

Riktlinje delegering av arbetsuppgifter Kommunal hälso- och sjukvård

Lokal riktlinje som beskriver delegering av arbetsuppgifter inom kommunal hälso- och sjukvård

Gäller för: Kommunal hälso- och sjukvård (KHS)
Beslutad av: MAS, Maud Bruhn
Process: Kommunal hälso- och sjukvård, delegering
Datum: 2026-01-07, Ersätter 2025-02-12
Revideras: Årligen

Innehåll

1. Inledning.....	3
1.1 ANSVAR.....	3
1.1.1 Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen.....	3
1.1.2 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	3
1.1.3 Enhetschef ansvarar för	3
1.1.4 Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal ansvarar för	4
1.1.5 Delegeringsmottagaren ansvarar för.....	4
1.1.6 Krav på delegeringsmottagaren.....	4
1.3 Vid delegering gäller följande	5
1.4 Riskbedömning	5
1.4.1 Specifik delegering.....	5
1.5 Avsteg från delegeringsrutinen och vid specifik delegering	6
1.6 Handräckning och beordra	6
1.7 Omfattning av delegering	6
1.8 Dokumentation av delegeringsbeslut	6
1.9 Delegeringsbeslut upphör att gälla.....	7
1.10 Återkallande av delegering	7
1.11 Signaturförtydligande.....	7
1.12 Hälso- och sjukvårdsuppgifter som inte kan delegeras av sjuksköterska.....	7
1.13 Hälso- och sjukvårdsuppgifter som inte kan delegeras av arbetsterapeuter och fysioterapeuter	8
1.14 Styrande, ledande och rådgivande dokument	9

1. Inledning

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter får göras endast när det är förenligt med en god och säker vård. Vårdgivaren ska upprätta ett ledningssystem som beskriver vilka arbetsuppgifter som får delegeras. Behovet och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet ska alltid bedömas av legitimerad personal. Delegering ska ske i samförstånd. Ingen medarbetare kan åläggas att ta emot en delegering.

Delegering inom hälso- och sjukvård innebär att en person som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen och som är formell kompetens för en medicinsk arbetsuppgift överlåter uppgiften till en annan person som saknar formell kompetens för just den uppgiften. Den som tar emot delegeringen ska vara reellt kompetent för den aktuella uppgiften. Det innebär att personen genom praktisk yrkeserfarenhet eller genom utbildning och fortbildning har visat att hen har tillräckliga kunskaper och färdigheter för att utföra uppgiften på ett säkert sätt.

1.1 ANSVAR

Vårdgivaren, Socialnämnden ska planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård i hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) upprätthålls.

1.1.1 Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen

Verksamhetschef har tillsammans med medicinskt ansvarig sjuksköterska ledningsansvaret för den kommunala hälso- och sjukvården.

1.1.2 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Medicinskt ansvarig sjuksköterska har enligt kap 4, 6 § hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80) det yttersta ansvaret för att delegeringar tillgodoser patientsäkerheten.

Ansvarar för att riktlinjer och rutiner upprättas och revideras. Riktlinjer och rutiner är kända och tillämpas. En riktlinje ska inom kommunal verksamhet antas av kommunstyrelse.

1.1.3 Enhetschef ansvarar för

- Att ha kunskap och följa gällande riktlinjer för delegering.
- God och säker vård upprätthålls vid utförande av delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift.
- Samverka med legitimerad personal för att upprätthålla en god patientsäkerhet och skapa trygghet hos både personal som utför uppgiften och patient.
- Ge tid för utbildning och att gå bredvid inför delegering.
- Ha kännedom om vilken personal som har giltig delegering samt planera verksamheten så att delegerade arbetsuppgifter kan utföras.

- Informera ny personal vilka aktiviteter som ska genomföras innan delegering blir aktuell som: utbildning basala hygienrutiner, utbildning "Jobba säkert med läkemedel" samt kunskapstest på arbetsplatsen.
- Sträva efter kontinuitet för att begränsa antal personer med specifik delegering.

1.1.4 Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal ansvarar för

- Ha kunskap om och följa gällande riktlinjer för delegering. Mottagaren får information om gällande riktlinjer och rutiner.
- Mottagaren har tillräcklig kunskap och erfarenhet för uppgiften (reell kompetens) och kan fullgöra uppgiften på ett korrekt och säkert sätt.
- Handledning/introduktion sker i sådan takt och form att den som tar emot arbetsuppgiften är säker och trygg i utförandet.
- Kontinuerligt bevaka och följa upp arbetsuppgiftens utförande när det gäller kvalitet och säkerhet.
- Anmäla fel och brister via avvikelserapportering i Lifecare avvikelser.
- Spara delegeringsbeslut i 3 år efter att delegeringen upphört att gälla.
- Återkalla delegering om uppgiftsmottagaren inte utför delegerad arbetsuppgift på ett säkert sätt som är förenat med god och säker vård.

1.1.5 Delegeringsmottagaren ansvarar för

- Ha kunskap om och följa gällande riktlinjer för delegering. Utföra de delegerade arbetsuppgifterna enligt ordination. Omedelbart rapportera förändringar i patientens hälsotillstånd. Dokumentera utförda ordinationer enligt gällande rutiner.
- Meddela närmaste chef när hen inte kan utföra uppgiften på ett säkert sätt.
- Omedelbart kontakta tjänstgörande sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut vid uppmärksammade fel och brister.
- Anmäla fel och brister via avvikelseblankett.
- Bevaka när delegering behöver förnyas och omgående meddela detta till enhetschef.
- Kontakta legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal vid osäkerhet att utföra uppgiften.

1.1.6 Krav på delegeringsmottagaren

- Anställning hos vårdgivaren.
- Fyllt 18 år.

- Fullgjort anpassad individuell introduktion.
- Godkänt resultat från kunskapstest "Jobba säkert med läkemedel" och "Ge insulin" i förekommande fall, samt "Kunskapstest för läkemedel" och "Kunskapstest för insulin" i förekommande fall.
- Kunskapstest ska utföras enskilt på arbetsplatsen.
- Genomgått utbildning i basala hygienrutiner.
- Fått utbildning, individuell eller i grupp där detta är lämpligt, av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.
- God kännedom om enheten och vilka patienter delegeringen gäller.

OBS! Studenter kan inte ta emot en delegering.

1.3 Vid delegering gäller följande

Arbetsuppgift som delegeras ska vara klart definierad.

Delegering kan inte ske om uppgiften enligt bestämmelse i författningen är förbehållen en viss yrkeskategori.

Delegering av arbetsuppgift kan endast ske från den som är formellt och reellt kompetent för den arbetsuppgift som beslutet gäller.

Den som genom delegering erhållit viss arbetsuppgift får inte vidaredelegera denna uppgift.

Ett delegeringsbeslut är alltid personligt.

Ett delegeringsbeslut är alltid tidsbegränsat och gäller för viss tid, högst 1 år eller för ett bestämt tillfälle.

Legitimerad personal har kvar sitt ansvar för bedömning, planering, tillsyn, genomförande, uppföljning, utvärdering och dokumentation av delegerad arbetsuppgift.

1.4 Riskbedömning

En individuell riskbedömning ska göras för patient, som planeras att få sin hälso- och sjukvård utförd av personal med delegering. Riskbedömningen ska ta hänsyn till arbetsuppgiftens svårighetsgrad i relation till speciella omständigheter hos den individuella patienten, som kan påverka hur pass avancerad arbetsuppgiften är att utföra.

1.4.1 Specifik delegering

När det i riskbedömningen framkommer särskilda omständigheter som ökar svårighetsgraden måste legitimerad personal ta ställning till om ytterligare undervisning/handledning behövs för att arbetsuppgiften går att delegera. I sådana

fall ska ett patientbundet delegeringsbeslut (specifik delegering) utfärdas där det framgår vilken personal som får utföra arbetsuppgiften hos namngiven patient. Arbetsuppgiften ska utföras enligt hälso- och sjukvårdsordination från legitimerad personal.

1.5 Avsteg från delegeringsrutinen och vid specifik delegering

Om avsteg från delegeringsriktlinje ska göras krävs en riskanalys och dialog med medicinskt ansvarig sjuksköterska. Riskanalysen syftar till att identifiera, analysera och bedöma risker som kan äventyra kvaliteten och säkerhet i utförandet av arbetsuppgiften. Efter riskanalys ska en tydlig anvisning för arbetsuppgiften utarbetas och dokumenteras.

1.6 Handräckning och beordra

Handräckning kan användas då patienten ansvarar för vården själv, egenvård, men behöver hjälp att till exempel ta fram läkemedel från en dosett eller annan läkemedelsförpackning.

I en nödsituation kan det bli nödvändigt för legitimerad personal att beordra utförandet av en viss arbetsuppgift. Detta är inte att betrakta som delegering

- ansvaret ligger kvar hos den legitimerade personalen. Muntlig delegering finns inte. Med detta avses hälso- och sjukvårdsuppgifter som en personal utan formell kompetens för i uppdrag att utföra vid ett enstaka tillfälle. Den enskilde kan vägra att utföra uppgiften.

1.7 Omfattning av delegering

Omfattningen av delegerade arbetsuppgifter och/eller antal personal med delegering måste alltid medge att det finns möjligheter för legitimerad personal att återta en delegering med omedelbar verkan. Det måste alltid finnas tillräckligt utrymme och kompetens för att antingen någon annan personal med delegering för arbetsuppgiften eller för att legitimerad personal själv utföra arbetsuppgiften.

Legitimerad personal bör maximalt ansvara för 30 delegeringar, exklusive del delegeringar som utfärdas för kort period. Detta för att ha möjlighet att genom personlig uppföljning försäkra sig om att de delegerade arbetsuppgifterna utförs patientsäkert.

1.8 Dokumentation av delegeringsbeslut

Varje delegeringsbeslut ska dokumenteras.

Av dokumentationen ska framgå:

Vilken arbetsuppgift som delegerats.

Vem som delegerat arbetsuppgiften.

Till vem uppgiften delegerats.

Tiden för delegeringsbeslutets giltighet.

Datum då beslutet fattades.

Den som delegerar och den som mottar en arbetsuppgift ska underteckna delegeringsbeslutet. Undertecknande görs digitalt i systemet MCSS delegeringsfunktion.

1.9 Delegeringsbeslut upphör att gälla

- När uppgiftsmottagarens anställning upphör.
- Vid tjänstledighet och sjukskrivning längre än tre månader.

1.10 Återkallande av delegering

Den som fattat delegeringsbeslut ska omedelbart återkalla beslutet om det inte längre är förenligt med god och säker vård. Återkallande av delegeringsbeslut ska göras skriftligt (digitalt i delegeringsmodul).

Återkallelse kan göras av följande personer:

- Den som fattat delegeringsbeslutet.
- Annan legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal inom yrkesgruppen som har uppmärksammat att uppgiften inte utförs på ett säkert sätt eller MAS.
- Delegeringsmottagaren kan begära att delegeringen återkallas.

1.11 Signaturförtydligande

Vid alla delegeringar ska ett signaturförtydligande göras.

1.12 Hälso- och sjukvårdsuppgifter som inte kan delegeras av sjuksköterska

- Medicinsk bedömning utifrån profession
- Att förestå läkemedelsförråd
- Iordningställande av läkemedel i dosett
- Ordinera läkemedel
- Infusion och transfusion
- Injektionsgivning (förutom insulin med för-fylld penna vid stabilt blodsocker)
- Injektion antikoagulantia med behandlingstid mindre än 1 månad
- Instillationer
- Suturtagning

- Insättning av kvarliggande urinkateter (KAD)
- Öronspolning
- Insättande av magsond
- Matning i nasogastrisk sond
- Byte av gastrostomiport (knapp)
- Perifer venkateter - inläggning, skötsel
- Subkutan kateter - inläggning, skötsel
- Sugning av nedre luftvägar
- Skötsel av tracheostomi
- Venprovstagning för blodgruppering
- Venprovstagning från venösa infarter
- Skötsel av och behandling via venösa infarter
- Läkemedelsbehandling via teknisk apparatur (undantag inhalator)
- Omläggning/spolning av njurkateter
- Förskrivning av medicintekniska produkter
- Bedömningar och medicinsk information till patient och anhöriga
- Vård i livets slut, bedömning av behov av smärtlindring, symtomkontroll
- Konstatera dödsfall

1.13 Hälso- och sjukvårdsuppgifter som inte kan delegeras av arbetsterapeuter och fysioterapeuter

- Bedömning/undersökning/uppföljning av insatta åtgärder
- Behandlingar som kräver legitimerad specialistkompetens
- Egenvårdsbedömning
- Bedömning av behov, förskrivning, utprovning och uppföljning av tekniska hjälpmedel/medicintekniska produkter.
- Ortostillverkning
- Intygsskrivning
- Akupunktur

1.14 Styrande, ledande och rådgivande dokument

Hälso- och sjukvårdslag, (SFS 2017:30) Anger vårdgivarens övergripande ansvar för att erbjuda en god och säker vård med tillräcklig bemanning och kompetens.

Hälso- och sjukvårdsförordning (2017:80)

Patientsäkerhetslag (SFS 2010:659) Grundbulten, reglerar att uppgifter endast får delegeras om det är förenligt med god och säker vård, samt att delegeraren (sjuksköterska/läkare) ansvarar för att mottagaren har kompetens.

Patientlag (2014:82) Reglerar patientens rätt till trygg och säker vård.

Patientdatalagen (2008:355) Styr hur delegeringsbeslut och utförda uppgifter ska dokumenteras i patientjournalen och andra register.

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården, (HSLF-FS 2017:37).

Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9).

Offentlighets och sekretesslagen (2009:400) Reglerar tystnadsplikt och sekretess för personal inom kommunal och statlig verksamhet (för privat vård gäller tystnadsplikt enligt patientsäkerhetslagen).

Läkemedelshantering - för hälso- och sjukvård i Västernorrland. Instruktion för läkemedelshantering i Ånge kommun.

Lokal arbetsordning för läkemedelshantering. Rutin inför delegering från legitimerad personal.