarbetare att koppla bort avslutad sondmatning och byta matningspåse enligt patientens ordination och individuella instruktion.

Ansvarig i verksamheten

Närmsta chef ansvarar för att det finns organisatoriska förutsättningar, tid för utbildning och uppföljning samt att endast medarbetare med giltig delegering utför uppgiften. Ansvarig legitimerad sjuksköterska bedömer om delegering är lämplig och ansvarar för utbildning, instruktion och uppföljning.

Stöddokument

Riktlinje för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter. Riktlinje för läkemedelshantering. Patientens ordination, vårdplan och individuella instruktion för sondmatning.

1. Omfattning

Rutinen omfattar delegering av följande moment:

- bortkoppling av sondmatning när matningen är avslutad,
- byte till nästa matningspåse vid ett matningstillfälle då två påsar används, genom att skifta påse enligt patientens ordination och individuella instruktion.

Delegeringen omfattar endast de moment som uttryckligen anges i delegeringsbeslutet och patientens instruktion. Den omfattar inte andra moment kring sond, sondmatning eller sondutrustning, exempelvis hantering av själva sonden, ändring av ordination eller andra åtgärder som inte särskilt bedömts och instruerats.

2. Förutsättningar före delegering

Delegering får endast ske efter en individuell bedömning av patientens behov, uppgiftens risker och medarbetarens kompetens. Det ska vara förenligt med en god och säker vård.

Ansvarig sjuksköterska ska innan delegering:

- säkerställa att uppgiften är tydligt avgränsad och att det finns en aktuell ordination för sondmatningen,
- göra och dokumentera en riskbedömning på patientnivå,

- bedöma om patientens hälsotillstånd, sondtyp, matningssätt och övriga individuella förutsättningar medger att uppgiften utförs av delegerad personal,
- säkerställa att det finns en skriftlig, patientanpassad instruktion som beskriver vilka moment som ska utföras och hur avvikelser eller problem ska hanteras,
- samråda med enhetschef om verksamheten har förutsättningar att utföra uppgiften säkert.

Riskbedömningen ska bland annat beakta relevanta risker för den enskilda patienten, exempelvis obehag, läckage, stopp eller annan komplikation i samband med matningsutrustningen samt patientens förmåga att medverka och uppmärksamma symtom. Bedömningen ska anpassas efter patientens situation och dokumenteras i patientjournalen.

3. Utbildning och kompetensbedömning

Den medarbetare som ska ta emot delegeringen ska få individuell teoretisk och praktisk utbildning av ansvarig sjuksköterska. Utbildningen ska utgå från patientens ordination, den individuella instruktionen och den utrustning som används.

Sjuksköterskan ska kontrollera att medarbetaren kan genomföra samtliga moment på ett säkert sätt och vet när uppgiften inte ska utföras samt vem som ska kontaktas vid frågor eller avvikande situationer. Delegering får inte ges innan kompetensen har bedömts som tillräcklig och dokumenterats.

4. Genomförande

Den delegerade medarbetaren ska alltid följa patientens aktuella ordination och individuella instruktion samt tillverkarens anvisningar för den aktuella utrustningen.

- Kontrollera att uppgiften gäller rätt patient och att det finns en aktuell instruktion.
- Utför endast de moment som omfattas av delegeringsbeslutet.
- Vid byte mellan två matningspåsar under samma matningstillfälle ska påsorna skiftas enligt den individuella instruktionen. Ändra inte ordination, mängd, hastighet eller andra inställningar.
- Vid avslutad matning ska bortkoppling göras enligt den individuella instruktionen.
- Avbryt och kontakta sjuksköterska om något är oklart, om utrustningen inte fungerar som förväntat eller om patienten visar tecken på obehag eller försämrat tillstånd.

Den delegerade medarbetaren får inte självständigt ändra arbetssätt eller utföra ytterligare moment som inte ingår i delegeringen.

5. Dokumentation

Delegeringsbeslutet ska dokumenteras enligt fastställda process. Det ska framgå vilken uppgift delegeringen omfattar, vilken patient eller vilka patienter den gäller för samt giltighetstid. Genomförd sondmatning och eventuella avvikelser dokumenteras enligt patientens vårdplan och verksamhetens lokala dokumentationsrutin.

6. Uppföljning och omprövning

Uppföljning av delegeringen ska genomföras enligt gällande rutin för läkemedelshantering. Uppföljningen ska omfatta samtal med

medarbetaren och vid behov praktisk observation för att säkerställa att uppgiften utförs korrekt och säkert.

Delegeringen ska omprövas om patientens tillstånd, ordination, sondutrustning eller förutsättningar förändras, om medarbetaren inte längre känner sig trygg med uppgiften eller om det framkommer brister eller risker. Delegeringen ska återkallas om den inte längre bedöms vara förenlig med god och säker vård.

7. Avvikelser och kontaktvägar

Om ett fel, tillbud eller en risk uppstår ska medarbetaren omedelbart kontakta ansvarig sjuksköterska och följa de instruktioner som ges. Händelsen ska rapporteras enligt verksamhetens rutin för avvikelsehantering. Vid akut påverkan på patientens tillstånd ska verksamhetens akuta rutiner följas.

8. Giltighet

Rutinen gäller tillsammans med patientens ordination och individuella instruktion. Den ersätter inte behovet av patientanpassad riskbedömning, utbildning eller ett individuellt delegeringsbeslut.