

# Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Normerande styrdokument: Rutin

Berörd verksamhet: All verksamhet där vård- och omsorgsförvaltningen har ett hälso- och sjukvårdsansvar

Beslutsfattare: MAS/MAR

Beslutsdatum: 2026-03-13

Dokumentansvarig: Liliane Eklund

Dokumentidentitet: VOFKLS-2500375

## Innehåll

Syfte.....	3
Omfattning .....	3
Definitioner.....	3
Genomförande.....	3
Ansvar .....	3
Vårdgivaren .....	4
Medicinskt ansvarig sjuksköterska - MAS och medicinskt ansvarig för rehabilitering – MAR .....	4
Verksamhetschef för enhet/ motsvarande.....	4
Verksamhetschef för hälso- och sjukvård (HS) enligt 4kap §2 Hälso- och sjukvårdslagen .....	5
Legitimerad personal .....	5
Vård- och omsorgspersonal som tar emot en delegering (delegat).....	5
Delegering över verksamhets- och vårdgivargräns .....	6
Delegering daglig verksamhet/dagverksamhet för äldre .....	6
Patientspecifika delegeringar.....	6
Ordination .....	7
Instruktion.....	7
Riskbedömning .....	7
Riskbedömning av komplexa arbetsuppgifter .....	7
Vilka hälso- och sjukvårdsuppgifter får delegeras? .....	7
Delegeringsbeslut .....	8
Uppföljning av delegeringsbeslut.....	8
Delegeringsbeslut upphör att gälla när: .....	8
Förnyelse av delegeringsbeslut .....	8

Policy

Riktlinje

**Rutin**

Vägledning

Återkallande av delegeringsbeslut .....	9
Delegeringsprocessen för läkemedelshantering och insulin .....	9
1. Introduktion av nyanställd personal .....	9
2. Webbutbildning läkemedelshantering samt diabetes – och insulindelegering. 10	
3. Verksamhetschef anmäler till utbildning hos sjuksköterska .....	11
4. Utbildning, kunskapskontroll och praktik med sjuksköterska .....	11
5. Delegering .....	11
6. Uppföljning av delegering .....	11
7. Förnyelse av delegering .....	11
Läkemedelsautomat .....	12
Delegeringsprocess övriga hälso- och sjukvårdsuppgifter .....	12
Delegering arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast .....	12
Driftstopp .....	12
Verksamheter som inte använder Lifecare delegeringsmodul .....	12
Relaterade dokument .....	13
Externt .....	13
Internt .....	13
Information om rutinbeskrivningen .....	14

## Syfte

Säkerställa processen för delegeringsförfarandet och tydliggöra när och hur en överlåtelse av hälso- och sjukvårdsuppgift till vård- och omsorgspersonal får och ska genomföras för att uppnå god och säker vård.

## Omfattning

Rutinen bygger på Hälso- och sjukvårdsavdelningens riskbedömning för att säkerställa en säker läkemedelshantering, och gäller för de verksamheter där vård- och omsorgsförvaltningen har ett hälso- och sjukvårdsansvar.

## Definitioner

<b>Delegering</b>	Delegering betyder att behörig hälso- och sjukvårdspersonal ger någon annan personal rätt att utföra en arbetsuppgift som den annars inte får göra. (Socialstyrelsen)
<b>Delegat</b>	En person som tar emot en delegerad arbetsuppgift från behörig vårdpersonal, exempelvis en undersköterska som utför en specifik uppgift inom sitt kompetensområde.
<b>Ordinatór</b>	Person behörig att ordinera hälso- och sjukvårdsåtgärd (Socialstyrelsens termbank)
<b>Ordination</b>	Beslut av behörig hälso- och sjukvårdspersonal som är avsett att påverka en patients hälsotillstånd genom en hälso- och sjukvårdsåtgärd (Socialstyrelsens termbank)
<b>Instruktion</b>	En beskrivning på hur en uppgift ska utföras utifrån patientens behov och förutsättningar.

## Genomförande

### Ansvar

Enligt Patientsäkerhetslagen (2010:659) får den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen endast delegera en arbetsuppgift till någon annan när det är förenligt med kravet på en god och säker vård.

För varje hälso- och sjukvårdsuppgift som delegeras ska erforderlig utbildning både teoretiskt och praktiskt tillhandahållas den som ska ta emot en delegering (delegaten). Den som ska delegera en hälso- och sjukvårdsuppgift ska själv ha kunskap och kompetens för att kunna utföra uppgiften. Vidare ska den som ska delegera ha den kunskap och kompetens som krävs för att kunna utföra den delegerade uppgiften på ett korrekt och patientsäkert sätt, samt ha kunskap om de risker som är förenade med uppgiften.

Förutsättningarna för säkra delegeringar är att legitimerad personal, verksamhetschefer och vård- och omsorgspersonal samarbetar vid delegeringsförfarandet samt vid uppföljning av delegering.

## **Vårdgivaren**

Ansvarar för att fördela ansvaret för nedanstående, att:

- ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)
- risker med delegering i verksamheten analyseras
- resultatet av riskanalysen ligger till grund för rutiner som tas fram
- fastställa rutiner för i vilka situationer och under vilka förutsättningar som det är förenligt med en god och säker vård att delegera läkemedelshantering i verksamheten
- fastställa rutiner för vilken kunskap och kompetens som krävs av den som genom beslut om delegering får hantera läkemedel
- beslutet om delegering i verksamheten följs upp minst en gång per år
- delegeringsbeslut som inte längre är förenliga med en god och säker vård återkallas

## **Medicinskt ansvarig sjuksköterska - MAS och medicinskt ansvarig för rehabilitering – MAR**

Ansvarar för att:

- det finns ändamålsenliga och väl fungerande rutiner för läkemedelshantering
- ansvarar för att beslut om delegering är förenliga med patientsäkerheten
- riskbedömningar utförs på övergripande nivå

Kan återkalla ett delegeringsbeslut om utförandet av en delegerad arbetsuppgift anses vara en risk för patientsäkerheten.

## **Verksamhetschef för enhet/ motsvarande**

Verksamhetschefen ansvarar för att:

- ha kännedom om gällande rutiner
- personalen har kännedom om och följer gällande rutiner
- sträva efter kontinuitet för vård- och omsorgspersonal med patientspecifik delegering
- meddela sjuksköterska i god tid när ny personal är redo för delegering
- ha kännedom om vilken personal som har delegering och planera samt organisera sin enhet så att det finns personal med delegering i tjänst
- det finns personal med tillräcklig kompetens (för att kunna utföra delegerade arbetsuppgifter)
- tillse att personal deltar på de utbildningar som krävs inför delegering
- informera och samverka med verksamhetschef HS vid oförutsedd personalbrist som medför att det inte finns tillräckligt med personal som kan utföra de delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifterna

## **Verksamhetschef för hälso- och sjukvård (HS) enligt 4kap §2 Hälso- och sjukvårdslagen**

Ansvarar för att:

- ha kännedom om gällande rutiner
- legitimerad personal har kännedom om och följer gällande rutiner
- riskbedömningar utförs i verksamheten
- planera och organisera sin enhet så att det finns tillräckligt antal legitimerad personal för att utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter och för att de ska kunna utfärda säkra delegeringar
- samverka med verksamhetschef för enhet när denne har oförutsedd personalbrist som medför att det inte finns tillräckligt med personal som kan utföra de delegerade vårdåtgärderna

### **Legitimerad personal**

Legitimerad personal ansvarar för att delegeringar är förenliga med en god och säker vård. Den som ska delegera en hälso- och sjukvårdsuppgift ska själv ha kunskap och kompetens för uppgiften och vara medveten om de risker som uppgiften innebär.

Delegering kan endast ske inom den verksamhet där legitimerad personal har ett patientansvar.

Den legitimerade som delegerar en uppgift ansvarar för att:

- ha kännedom om och följa gällande rutiner
- tillhandahålla utbildning, praktiska instruktioner och information
- bedöma om delegaten har tillräcklig kunskap och kompetens för att kunna utföra uppgiften på ett patientsäkert sätt och vara medveten om de risker uppgiften innebär
- kontinuerligt bevaka utförandet och följa upp vid förnyelse av delegeringen
- vid brister i utförandet av delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift vidta åtgärder i samråd med berörd chef
- omedelbart återta ett delegeringsbeslut om det finns risk för patientsäkerheten eller att delegaten saknar förmåga att utföra uppgiften på ett patientsäkert sätt
- alla delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder har en aktuell behandlingsplan

### **Vård- och omsorgspersonal som tar emot en delegering (delegat)**

Vård- och omsorgspersonal som tar emot en delegerad arbetsuppgift räknas som hälso- och sjukvårdspersonal vid utförande av den delegerade arbetsuppgiften. Detta innebär att de ska utföra sitt arbete i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet och att de själva ansvarar för att:

- arbetsuppgiften utförs på ett korrekt sätt
- kontakta legitimerad personal om osäkerhet råder vid utförandet av uppgiften. Delegaten ansvarar för att själv upplysa om sin förmåga att utföra uppgiften. Delegering får inte göras om berörd inte anser sig klara av att utföra uppgiften

- omedelbart kontakta tjänstgörande sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut/sjukgymnast vid uppmärksammade fel och brister, och rapportera avvikelse enligt rutin
- kontakta ansvarig eller tjänstgörande sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut/sjukgymnast vid förändringar i patientens hälsotillstånd
- dokumentera enligt författningar för hälso- och sjukvården som krävs för uppgiften, till exempel att signera utförd hälso- och sjukvårdsuppgift
- meddela berörd legitimerad personal minst 1 månad innan delegeringsbeslutet (datum) löper ut
- genomföra de utbildningar som krävs inför delegering

**Den som tagit emot en delegering kan inte delegera uppgiften vidare till annan person och bär själv ansvaret för utförandet av uppgiften**

## **Delegering över verksamhets- och vårdgivargräns**

Det finns inte något juridiskt hinder mot att den som delegerar och den som tar emot delegeringen arbetar i olika organisationer eller verksamheter. Men det förutsätter att det finns ett samarbete på verksamhetsnivå och att verksamheterna är överens om delegeringen.

Om läkemedelshantering delegeras från personal hos en vårdgivare till personal i en annan verksamhet som också är en vårdgivare, behöver båda verksamheterna ta hänsyn till de bestämmelser om delegering som gäller för vårdgivare.

## **Delegering daglig verksamhet/dagverksamhet för äldre**

Den legitimerade personalen som har ansvar för patientens hälso- och sjukvård sett över dygnet ansvarar även för att vid behov delegera till personal vid daglig verksamhet och dagverksamhet. Se rutin *Hälso- och sjukvårdsansvar inom dagverksamhet och daglig verksamhet*.

## **Patientspecifika delegeringar**

I samband med ett specifikt delegeringsbeslut (namngiven patient) ska en individuell riskbedömning göras för varje patient. Riskbedömningen ska ta hänsyn till arbetsuppgiftens svårighetsgrad i relation till specifika omständigheter hos den individuella patienten som kan påverka hur avancerad arbetsuppgiften är att utföra samt hur ofta en uppgift ska utföras. Vilka hälso- och sjukvårdsuppgifter som kräver specifika delegeringsbeslut framgår av blankett *Hälso- och sjukvårdsuppgifter som får delegeras av sjuksköterska* respektive blankett *Hälso- och sjukvårdsuppgifter som får delegeras av fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut*.

I ett patientbundet delegeringsbeslut ska det framgå vilken personal som får utföra uppgiften hos namngiven patient. Detta delegeras i Lifecare delegeringsmodul alternativt på blankett delegeringsunderlag i kvalitetsledningssystemet (KLS).

## Ordination

Ordinationen ska dokumenteras i aktuell plan. Ordination med delegering ska ske när det finns särskilda risker och/eller när specifik färdighet, kunskap eller kompetens krävs för att utföra arbetsuppgiften. Ordination med delegering åtföljs av en instruktion som klargör vad som ska göras, vem som ska göra det, när och hur det ska göras.

Ordination utan delegering kan ske när det är en okomplicerad arbetsuppgift som inte innebär särskild risk eller kräver specifika färdigheter. En ordination när den inte är delegerad, är en anvisning till hela arbetsgruppen och en arbetsuppgift enligt hälso- och sjukvård.

## Instruktion

Instruktion är en beskrivning av själva tillvägagångssättet för en arbetsuppgift. Instruktionen ska finnas dokumenterad i aktuell behandlingsplan och överlämnas/delas till den vård- och omsorgspersonal som ska utföra åtgärden enligt instruktion i ett så kallat HSL-uppdrag. Instruktionen ska infogas i brukarens genomförandeplan.

## Riskbedömning

Riskanalys kan även behöva göras i en specifik verksamhet eller kring en specifik uppgift i en verksamhet. Åtgärderna kan då ofta handla om arbetssätt, procedurer och den lokala utrustningen. Riskanalyser ska utföras fortlöpande.

Riskanalyser kan behöva genomföras innan förändringar av verksamheten eller inför förändringar av personalens sammansättning och innan nya arbetssätt börjar tillämpas. Det finns risker i alla moment i läkemedelshanteringen och de beror också på hur verksamheten är organiserad och personalens kunskap och kompetens. Risker kan också förändras över tid och behöver därför identifieras, analyseras och hanteras fortlöpande.

## Riskbedömning av komplexa arbetsuppgifter

Vid komplexa arbetsuppgifter, där patientsäkerheten inte kan säkerställas av enbart legitimerad personal ska en riskbedömning genomföras i teamet inför delegering. Se blankett *Riskbedömning komplexa hälso- och sjukvårdsinsatser*.

## Vilka hälso- och sjukvårdsuppgifter får delegeras?

För information om vilka hälso- och sjukvårdsuppgifter som får delegeras eller inte av legitimerad personal, samt när riskbedömning krävs inför en delegering hänvisas till blankett *Hälso- och sjukvårdsuppgifter som får delegeras av sjuksköterska*. Där framgår också under vilka förutsättningar delegering får ske, samt vilken kompetens som krävs.

För hälso- och sjukvårdsuppgifter som delegeras av arbetsterapeut/ fysioterapeut/ sjukgymnast hänvisas till blankett *Hälso- och sjukvårdsuppgifter som får delegeras av fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut*.

För hälso- och sjukvårdsinsatser som inte nämns i ovanstående dokument eller vid frågor gällande delegeringsbara uppgifter kontaktas MAS eller MAR.

Vid utförandet av specifika delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter, hänvisas till Vårdhandboken om inte andra instruktioner eller rutiner finns.

## Delegeringsbeslut

Ett delegeringsbeslut ska vara skriftligt och ange:

- vilken eller vilka uppgifter som ska delegeras
- för vilken verksamhet beslutet gäller
- vem som delegerat uppgiften
- till vem uppgiften delegerats
- när delegeringsbeslutet ska följas upp
- beslutets giltighetstid som ska vara tidsbegränsat (som längst 1 år)
- datum då beslutet fattades

Delegeringsbeslutet är personligt och kan inte överlåtas. Det ska signeras i Lifecare verksamhetssystem, alternativt signeras på avsedd blankett för privata utförare som inte har Lifecare.

Om delegering sker på blankett ska legitimerad personal behålla originalet som ska bevaras i 3 år från den tid då delegeringen upphör.

Kopia av delegeringsbeslutet ges till den som mottar delegeringen och till verksamhetschef för området/enheten.

### Uppföljning av delegeringsbeslut

- uppföljning och omprövning ska ske kontinuerligt samt minst årligen, vilket ska dokumenteras. Dokumentationen ska bevaras 3 år efter att delegeringsbeslutet upphört att gälla. Om delegering sker i verksamhetssystemets delegeringsmodul, bevaras och arkiveras handlingarna där. Om delegering sker på pappersblankett, ska handlingarna bevaras på enheten
- antalet delegeringar ska inte vara fler än att legitimerad personal har möjlighet att följa upp dem
- delegaten ska fortlöpande få information och handledning om sådant som är av betydelse för utförandet
- i uppföljningen ska ingå att kontrollera att delegatens kunskaper är aktuella.

### Delegeringsbeslut upphör att gälla när:

- datum för delegering har passerats
- delegaten lämnar sin tjänst
- legitimerad personal bedömer att omständigheterna påkallar det
- MAS eller MAR bedömer att omständigheterna påkallar det

### Förnyelse av delegeringsbeslut

När legitimerad personal som delegerat arbetsuppgifter avslutar sin tjänst ansvarar efterträdaren för att förnya delegeringarna när dess giltighetstid löper ut.

### Återkallande av delegeringsbeslut

- Ett delegeringsbeslut ska omedelbart återkallas, om beslutet inte längre är förenligt med en god och säker vård
- Den som får vetskap om brister i utförandet ska omgående informera patientansvarig legitimerad
- Den som är ansvarig för delegeringsbeslutet ska så snart denna får vetskap om brister i utförandet kontakta mottagaren samt berörd chef
- Beslut om återkallelse av delegeringsbeslut ska dokumenteras i Lifecares delegeringsmodul, alternativt signeras på avsedd blankett för privata utförare som inte har Lifecare. Dokumentationen ska bevaras i 3 år efter att delegeringsbeslutet upphört att gälla.
- Vid återkallelse i Lifecares delegeringsmodul väljs orsak till att delegeringen återkallas
- MAS eller MAR ska meddelas om beslut gällande återkallelse av delegering

## Delegeringsprocessen för läkemedelshantering och insulin

För att få iordningställa, administrera och överlämna läkemedel ska en person antingen ha behörighet eller ha fått en delegering enligt reglerna i HSLF-FS 2017:37. Någon möjlighet att genom handräckning eller annat liknande förfarande få rätt att utföra de reglerade uppgifterna finns inte.

Delegeringsprocessens alla steg är nödvändiga för att uppnå optimala förutsättningar för en säker delegering av läkemedelshantering. I processen involveras, förutom delegerande sjuksköterska, även anställande chef och omvårdnadspersonal.

### Delegeringsprocessen

1. Introduktion
2. Webbutbildning med kunskapstest
3. Anmäler till utbildning hos sjuksköterska
4. Utbildning, praktik och kunskapskontroll av sjuksköterska
5. Delegering
6. Uppföljning av delegering
7. Förnyelse av delegering

#### 1. Introduktion av nyanställd personal

Anställande verksamhetschef ansvarar för introduktion på arbetsplatsen.

Personal som saknar utbildning och tidigare vårderfarenhet kan inte delegeras i läkemedelshantering endast efter någon dags introduktion. För dessa medarbetare behövs en plan som upprättas av anställande verksamhetschef tillsammans med den nyanställda och vid behov efter samråd med sjuksköterska.

Under introduktionen används *checklista vid introduktion inför läkemedelsdelegering* där det noteras vilka områden inom läkemedelshantering som medarbetaren har sett i verksamheten. Detta som en förberedelse inför eventuell delegering. Som ett stöd under introduktion och inför delegering finns *instruktionshäfte läkemedelshantering*, som med fördel kan användas kontinuerligt.

## **2. Webbutbildning läkemedelshantering samt diabetes – och insulindelegering**

### ***Läkemedelshantering***

Webbutbildning i läkemedelshantering ska genomföras av all nyanställd vård- och omsorgspersonal inför delegering av läkemedelshantering oavsett tidigare vårdutbildning och vårderfarenhet.

Verksamhetschef ska tillsammans med den nyanställda planera in tid för genomförandet av webbutbildningen. Webbutbildningen sker via Lärportalen med en kunskapskontroll efter slutförd utbildning. När det gäller externa utförare sker webbutbildningen med kunskapskontroll via Utförarwebben.

Under pågående webbutbildning ska verksamhetschef tillse att det är rätt person som utför utbildningen och att den sker under överseende av person som verksamhetschef utsett. Det innebär att utbildningen ska ske på arbetsplatsen. För att vara aktuell för delegering av läkemedelshantering så ska resultat från kunskapskontrollen efter läkemedelsutbildningen vara minst 90 %.

Kursintyg och resultat på kunskapskontrollen skrivs ut efter genomgången utbildning och ska visas upp för den sjuksköterska som ansvarar för delegeringen.

Vid underkända resultat upprepas webbutbildning med tillhörande kunskapskontroll. Vid fortsatt underkänt resultat bedömer delegerande sjuksköterska vilka åtgärder som behöver vidtas. En gemensam handlingsplan upprättas av verksamhetschef och sjuksköterska.

### ***Insulindelegering***

Webbutbildning i diabetes- och insulindelegering ska genomföras av all vård- och omsorgspersonal inför delegering av insulinadministration. I första hand är undersköterskor aktuella för delegering av insulin. Tillfälliga vikarier ska inte erhålla delegering för insulinadministration. Avsteg från krav på utbildningsnivå tas i dialog med MAS.

Förutsättningar för att delegera insulinbehandling är att patienten är stabil i sin behandling och sitt hälsotillstånd samt att mottagaren av delegeringen har god kunskap om personen, sjukdomen diabetes och risker vid behandling med insulin och ett förändrat hälsotillstånd.

Webbutbildningen diabetes- och insulindelegering genomförs på samma sätt via Lärportalen som vid webbutbildningen läkemedelshantering (Utförarwebben för extern regi).

För att vara aktuell för delegering ska resultat från kunskapskontrollen efter webbutbildningen diabetes- och insulindelegering vara 100 %.

Kursintyg och resultat på kunskapskontrollen skrivs ut efter genomgången utbildning och ska visas upp för den sjuksköterska som ansvarar för delegeringen.

Vid underkända resultat upprepas webbutbildning med tillhörande kunskapskontroll. Vid fortsatt underkänt resultat bedömer delegerande sjuksköterska vilka åtgärder som behöver vidtas. En gemensam handlingsplan upprättas av verksamhetschef och sjuksköterska.

### 3. Verksamhetschef anmäler till utbildning hos sjuksköterska

Efter introduktion och webbutbildning samt kunskapstest med godkänt resultat anmäler verksamhetschefen medarbetaren till delegerande sjuksköterska för utbildning, praktik och kunskapskontroll.

### 4. Utbildning, kunskapskontroll och praktik med sjuksköterska

Inför delegering av läkemedelshantering används blankett *Checklista delegering av läkemedelshantering*. Efter genomgång av alla punkter ska delegaten göra ett mindre kunskapstest för läkemedelshantering, enligt blankett *Kunskapstest läkemedelshantering och delegering*.

Inför delegering av insulingivning används blankett *Checklista delegering av insulin*. Efter genomgång av alla punkter ska delegaten göra ett mindre kunskapstest för insulingivning, se blankett *Kunskapstest vid delegering av insulingivning*.

Felaktiga svar på kunskapstest ska diskuteras för att bedöma om det är en missuppfattning eller en faktisk kunskapsbrist. Vid godkänt resultat sker efterföljande praktiska utbildningar enligt blankett *Hälsa- och sjukvårdsuppgifter som får delegeras av sjuksköterska*.

### 5. Delegering

Delegerande sjuksköterska bedömer efter kunskapstest och praktiska träningsmoment om medarbetaren har tillräcklig kunskap och kompetens för den uppgift som ska delegeras. Om det anses vara förenligt med god patientsäkerhet, utfärdar sjuksköterskan delegeringsbeslut inom dennes ansvarsområde.

### 6. Uppföljning av delegering

Uppföljning av delegering av läkemedelshantering ska ske efter 3 månader, därefter minst årligen samt kontinuerligt bevaka utförandet. Vid uppföljning används blankett *Uppföljning av läkemedelshantering*. Den i blanketten dokumenterade uppföljningen ska sparas i 3 år efter att delegeringen har upphört.

Uppföljningen bör innehålla följande moment:

1. Samtal/avstämning med anställande verksamhetschef.
2. Samtal delegaten eller i grupp.
3. Eventuella avvikelser eller svårigheter diskuteras med delegaten.
4. Frågeställningen om delegaten känner sig trygg i uppgiften och om det finns frågor kring utförandet.

### 7. Förnyelse av delegering

Inför årlig förnyelse av delegering ska webbutbildning och kunskapstest göras. Samma krav som inför delegering med 90% på kunskapstestet läkemedelshantering och 100% diabetes- och insulindelegering. När legitimerad personal som delegerat arbetsuppgifter avslutar sin tjänst ansvarar efterträdaren för att förnya delegeringarna när dess giltighetstid löper ut.

## Läkemedelsautomat

För att få hantera läkemedelsautomater krävs delegering i läkemedelshantering.

## Delegeringsprocess övriga hälso- och sjukvårdsuppgifter

1. Introduktion.
2. Behov av delegering uppmärksammas av verksamhetschef eller av patientansvarig legitimerad personal.
3. Erforderlig utbildning med praktik enligt blankett *Hälso- och sjukvårdsuppgifter som får delegeras av sjuksköterska respektive blankett Hälso- och sjukvårdsuppgifter som får delegeras av fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut*, samt befintliga rutiner beroende på uppgift som ska delegeras.
4. Legitimerad personal bedömer om delegaten har den kunskap och kompetens som krävs för ett patientsäkert utförande och delegerar enligt rutin.
5. Kontinuerlig uppföljning av delegering, samt minst årligen. Uppföljningen ska dokumenteras och sparas i 3 år efter att delegeringen har upphört. Om dokumentation av delegeringsbeslut sker i verksamhetssystemets delegeringsmodul, sparas informationen där. Om delegeringsbeslut sker på pappersblankett ska den bevaras på enheten.

## Delegering arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter innebär att de arbetsuppgifter som ingår i en legitimerad arbetsterapeuts eller fysioterapeuts/sjukgymnasts yrkesområde får endast överlåtas genom delegering till vård- och omsorgspersonal som har tillräcklig kunskap och kompetens.

Delegering får inte ske om patientens hälsotillstånd är så skiftande att kontinuerlig bedömning krävs vid varje tillfälle arbetsuppgiften utförs.

För information gällande vilka uppgifter som ska delegeras respektive de uppgifter som kan delegeras, se blankett *Hälso- och sjukvårdsuppgifter som får delegeras av fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut*. Observera särskilda instruktioner gällande behandling med tippbräda och TENS. MAR ska kontaktas vid frågor gällande eventuella avsteg från vilka uppgifter som ska delegeras.

Inför delegering ska blankett *Checklista - delegering från arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast* gås igenom.

## Driftstopp

Rutin driftstopp ska följas. I verksamheter som använder Lifecare delegeringsmodul ska verksamhetschef säkerställa att delegeringsöversikt för delegerad personal finns utskriven.

## Verksamheter som inte använder Lifecare delegeringsmodul

I de verksamheter där Lifecare delegeringsmodul ej används, ska blankett *Delegeringsöversikt – HSL generell* eller *Delegeringsöversikt – HSL patientspecifik* användas.

Blanketten fungerar som en översikt av alla delegeringar på enheten för verksamhetschefens kännedom och planering.

## Relaterade dokument

### Externt

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvård HSLF-FS 2017:37

Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) HSL

Hälso- och sjukvårdsförordning (2017:80)

Patientsäkerhetslag (2010:659) PSL

Patientsäkerhetsförordning (2010: 1369)

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011 :9)

### Internt

#### Rutiner

VOFKLS-2500542 Rutin för Hälso- och sjukvårdsansvar inom dagverksamhet och daglig verksamhet

VOFKLS-2500676 Evondos Läkemedelsautomat

#### Checklistor

VOFKLS-2500222 Checklista - Administrering av insulin

VOFKLS-2500220 Checklista - Administrering av läkemedel

VOFKLS-2500382 Checklista - Delegering från arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast

VOFKLS-2500383 Checklista för sjuksköterska inför delegering av läkemedelshantering

VOFKLS-2500384 Checklista inför delegering av insulin

#### Delegeringsbeslut

VOFKLS-2500376 Delegeringsbeslut – HSL generell

VOFKLS-2500378 Delegeringsbeslut – HSL patientspecifik

VOFKLS-2500379 Delegeringsbeslut – Rehab

VOFKLS-2500380 Delegeringsbeslut – Tippbräda

#### Delegeringsöversikt

VOFKLS-2500381 Delegeringsöversikt – HSL generell

VOFKLS-2500377 Delegeringsöversikt – HSL patientspecifik

### **Övriga stödjande dokument**

VOFKLS-2500386	Hälso- och sjukvårdsuppgifter som får delegeras av sjuksköterska
VOFKLS-2500387	Hälso- och sjukvårdsuppgifter som får delegeras av fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut
VOFKLS-2500385	Anvisade delegerade arbetsuppgifter HSL – assistans
VOFKLS-2400020	Riskbedömning komplexa hälso- och sjukvårdsinsatser
VOFKLS-2500388	Kunskapstest läkemedelshantering och delegering
VOFKLS-2500389	Kunskapstest delegering av insulingivning
VOFKLS-2600029	Checklista för medarbetare inför läkemedelsdelegering
VOFKLS-2600030	Instruktionshäfte läkemedelshantering
VOFKLS-2600031	Uppföljning av läkemedelsdelegering

## **Information om rutinbeskrivningen**

Ers RU523, nya dok id nr

Revidering av rutin efter Socialstyrelsens uppdaterade föreskrifter gällande allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvård HSLF-FS 2017:37.

Förtydligande av delegeringsprocessen. Revidering av relaterade blanketter & stödmaterial. Förtydligande av uppföljning.

Lagt till VOFKLS-2600029, VOFKLS-2600030, VOFKLS-2600031