



DIARIENUMMER	<b>DNR 2016.052</b>	SIDA	1/11
DOKUMENT NAMN	DELEGERING AV HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSUPPGIFTER	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE
GILTIGT INOM	SOCIALTJÄNSTEN, VALLENTUNA KOMMUN	GODKÄNT DATUM	<b>2016-03-22</b>
DOKUMENTANSVARIG	MEDICINSKT ANSVARIG SJUKSKÖTERSKA	GODKÄNT AV	SOCIALNÄMNDEN
ERSÄTTER	DNR 2013.039		

## Riktlinje Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

### Innehållsförteckning

1	Bakgrund.....	2
2	Riktlinjens omfattning .....	2
3	Ansvar vid delegering .....	3
3.1	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) .....	3
3.2	Verksamhetschef enligt HSL .....	3
3.3	Verksamhetschef enligt SoL/LSS .....	4
3.4	Utfärdare av delegering .....	4
3.5	Mottagare av delegering .....	5
4	Delegeringsförfarandet.....	5
4.1	Förutsättningar för delegering .....	5
4.2	Genomförande och delegeringsbeslut .....	5
4.3	Delegering till enskild vårdtagare .....	6
4.4	Dokumentation och sammanställning av delegeringsbeslut .....	7
4.5	Uppföljning och omprövning av beslut.....	7
4.6	Upphörande av delegeringsbeslut .....	8
4.7	Återkallelse av delegeringsbeslut.....	8
4.8	Förvaring av delegeringar och sammanställning.....	9
5	Delegering vid beredskapssjuksköterska .....	9
6	Delegering över vårdgivare eller verksamhetsgränser .....	10
7	Beordra - brist på personal med delegering .....	10
8	Lista Signaturförtydligande.....	10
9	Elev/praktikant .....	10
10	Kvalitetsgranskning av MAS .....	11
11	Referenser till lagar, föreskrifter och allmänna råd .....	11

#### AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN  
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA  
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403  
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE  
WWW.VALLENTUNA.SE



**Vallemtuna**  
kommun



GODKÄNT DATUM		SIDA	2/11
DOKUMENT NAMN	DELEGERING AV HÄLSO-OCH SJUKVÅRDSUPPGIFTER	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

## 1 Bakgrund

Delegering innebär överlåtelse av en medicinsk arbetsuppgift från någon som är formellt (utbildning och legitimation) och reellt kompetent, till någon som saknar formell men har reell kompetens för uppgiften. Reell kompetens är när en person genom praktisk yrkeserfarenhet eller utbildning kan utföra en specifik arbetsuppgift.

För att det inom hälso- och sjukvården ska vara fråga om delegering måste överlåtelsen gälla medicinska arbetsuppgifter - det vill säga undersökning, diagnostik, vård, behandling och förebyggande vård som har ett direkt eller indirekt samband med patientarbete.

Den som tar emot en delegering är att betrakta som hälso- och sjukvårdspersonal och har samma ansvar och skyldigheter som legitimerad yrkesutövare vid utförande av den specifika arbetsuppgiften.

Verksamheter är skyldiga att anpassa bemanningen av varje verksamhetsområde så att kraven på en vård av god kvalitet och säkerhet kan upprätthållas. Det ska finnas personal med såväl formell som reell kompetens som kan fullgöra hälso- och sjukvårdsuppgifter.

Utrymmet för delegering ska därför vara begränsat och delegeringsmöjligheten skall användas med restriktivitet. Delegering är inte avsett att användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl. Att ta emot en delegering är frivilligt.

Verksamheter som bedriver hälso- och sjukvård är skyldig att följa lagar, förordningar och föreskrifter såsom t.ex. Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård. Se punkt 11.

Föreskriften utgör grunden för kommunens riktlinje om delegering vilket i sin tur är ett styrdokument för lokala rutiner om delegering ute i verksamheterna.

Inom kommunens ansvarsområde beslutar medicinskt ansvarig sjuksköterska om vilka hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras utifrån patientsäkerheten. Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras framgår på separat bilaga.

## 2 Riktlinjens omfattning

Riktlinjen ska tillämpas vid medicinska arbetsuppgifter och omfattar följande verksamheter:

- Särskilt boende för äldre
- Dagverksamhet
- Särskilt boende LSS
- Särskilt boende Socialpsykiatri
- Daglig verksamhet

För varje enskild verksamhet ska lokala rutiner finnas utarbetade utifrån riktlinjerna. Rutinen anpassas efter lokala förutsättningar och tydliggör vilka aktiviteter som ska utföras, av vem, när och hur. Som stöd kan finnas checklistor, mallar, blanketter, formulär m.m.

### AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN  
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA  
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403  
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE  
WWW.VALLENTUNA.SE



**Vallemtuna**  
kommun



GODKÄNT DATUM		SIDA	3/11
DOKUMENT NAMN	DELEGERING AV HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSUPPGIFTER	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

Riktlinje och lokal rutin ska vara väl känd och följas av hälso- och sjukvårdspersonal samt uppgiftsmottagare av delegering.

### 3 Ansvar vid delegering

Hälso- och sjukvårdspersonal får överlåta en arbetsuppgift till en annan person endast när det är förenligt med god och säker vård. Detta gäller oavsett om en uppgift delegeras eller överläts på annat sätt.

Överlåtelse på annat sätt är när en verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) § 30 uppdrar åt annan befattningshavare med tillräcklig kompetens och erfarenhet att utföra en medicinsk ledningsuppgift.

Varje delegering eller överlåtelse av medicinsk ledningsuppgift ställer stora krav på mycket gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet både hos den som delegerar/överläter och hos den som tar emot.

Var och en inom hälso- och sjukvård bär sitt eget ansvar för sitt eget handlande i sin yrkesutövning. Det ska dock förtydligas att legitimerad personal som delegerar arbetsuppgifter kan ställas till ansvar om hon/han inte förväntat sig om att mottagare kan utföra arbetsuppgifterna på ett tillfredställande sätt.

Den som tar emot en delegering är att betrakta som hälso- och sjukvårdspersonal och har samma ansvar och skyldigheter som legitimerad yrkesutövare vid utförande av den specifika arbetsuppgiften.

#### 3.1 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Ytterst ansvarig för att beslut om delegering är förenlig med patientsäkerhet är MAS. I ansvaret ingår (men är inte begränsat av):

- att upprätta riktlinje för delegering och årligen, samt vid förändringar uppdatera enligt gällande föreskrifter etc.
- att säkerställa så gällande riktlinje är väl känd av berörd personal
- att säkerställa så lokala rutiner för delegering finns utifrån riktlinjen, är ändamålsenliga och följs av berörd personal.
- att besluta om vilka hälso- och sjukvårdsuppgifter som får delegeras
- att om nödvändigt meddela inskränkningar beträffande möjligheten för legitimerad personal att delegera
- att om nödvändigt återkalla utförd delegering

#### 3.2 Verksamhetschef enligt HSL

Verksamhetschef enligt HSL har det övergripande medicinska ledningsansvaret inom sitt verksamhetsområde. I ansvaret ingår (men är inte begränsat av):

- att svara för att det utifrån gällande riktlinje finns framtagna lokala rutiner för delegering och årligen, samt vid förändringar uppdatera dessa.
- att säkerställa så delegeringar inom verksamhetsområdet genomförs enligt riktlinje och lokala rutiner och är förenliga med god och säker vård

#### AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN  
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA  
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403  
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE  
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallemtuna  
kommun



GODKÄNT DATUM		SIDA	4/11
DOKUMENT NAMN	DELEGERING AV HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSUPPGIFTER	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

- att personal som utfärdar delegering har både formell och reell kompetens för den uppgift som är avsedd att delegera
- att anpassa bemanning med formell och reell kompetens så det överensstämmer med kraven på vård av god kvalitet och säkerhet för vårdtagare
- att förutsättningar ges för utfärdare av delegering så tid avsätts för ett tillfredställande delegeringsförfarande
- att om utfärdare av delegering slutar sin tjänst uppmärksamma efterträdaren på behovet av att ta ställning till om delegeringsbeslutet ska förlängas eller förnyas
- att i förekommande fall informera MAS om tveksamheter finns kring lämplighet hos utfärdare av delegeringsbeslut.
- att säkerställa så aktuell sammanställning finns över delegeringar (beslut, omprövning, förlängning, återkallelse).

### 3.3 Verksamhetschef enligt SoL/LSS

Verksamhetschef enligt SoL har det övergripande ledningsansvaret inom sitt verksamhetsområde. I ansvaret ingår (men är inte begränsat av):

- att ha kännedom om riktlinje och rutin för delegering
- att säkerställa så delegeringar inom verksamhetsområdet är i överensstämmelse med patientsäkerheten
- att själv, eller arbetsledare, är behjälplig vid bedömning om lämplighet för omsorgspersonal att ta emot delegering av hälso- och sjukvårdsuppgift, samt ger sitt godkännande innan delegeringsförfarandet påbörjas.
- att svara för så förutsättningar ges för mottagare av delegering så tid avsätts för ett tillfredställande delegeringsförfarande delegeringsförfarandet påbörjas
- att i förekommande fall informera utfärdare av delegering om tveksamheter finns kring mottagarens fullgörande av delegerad arbetsuppgift
- att informera utfärdare av delegering när personal som mottagit delegering slutar sin tjänst
- att aktuell signaturförtydligandelista finns för omsorgspersonal som utför medicinska arbetsuppgifter på delegering

### 3.4 Utfärdare av delegering

I ansvaret ingår (men är inte begränsat av):

- att vara väl införstådd med gällande riktlinje och lokala rutiner för delegering samt att följa dessa
- att samråda med verksamhetschef (SoL) eller arbetsledare om lämplighet att delegera medicinsk arbetsuppgift till utsedd omsorgspersonal samt inhämta godkännande av verksamhetschef (SoL) eller arbetsledare
- att försäkra sig om att mottagaren av delegering anser sig ha tillräckligt med utbildning, erfarenhet och förutsättningar att klara av uppgiften
- att informera mottagaren om att man i den delegerade arbetsuppgiften är att betrakta som hälso- och sjukvårdspersonal och har samma ansvar och skyldigheter som legitimerad yrkesutövare.
- att uppföljning görs 2 gånger under giltighetstiden för att bevaka så uppgiften fullgörs av mottagaren på ett sätt som är förenligt med god och säker vård
- att i tid bevaka utfärdade delegeringar och vid behov förlänga eller förnya delegering
- att vid tveksamheter kring mottagarens fullgörande att klara av delegerade uppgifter göra en bedömning om återkallelse av delegering behöver göras

#### AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN  
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA  
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403  
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE  
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallemtuna  
kommun



GODKÄNT DATUM		SIDA	5/11
DOKUMENT NAMN	DELEGERING AV HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSUPPGIFTER	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

### 3.5 Mottagare av delegering

I ansvaret ingår (men är inte begränsat av):

- att godkännande från arbetsledning finns innan delegeringsförfarandet påbörjas
- att vara väl införstådd med att man i den delegerade arbetsuppgiften är att betrakta som hälso- och sjukvårdspersonal och har samma ansvar och skyldigheter som legitimerad yrkesutövare
- att tydligt informera utfärdare av delegeringsbeslut att han/hon har förstått det ansvar och skyldigheter som följer genom att åta sig delegerad arbetsuppgift
- att ha genomgått praktisk och teoretisk utbildning och ha godkänd kunskapstest för den delegerade uppgiften
- att upplysa utfärdare av delegeringsbeslut efter utbildning och kunskapstest om sin förmåga att fullgöra uppgiften på ett betryggande och säkert sätt
- att snarast upplysa utfärdare av delegeringsbeslut om han/hon inte kan utföra den delegerade arbetsuppgiften på ett betryggande och säkert sätt
- att vara behjälplig för att i tid bevaka och uppmärksamma när slutet av giltighetstiden för utfärdad delegering börjar närma sig

## 4 Delegeringsförfarandet

### 4.1 Förutsättningar för delegering

Hälso- och sjukvårdspersonal som utfärdar delegering skall inte bara vara formellt kompetent utan också ha reell kompetens för den arbetsuppgift som beslutet avser. Med reell kompetens menas att den som avser att delegera själv i praktiken ska kunna utföra arbetsuppgiften på ett fullgott sätt i alla dess delar.

Det är viktigt att den som beslutar om delegering är klar över om uppgiftsmottagaren är villig att överta arbetsuppgiften och om dennes uppfattning om sin förmåga att utföra den. Delegering av medicinsk arbetsuppgift får inte ske mot någons vilja.

Ett beslut om delegering ska vara personligt och endast gälla namngiven mottagare. Den namngivna person som tilldelats delegering får i sin tur inte delegera arbetsuppgiften till någon annan person. Ett delegeringsbeslut kan inte övergå till ersättare eller efterträdare om den som beslutet gäller har semester, annan ledighet eller har slutat sin tjänst.

### 4.2 Genomförande och delegeringsbeslut

Innan ett delegeringsförfarande påbörjas ska den som avser att delegera samråda med uppgiftsmottagarens verksamhetschef eller arbetsledare om personens lämplighet för mottagande av delegering. Verksamhetschef eller arbetsledare ska lämna sitt omdöme och godkänna att delegering kan ges till namngiven uppgiftsmottagare. Godkännandet ska dokumenteras.

#### Följande ska tillämpas innan delegeringsbeslut får tas:

1. Den som avser att delegera ska för uppgiftsmottagaren tydligt ange den arbetsuppgift som delegeringen avser och under vilka förutsättningar delegeringen ska gälla. Arbetsuppgifter får inte beskrivas med allmänna termer som t.ex. "injektioner" eller "omvårdnadsuppgifter".

#### AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN  
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA  
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403  
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE  
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallentuna  
kommun



GODKÄNT DATUM		SIDA	6/11
DOKUMENT NAMN	DELEGERING AV HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSUPPGIFTER	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

2. Den som avser att delegera ska för mottagaren informera om att arbetsuppgifter som utförs på delegering av legitimerad personal är att betrakta som hälso- och sjukvårdsuppgifter och att mottagaren därmed har samma ansvar och skyldigheter som legitimerad yrkesutövare. Den som avser att delegera ska informera om patientsäkerhetslagen 6 kap. 2§ samt författningar enligt punkt 11.
3. Den som avser att delegera ska tydligt klargöra för uppgiftsmottagaren vilka teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för att genom delegering kunna fullgöra arbetsuppgiften på ett fullgott sätt.
4. Den som avser att delegera ska genom undervisning, praktisk handledning och kunskapstest förvissa sig om att uppgiftsmottagaren lärt sig utföra arbetsuppgiften och därmed skaffat sig reell kompetens. Intyg på godkända kunskapstester ska finnas innan delegering kan ges.
5. Innan delegeringsbeslut tas ska den som avser att delegera fråga uppgiftsmottagaren om mottagaren själv anser sig att ha tillräcklig utbildning och erfarenhet för uppgiften.
6. Innan delegeringsbeslut tas ska uppgiftsmottagaren upplysa den som skall delegera om sin vilja att ta emot, samt om sin förmåga att utföra arbetsuppgift.
7. Om uppgiftsmottagaren anser att han/hon inte har tillräckliga kunskaper och erfarenheter för uppgiften, får denna inte delegeras. Mer utbildning, praktisk handledning och kunskapstest kan komma att behövas.
8. Delegeringsbeslutet ska meddelas skriftligt innan arbetsuppgiften får utföras
9. Delegeringsbeslutet är tidsbegränsat för högst 1 år eller för ett bestämt tillfälle.

Omsorgspersonal som genom delegering ska överta hälso- och sjukvårdsansvar för läkemedelshantering ska genomgå SKL:s utbildning "Jobba säkert med läkemedel". Utbildningen är webbaserad och ska genomföras individuellt. Efter godkänd kunskapstest laddas ett diplom ner och skrivs ut som är personligt.

Omsorgspersonal som genom delegering ska överta hälso- och sjukvårdsansvar för insulingivning till enskild vårdtagare (personbunden delegering) ska först genomgå utbildningen "Jobba säkert med läkemedel". Därefter ska SKL:s påbyggnadsutbildning "Ge insulin" genomföras individuellt. Efter godkänd kunskapstest laddas ett diplom ner och skrivs ut som är personligt.

### 4.3 Delegering till enskild vårdtagare

Delegering till enskild vårdtagare (personbunden delegering) är när vissa specifika arbetsuppgifter ska delegeras, men som bara ska gälla för en speciell namngiven vårdtagare.

Utöver genomförande enligt punkt 4.2 i riktlinjen ska det också finnas tydliga direktiv (i förekommande fall även vårdplaner) dokumenterade av den som utfört delegeringsbeslut om vad som gäller vid varje personbunden delegering. Tydliga

#### AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN  
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA  
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403  
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE  
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallemtuna  
kommun



GODKÄNT DATUM		SIDA	7/11
DOKUMENT NAMN	DELEGERING AV HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSUPPGIFTER	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

direktiv ska framgå med beskrivning av arbetsuppgiften och under vilka förutsättningar delegeringen ska gälla.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska avgör vilka hälso- och sjukvårdsuppgifter som får delegeras till enskild vårdtagare. Delegeringsbeslut för enskild vårdtagare ska delges till medicinskt ansvarig sjuksköterska för kännedom.

## 4.4 Dokumentation och sammanställning av delegeringsbeslut

Ett delegeringsbeslut ska vara skriftligt och dokumenteras på särskild handling. Detta ska vara utfört innan den delegerade arbetsuppgiften får genomföras.

På det dokumenterade delegeringsbeslutet ska framgå:

- Vilken arbetsuppgift som delegerats (tydlig beskrivning och under vilka förutsättningar).
- Vem som delegerat arbetsuppgiften (namnförtydligande)
- Till vem som uppgiften delegerats (namnförtydligande)
- Tiden som delegeringsbeslutet avser
- Datum när beslutet fattades
- När uppföljningar ska genomföras
- Att verksamhetschef SoL/LSS eller arbetsledare har samtyckt till delegeringen.
- Handlingen ska signeras av utfärdare av delegeringsbeslutet samt uppgiftsmottagaren.

Separat signaturförtydligandelista ska finnas för omsorgspersonal med delegering och ska fyllas i av den som tar emot ett delegeringsbeslut.

Separat aktuell signaturförtydligandelista ska finnas för hälso- och sjukvårdspersonal.

Aktuell förteckning över verksamhetens samtliga utfärdade delegeringar ska finnas.

Personbunden delegering till enskild vårdtagare ska delges medicinskt ansvarig sjuksköterska för kännedom.

## 4.5 Uppföljning och omprövning av beslut

Det åligger utfärdare av delegering att följa upp och bevaka att uppgiften fullgörs av mottagaren på ett sätt som är förenligt med god och säker vård.

Delegeringsbeslut gäller för högst 1 år och ska följas upp 2 gånger under giltighetstiden.Handledning ska ges till mottagaren i den utsträckning som kan behövas. Uppföljningen ska dokumenteras med datum och signatur på delegeringshandlingen.

Ett delegeringsbeslut ska omprövas om uppgiftsmottagaren får andra arbetsuppgifter som medför att han eller hon inte längre bör fullgöra den delegerade uppgiften.

Delegeringsbeslutet ska också omprövas om omständigheter talar för det t.ex. vid organisationsförändring, bemanningssituationen ändras, nya tekniker eller rutiner

### AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN  
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA  
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403  
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE  
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallemtuna  
kommun



GODKÄNT DATUM		SIDA	8/11
DOKUMENT NAMN	DELEGERING AV HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSUPPGIFTER	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

införs. Det ankommer både på utfärdare av delegering samt verksamhetschef HSL att i förekommande fall besluta om omprövning.

Det är utfärdare av delegeringsbeslut som ansvarar för att i tid bevaka utfärdade delegeringar och vid behov förlänga eller förnya. Mottagare av delegeringsbeslut samt dennes arbetsledare som godkänt delegering bör vara behjälpliga att bevaka detta.

#### **Följande ska genomföras vid uppföljning/omprövning/förlängning av delegeringsbeslut:**

1. Individuell genomgång och uppföljning av teoretisk och reell kompetens hos delegeringsmottagaren för de arbetsmoment som följs upp, omprövas eller förlängs.
2. Godkännande av ansvarig verksamhetschef SoL/LSS eller arbetsledare inhämtas vid omprövning eller förlängning av delegeringsbeslut.
3. Dokumentering av uppföljning, omprövning eller förlängning ska göras och kunna följas för respektive mottagare av delegering. Detta ska framgå på handling för delegeringsbeslut och/ eller förteckning över utfärdade delegeringar.
4. Kontrollera att signaturförtydligade finns på signaturförtydligandelista för delegerad personal.

Verksamheten ska ha skriftliga och väl fungerande rutiner för uppföljning, omprövning och förlängning av delegeringsbeslut.

## **4.6 Upphörande av delegeringsbeslut**

Delegeringsbeslutet upphör att gälla när giltighetstiden har löpt ut.

Delegeringsbeslutet upphör också att gälla om uppgiftsmottagaren slutar sin tjänst. Delegeringen kan inte överföras på dennes efterträdare. Om uppgiftsmottagaren tillfälligt har en annan tjänst eller är tjänstledig kan beslutet få fortsätta att gälla om giltighetstiden fortfarande löper då uppgiftsmottagaren åter är i tjänst.

Om legitimerad personal som beslutat om delegering lämnar sin befattning upphör beslutet att gälla. Legitimerad efterträdare ska då ta ställning till om beslutet fortfarande ska gälla.

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter ska ges med restriktivitet och behovet av delegering bör omprövas innan ny delegering utfärdas.

## **4.7 Återkallelse av delegeringsbeslut**

Återkallelse av ett delegeringsbeslut ska omedelbart ske om utfärdare av delegeringsbeslut gör bedömning att mottagaren inte fullgör arbetsuppgiften i enlighet med god och säker vård.

Omedelbar återkallelse bör också ske om uppgiftsmottagaren har lämnat oriktiga uppgifter om sin förmåga att fullgöra den delegerade arbetsuppgiften.

Utfärdare av delegeringsbeslut avgör om återkallelse ska ske och informerar verksamhetschef HSL samt arbetsledare som godkänt delegering till

#### **AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET**

SOCIALFÖRVALTNINGEN  
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA  
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403  
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE  
WWW.VALLENTUNA.SE



**Vallemtuna  
kommun**





GODKÄNT DATUM		SIDA	9/11
DOKUMENT NAMN	DELEGERING AV HÄLSO-OCH SJUKVÅRDSUPPGIFTER	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

uppgiftsmottagaren. Även medicinskt ansvarig sjuksköterska ska informeras. Mottagare av delegerad uppgift ska informeras om varför återkallelse har skett.

Återkallelse av delegeringsbeslut ska dokumenteras och framgå på handling för delegeringsbeslut och/ eller förteckning över utfärdade delegeringar.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska är ytterst ansvarig och kan återkalla utfärdade delegeringar om dennes bedömning är att utfärdad delegering inte är överensstämmelse med patientsäkerheten.

## 4.8 Förvaring av delegeringar och sammanställning

Under giltighetstiden förvaras delegeringsbeslut lätt tillgängliga och överskådliga i verksamheten för hälso- och sjukvård.

För delegeringar som upphört att gälla, alternativt den delegerade mottagaren har slutat, ska delegeringsbeslutet förvaras i verksamheten för hälso- och sjukvård i minst 3 år efter att delegeringen upphört att gälla.

Sammanställning över utförda delegeringar, förlängning, omprövning och återkallelse ska finnas lätt tillgänglig i verksamhet för hälso- och sjukvård och sparas i minst 3 år efter sista datumförändring.

## 5 Delegering vid beredskapssjuksköterska

Sjuksköterska i beredskap har begränsade möjligheter att kunna bedöma omsorgspersonalens reella kompetens. Därför bör sjuksköterska som tjänstgör ordinarie tid i verksamheten bedöma och utfärda delegering till den omsorgspersonal som tjänstgör under beredskapstiden.

Omsorgspersonal som tjänstgör natt bör ha tjänstgjort en period dagtid, så att förutsättningar finns att ordinarie legitimerad personal kan bedöma var och ens reella kompetens innan genomförande och beslut av delegering.

Verksamhetschef SoL/arbetsledare svarar för att förutsättningar ges till omsorgspersonal som tjänstgör natt att beredas möjlighet till dagtjänst och genomförande av utbildning och praktik till delegeringsbeslut.

Sjuksköterska i beredskap ansvarar för att omedelbart uppmärksamma ordinarie sjuksköterska eller verksamhetschef HSL i de fall den delegerade arbetsuppgiften inte fullgörs på ett tillfredställande sätt. Detta ska ske genom att muntligt rapportera samt dokumentera som avvikelse. Den som tar emot informationen ska omedelbart vidare informera till utfärdare av delegeringsbeslutet.

### AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN  
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA  
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403  
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE  
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallemtuna  
kommun



GODKÄNT DATUM		SIDA	10/11
DOKUMENT NAMN	DELEGERING AV HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSUPPGIFTER	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

## 6 Delegering över vårdgivare eller verksamhetsgränser

Om omsorgspersonal som mottagit delegering ska vara annan verksamhet eller vårdgivare behjälplig med att utföra delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter, så måste det framgå på delegeringshandlingen vilka verksamheter delegeringen omfattar (t.ex. personal med delegering som arbetar på flera särskilda boenden inom kommunen). Det ska också framgå på respektive verksamhets förteckning med sammanställning över delegeringar.

Utfärdare av delegeringsbeslut ansvarar för att tillräcklig reell kompetens finns hos delegeringsmottagaren att även fullgöra delegerade arbetsuppgifter i annan verksamhet eller hos annan vårdgivare.

För att delegering skall få förekomma över vårdgivare eller verksamhetsgränser måste den som utfärdat delegering säkerställa att delegeringsmottagaren har sin verksamhetschef eller arbetsledares godkännande. Godkännandet ska dokumenteras.

Berörda verksamhetschefer, arbetsledare och medicinskt ansvarig sjuksköterska ska vara informerade och samverka i frågor som rör delegeringar över vårdgivare och verksamhetsgränser.

## 7 Beordra - brist på personal med delegering

I händelse av arbetspass där det saknas personal med delegering åligger det tjänstgörande hälso- och sjukvårdspersonal att fullgöra arbetsuppgifterna.

I varje verksamhet ska det finnas en skriftlig lokal rutin som säkerställer hur tjänstgörande hälso- och sjukvårdspersonal får information om det vid arbetspass saknas personal med delegering för medicinska arbetsuppgifter.

OBS! I en nödsituation kan en beordring av viss arbetsuppgift bli nödvändigt, vilket inte är att betrakta som delegering. Ansvaret ligger då kvar på den hälso- och sjukvårdspersonal som beordrar. Det åligger dock den som utför uppgiften att fullfölja det utifrån sin kompetens. Om nödsituation uppstår och behov av att beordra ska verksamhetschef HSL och medicinskt ansvarig sjuksköterska informeras.

## 8 Lista Signaturförtydligande

För samtlig omsorgspersonal som utför hälso- och sjukvårdsuppgifter på delegering ska det finnas ett signaturförtydligande på en separat lista.

## 9 Elev/praktikant

Elever under utbildning kan handledas men inte delegeras medicinska arbetsuppgifter. I dessa fall gäller Skolverket och Högskoleverkets regelverk.

### AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN  
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA  
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403  
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE  
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallemtuna  
kommun



GODKÄNT DATUM		SIDA	11/11
DOKUMENT NAMN	DELEGERING AV HÄLSO-OCH SJUKVÅRDSUPPGIFTER	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

## 10 Kvalitetsgranskning av MAS

Medicinsk ansvarig sjuksköterska är ytterst ansvarig för att beslut om delegering är förenlig med patientsäkerhet och ska ha kännedom om de delegeringar som sker inom verksamheten hälso- och sjukvård.

Delegering till enskild vårdtagare (personlig delegering) ska delges MAS för kännedom. Likaså skriftliga lokala rutiner (nya eller reviderade).

Verksamhetschefer och personal ska vara behjälplig vid tillsyn och kvalitetsgranskning av medicinskt ansvarig sjuksköterska.

## 11 Referenser till lagar, föreskrifter och allmänna råd

- Patientsäkerhetslagen 2010:659  
[http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Patientsakerhetslag-2010659\\_sfs-2010-659/](http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Patientsakerhetslag-2010659_sfs-2010-659/)
- Hälso- och sjukvårdslagen 1982:763,  
[http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Halso--och-sjukvardslag-1982\\_sfs-1982-763/](http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Halso--och-sjukvardslag-1982_sfs-1982-763/)
- Patientlagen (2014:821) [http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Patientlag-2014821\\_sfs-2014-821/#K2](http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Patientlag-2014821_sfs-2014-821/#K2)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård.  
<http://www.socialstyrelsen.se/publikationer1997/1997-10-14>
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2000:1 angående läkemedelshantering i hälso- och sjukvården (med ändringsförfattningar)  
<http://www.socialstyrelsen.se/sosfs/2000-1>
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2005:28 angående anmälningsskyldighet enligt lex Maria.  
<https://www.socialstyrelsen.se/sosfs/2005-28>

### AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN  
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA  
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403  
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE  
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallemtuna  
kommun