

Ansvarig Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Upprättad av Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Berörda verksamheter Hälsa och omsorg	Fastställd datum 2026-04-21 rev2026-08-24
Dokumentnamn Rutin för delegering	Ledningssystem Enligt SOSFS 2011:9	Handbok för hälso- och sjukvård	Diarienummer

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	1
1. Inledning.....	3
2. Patientsäker läkemedelsdelegering.....	3
3. Upprätthålla patientsäker läkemedelshantering vid kris	3
4. Hälso- och sjukvårdspersonal	4
5. Ansvar för bedömning att delegera	4
6. Personligt ansvar för att utföra en delegerad arbetsuppgift.....	4
7. Kompetenskrav inför hantering av läkemedel	4
7.1 Formell kompetens	4
7.2 Reell kompetens	5
7.3 Reell kompetens läkemedel	5
7.4 Reell kompetens insulin	5
7.5 Årlig uppföljning:	5
7.6 Patientspecifik kompetens:	5
8. Personal i ensamarbete	6
9. Praktisk introduktion med mentor inför lärarledd utbildning	6
10. Utlämnande av utbildningsmaterial	6
11. Material till delsdelegering och årlig uppföljning	7
11.1 Läkemedelsdelegering	7
11.2 Insulindelegering	7
12. Anmälan till utbildning hos vårdutvecklare	7
12.1 Läkemedel och insulinutbildning.....	7
12.2 Årlig uppföljning.....	8
13. Krav vid utbildningstillfället	8
14. Utbildning i läkemedelshantering och insulingivning	8
14.1 Läkemedelsutbildningens upplägg:.....	8
14.2 Insulinutbildningens upplägg:	8
15. Kunskapstest.....	8
15.1 Ej godkänt test	9
15.2 Godkänt test	9

16.	Praktisk genomgång inför utfärdande av delegering	9
17.	Uppföljning och förnyelse av delegeringsbeslut	9
17.1	Årlig uppföljning av delegeringsbeslut.....	9
17.2	Förnyelse av delegering.....	9
17.3	Uppföljning av sjuksköterska.....	9
17.4	Uppföljning av enhetschef i verkställighet	10
18.	Innehåll i delegeringsbeslut	10
19.	Giltighetstid för läkemedelsdelegering.....	10
20.	Generell delegering – när det är rimligt	10
21.	Omprövning av delegeringsbeslut.....	11
22.	Återkallande av delegering.....	11
23.	Dokumentation.....	11
22.1	Delegeringsbeslut.....	11
22.2	Återkallande av delegeringsbeslut.....	11
22.3	Årlig uppföljning.....	11
22.4	Sammanställning av avvikelser.....	12
22.5	Sammanställning av utfärdade och återkallade delegeringar.....	12
24.	Arbetsuppgifter som kan delegeras	12
25.	Delegering över verksamhets- och vårdgivargränser.....	12
26.	Ansvar delegeringar	12
25.1	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS).....	12
25.2	Avdelningschefer	12
25.3	Enhetschef vårdpersonal	13
25.4	Enhetschef legitimerad personal	13
25.5	Vårdutvecklare.....	13
25.6	Legitimerad utfärdare	13
25.7	Vårdpersonal som tar emot delegerad arbetsuppgift.....	14
25.8	Utfärdande av delegeringar.....	14

1. Inledning

Delegering innebär att behörig hälso- och sjukvårdspersonal ger annan personal rätt att utföra en arbetsuppgift som de annars inte får utföra. Denna rutin beskriver de regler som gäller för delegering av läkemedelshantering.

Läkemedelshantering omfattar iordningställande, administrering och överlämnande av läkemedel till patient.

Ett delegeringsbeslut kräver gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet både hos den som delegerar och den som tar emot uppgiften. Lämpligheten måste alltid bedömas professionellt i varje enskilt fall.

Delegering får aldrig användas för att lösa personalbrist eller av ekonomiska skäl.

2. Patientsäker läkemedelsdelegering

En delegering ska alltid utformas utifrån patientens individuella behov och förutsättningar. Varje beslut ska föregås av en riskbedömning och en genomgång av patientsäkerheten. Vissa moment ska därför fortfarande utföras av legitimerad personal.

Exempel: Insulingivning kan delegeras när patientens blodsockervärden är stabila, men inte under perioder då dosering måste justeras.

Delegering får endast ske när:

- Utfärdaren har tillräcklig formell och reell kompetens
- Mottagaren uppfyller samtliga kompetenskrav
- Arbetsbelastningen medger ett säkert genomförande

3. Upprätthålla patientsäker läkemedelshantering vid kris

Vid risk för låg bemanning, exempelvis under semestertider, kris eller höjd beredskap/krig, ska verksamheten säkerställa robusta rutiner. Samarbete krävs mellan enhetschefer och legitimerad personal för att säkerställa att antalet personer med delegering är tillräcklig utan att äventyra patientsäkerheten. Enheterna ska:

- Kartlägga vilka personer/professioner som kan utföra delegerade arbetsuppgifter vid kris
- Tillsä att det i ordinarie drift alltid finns en till två personer per enhet som kan utföra delegerade arbetsuppgifter
- Tillsä att hemtjänsten har en fastställd beredskapsplan för vilka medarbetare som ska hantera läkemedel vid låg bemanning/kris/krig

4. Hälso- och sjukvårdspersonal

Hälso- och sjukvårdspersonal omfattar:

- Legitimerad personal.
- Personal som utför hälso- och sjukvårdsuppgifter och som biträder legitimerad personal.

All personal som utför hälso- och sjukvårdsuppgifter ska följa lagstiftning, föreskrifter och fastställda rutiner.

5. Ansvar för bedömning att delegera

Sjuksköterska som utfärdar en läkemedelsdelegering ansvarar för att:

- Kontrollera att mottagaren uppfyller kompetenskraven
- Säkerställa att mottagaren kan utföra momenten korrekt och patientsäkert
- Göra en individuell bedömning av att uppgiften är lämplig att delegera

6. Personligt ansvar för att utföra en delegerad arbetsuppgift

Den som tar emot en delegering av läkemedel ansvarar för att:

- Ha den kompetens som krävs enligt gällande rutin
- Utföra uppgiften korrekt enligt instruktion och utan avsteg
- Följa lagar föreskrifter och lokala rutiner

7. Kompetenskrav inför hantering av läkemedel

Delegering kan först bli aktuell när ny personal är introducerad i verksamheten.

Utbildning, handledning och praktisk träning inför delegering av läkemedelshantering ska alltid utföras av legitimerad personal. Introduktion, praktiska moment och teoretiska studier ska anpassas efter:

- Vilken del av läkemedelshanteringen som ska delegeras
- Patientens behov
- Medarbetarens erfarenhet

7.1 Formell kompetens

Följande krav gäller:

- Uppfyllt språkkrav
- Tillsvidareanställning eller längre vikariat som undersköterska, omvårdnadsassistent.
- Dialog med MAS

- Timanställd undersköterska, omvårdnadsassistent/motsvarande kompetens med relevant erfarenhet som regelbundet ska administrera läkemedel/insulin (minst en gång per vecka)

Inom funktionsstöd där de arbetar med annan formell kompetens än undersköterska ansvarar verksamheten för att genom utbildning, praktiska träning och kompetensprövning säkerställa att medarbetaren uppnår den reella kompetens som krävs för delegerad läkemedelshantering.

7.2 Reell kompetens

Oavsett utbildning och erfarenhet av hantering av läkemedel hos annan vårdgivare ska momenten för reell kompetens utföras.

Reell kompetens innefattar:

- Avslutad introduktion i verksamheten
- Minst två tillfällen för bredvidgång gällande läkemedelshantering
- Genomförda teoretiska självstudier

7.3 Reell kompetens läkemedel

Krav:

- Lärarledd utbildning med praktiska moment
- Godkänt digitalt test

7.4 Reell kompetens insulin

Krav:

- Minst två månaders aktiv läkemedelshantering
- Lärarledd utbildning med praktiska moment
- Godkänt digitalt test

7.5 Årlig uppföljning:

Årlig uppföljning omfattar:

- Lärarledd repetition
- Praktiska moment
- Godkänt digitalt test

7.6 Patientspecifik kompetens:

- Omvårdnadsansvariga sjuksköterskan ansvarar vid behov för att individanpassad utbildning utifrån patientens hälsotillstånd, risker och ordinationer
- Teamet runt patienten har ett gemensamt ansvar att uppmärksamma och signalera när det finns behov av patientspecifik utbildning

8. Personal i ensamarbete

Vid ensamarbete ska riskbedömning genomföras av omvårdnadsansvarig sjuksköterska tillsammans med enhetschef för att avgöra hur läkemedelshantering kan utföras på ett för patienten säkert sätt.

Efter utförd riskbedömning krävs en dialog med medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS).

9. Praktisk introduktion med mentor inför lärlarledd utbildning

Vårdpersonal som bedöms vara lämplig att mottaga delegering av läkemedelshantering och/eller insulingivning ska genomföra bredvidgång med mentor före utbildning. Syftet är att säkerställa förståelse för ansvar och förväntningar.

Mentor ska ha god kännedom om och följsamhet till gällande rutiner och regelverk för läkemedelshantering.

Enhetschef:

- Skriva ut checklista
- Utse mentor
- Säkerställa bredvidgång
- Samla in underskriven checklista
- Utföra lämplighetsbedömning tillsammans med sjuksköterska

[Checklista bredvidgång inför läkemedelsdelegering](#)

[Checklista bredvidgång inför insulindelegering](#)

10. Utlämnande av utbildningskompendium

Enhetschef ansvarar för att:

- Lämna ut material
- Informera om krav på läsning och legitimationskrav vid utbildningstillfället

Vårdpersonal ansvarar för att:

- Läs och signera material
- Visa underskrivet material för enhetens sjuksköterska

Administratör/planerare ansvarar för att:

- Anmäla till utbildning i samråd i dialog med enhetschef, sjuksköterska och administratör

Viktiga villkor

Personer som inte har läst och undertecknat utbildningsmaterialet kommer inte gå vidare i delegeringsprocessen förrän detta är gjort.

11.Material till delegering och årlig uppföljning

11.1 Läkemedelsdelegering

Inför ny delegering och årlig uppföljning

Kompendium läkemedelsdelegering

Rutin för delegering av läkemedel

[Rutin för MCSS APPVA - vårdpersonal](#)

11.2 Insulindelegering

Inför ny delegering och årlig uppföljning

Kompendium insulindelegering

Rutin för delegering

[Rutin för MCSS APPVA vårdpersonal](#)

12.Anmälan till utbildning hos vårdutvecklare

12.1 Läkemedel och insulinutbildning

Anmälan till läkemedelsutbildning görs av administratör/planerare i dialog med enhetschef och sjuksköterska. Anmälan till insulinutbildning görs av sjuksköterska efter bedömning av lämplighet tillsammans med enhetschef. Vårdpersonal ska ha läst och signerat utbildningsmaterialet innan anmälan görs.

Anmälan registreras i G-mapp under ÖG.HoO- anmälan utbildning och avser:

- Läkemedelsutbildning
- Insulinutbildning

12.2 Årlig uppföljning

Anmälan görs av enhetschef. Vårdpersonal ska ha läst och signerat utbildningsmaterialet innan anmälan görs.

Anmälan registreras i G-mapp under ÖG.HoO-anmälan utbildning och avser:

- Årlig uppföljning läkemedel
- Årlig uppföljning insulin och läkemedel

13.Krav vid utbildningstillfället

- Uppvisa giltig ID-handling
- Medföra underskrivet utbildningsmaterial

14.Utbildning i läkemedelshantering och insulingivning

Genomförd utbildning innebär inte per automatik att en delegering utfärdas. Bedömning görs av enhetens sjuksköterska utifrån teoretiska och praktiska kunskaper.

14.1 Läkemedelsutbildningens upplägg:

- Två tillfällen med teori och praktiska moment
- 4 timmar per tillfälle
- Digitalt kunskapstest på iPad

14.2 Insulinutbildningens upplägg:

- Ett tillfälle med teori och praktiska moment
- 2,5 timme
- Digitalt kunskapstest på iPad

15.Kunskapstest

För godkänt resultat krävs:

- Minst 90 % rätt
- Samtliga nyckelfrågor avseende moment med hög patientsäkerhetsrisk ska vara korrekt besvarade

Testresultat granskas av vårdutvecklare som därefter markerar ”Godkänd” eller ”Ej godkänd” på anmälningslistan i G mappen.

15.1 Ej godkänt test

Vid ej godkänt resultat krävs ytterligare studier. Vårdutvecklare dokumenterar förslag till fortsatt kompetensutveckling på anmälningslistan. Enhetschef ansvarar för planering av fortsatta åtgärder. Innan anmälan till en ny utbildning får göras måste det ha gått 1 månad.

15.2 Godkänt test

Vårdpersonal bokar tid med enhetens sjuksköterska för:

- Genomgång av praktiskt moment enligt checklista
- Genomgång av testresultatet

Giltig Id-handling ska medtas.

16. Praktisk genomgång inför utfärdande av delegering

Praktisk genomgång görs inför nya delegeringar samt inför en förnyelse av delegering. Alla sjuksköterskor ska använda fastställda checklistor och utbildningsmaterial.

Sjuksköterska avgör om delegering kan utfärdas. Vid brister informeras personalen skriftlig om kompetens som behöver kompletteras.

17. Uppföljning och förnyelse av delegeringsbeslut

17.1 Årlig uppföljning av delegeringsbeslut

Syftar till att säkerställa fortsatt korrekt och säker läkemedelshantering. Utförs av vårdutvecklare och inkluderar:

- Teori
- Fallbeskrivningar
- Praktisk träning
- Digitalt test

Uppföljning innebär kontroll och stöd i utförandet – inte att delegeringen omprövas i sin helhet.

17.2 Förnyelse av delegering

Genomförs när delegeringens giltighetstid löper ut. Kräver:

- Ny bedömning av kunskap och kompetens
- Nytt beslut av sjuksköterska

Förnyelse är ett nytt beslut – inte en fortsättning på det tidigare beslutet.

17.3 Uppföljning av sjuksköterska

Sjuksköterska följer löpande upp att delegerade arbetsuppgifter utförs säkert genom observationer, signeringskontroller och hantering av avvikelser.

17.4 Uppföljning av enhetschef i verkställighet

Enhetschef följer löpande upp genom kontroll av delegeringar och signering i MCSS APPVA samt genom hantering av avvikelser.

18. Innehåll i delegeringsbeslut

Ett delegeringsbeslut ska innehålla:

- Vilken personal delegeringen gäller för
- Vilken eller vilka uppgifter som delegeringen avser
- För vilken verksamhet som delegeringsbeslutet gäller
- Vem som delegerat uppgiften
- När delegeringen ska följas upp
- Delegeringsbeslutets giltighetstid
- Datum då beslutet fattades

19. Giltighetstid för läkemedelsdelegering

Ett delegeringsbeslut utfärdas för att gälla en viss tid, högst tre år eller för ett bestämt tillfälle.
Har tiden för delegeringsbeslutets giltighet gått ut får inte uppgiften utföras!

Tillsvidareanställd personal	3 år
Timanställd personal som arbetar regelbundet	12 mån
Visstidsanställd personal	Under anställningstiden max 12 mån
Sommarvikarie med erfarenhet	Under anställningstiden

Ett delegeringsbeslut upphör automatiskt att gälla när den som tagit emot delegeringen slutar sin tjänst eller är tjänstledig mer än tre månader.

Ett delegeringsbeslut är fortsatt gällande även om legitimerad personal som utfärdat delegeringen slutar sin tjänst. Detta eftersom uppföljningsansvaret är ett vårdgivaransvar.

20. Generell delegering – när det är rimligt

Grunden är att en delegering av läkemedel utfärdas i den verksamhet där personalen arbetar. För att arbeta med kontinuitet, särskilt vid frånvaro, resurspass och behov av flexibilitet kan delegering utfärdas för mer än en verksamhet.

För vårdpersonal som:

- Arbetar som poolpersonal
- Täcker större områden
- Har resurspass i flera verksamheter

kan delegering av vissa läkemedelsuppgifter gälla inom ett större verksamhetsområde under förutsättning att:

- Kompetenskraven inom läkemedel är uppnådd
- Sjuksköterskan som delegerar gör en patientsäkerhetsbedömning i det konkreta sammanhanget
- Rutiner och arbetssätt är kända och lika oavsett var uppgiften utförs

Generell delegering kan aldrig utfärdas i de fall en delegering ska vara patientbunden ex injektion i förfylld penna. *Se vägledning vid delegering för sjuksköterskor.*

21.Omprövning av delegeringsbeslut

Omprövning av delegeringsbeslutet ska utföras:

- Vid större organisationsförändringar
- Om patientens hälsotillstånd kräver det
- Brister i följsamhet eller säkerhet

22.Återkallande av delegering

Återkallande av delegering kan vara permanent eller tidsbegränsat. Vid allvarliga brister får legitimerad personal återkalla delegering omedelbart.

Vid tidsbegränsat återkallande:

- Ska legitimerad personal och enhetschef utföra ny bedömning om personens lämplighet för att hantera läkemedel
- Sjuksköterska, berörd vårdpersonal, enhetschef och vid behov vårdutvecklare tar fram en utbildningsplan som tydliggör utbildnings- och träningsbehov
- Om patientsäkerheten fortfarande inte kan säkerställas efter genomförd plan ska delegeringen återkallas permanent

23.Dokumentation

22.1 Delegeringsbeslut

Dokumentation av delegeringsbeslut görs i IT-systemet MCSS Appva. Dokumentationen ska sparas i minst tre år från den tidpunkt då beslutet upphör att gälla innan det kan gallras.

22.2 Återkallande av delegeringsbeslut

Återkallade delegeringsbeslut dokumenteras i IT-systemet MCSS APPVA. Dokumentationen ska sparas i minst tre år från den tidpunkt då beslutet upphör att gälla innan det kan gallras.

22.3 Årlig uppföljning

Genom utfärdande av diplom.

22.4 Sammanställning av avvikelser

I egenkontroll i IT-systemet Stratsys.

22.5 Sammanställning av utfärdade och återkallade delegeringar

Sammanställning av utfärdade och återkallade delegeringar utförs årsvis av berörda enhetschefer. Sammanställningen redovisas i Stratsys.

MAS redovisar i den årliga patientsäkerhetsberättelsen:

- Antalet utfärdade delegeringar
- Antalet återkallade delegeringar relaterade till risker i patientsäkerheten

24. Arbetsuppgifter som kan delegeras

Se dokumentet *Vägledning vid delegering för sjuksköterskor* för moment:

- Som kan delegeras
- Vilka moment som alltid behöver utföras av legitimerad personal

25. Delegering över verksamhets- och vårdgivargränser

Delegering får ske över vårdgivar- eller organisationsgräns om båda verksamheterna är överens och ansvarsfördelningen är tydlig speciellt vad det gäller vårdgivaransvar.

Om delegering sker från en personal hos en vårdgivare till en personal i en annan verksamhet som är vårdgivare behöver hänsyn tas till vårdgivaransvaret kopplat till delegering av läkemedelshantering. Detta innebär att verksamheten där personalen som delegerar arbetar har vårdgivaransvaret för läkemedelshanteringen.

26. Ansvar delegeringar

25.1 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

- Ansvarar för att upprätta rutiner så att beslut om att delegera arbetsuppgifter är förenliga med säkerhet för patienterna
- Ansvarar för att ta ställning till om det finns arbetsuppgifter som ska utföras av legitimerad personal och som inte är förenliga med patientsäkerhet att delegera
- Ansvarar för fortlöpande uppföljning om följsamhet till gällande rutiner för delegerade arbetsuppgifter

25.2 Avdelningschefer

- Ansvarar för att rutinerna för delegering följs och görs kända i verksamheterna
- Ansvarar för att ha kunskap om gällande lagstiftning och rutiner för att delegera arbetsuppgifter och kunna ge verksamheterna stöd i arbetet

25.3 Enhetschef vårdpersonal

- Ansvarar för att rutinerna för delegering följs och görs kända i verksamheterna
- Ansvarar för att lämna relevant material inför delegering och uppföljningar
- Ansvarar för att personal får gå bredvid i verksamheten för att få en uppfattning om den arbetsuppgift som ska delegeras
- Har ett medansvar för att vårdpersonal som utför delegerade arbetsuppgifter har delegering där giltighetstiden inte passerat
- Ansvarar för att samråda med legitimerad personal om lämplighet för uppgift som kräver delegering samt medverkar vid risk- och händelseanalys om en händelse inträffat som kunnat riskera patientsäkerheten
- Ansvar för att bemanning och schemaläggning fungerar och att personal med delegering finns tillgänglig vid samtliga tillfällen som insatserna ska utföras ex genom att schemalägga vilka som ansvarar för läkemedelshantering, upprätta sommarschema eller läkemedelsrunder
- Ansvarar för att redovisa sammanställning av delegering till MAS och verksamhetschef HSL efter överenskommelse

25.4 Enhetschef legitimerad personal

- Ansvarar för att rutinerna för delegering är kända och följs i verksamheten
- Ansvarar för att redovisa sammanställning av delegering till MAS och verksamhetschef HSL efter överenskommelse
- Ansvarar för att tillräcklig tid ges för legitimerad personal att kunna utfärda och följa upp utfärdade delegeringar enligt gällande rutin
- Ansvarar för att utbildningsmaterial finns tillgängliga i korgar
- Ansvarar för att det finns schemalagda tider för delegering i samtliga områden

25.5 Vårdutvecklare

- Ansvarar för att delegeringsutbildning för läkemedelshantering och administrering av insulin finns tillgängliga i tillräcklig omfattning efter verksamheternas behov
- Ansvarar för att årliga uppföljningsutbildningar för läkemedelshantering och administrering av insulin finns i tillräcklig omfattning
- Ansvarar för att tillsammans med enhetschef ta fram utbildningsmaterial i korgar
- Ansvarar för att tillsammans med enhetschefer vid behov extrautbilda personal

25.6 Legitimerad utfärdare

- Ansvarar för att vara uppdaterad kring gällande lagstiftning och rutiner för att utfärda delegerade arbetsuppgifter
- Ansvarar för att använda framtagna checklistor och utbildningsmaterial vid utfärdande av läkemedelsdelegering
- Ansvarar för att ha både formell och reell kompetens för uppgiften som ska delegeras
- Detta innebär att om legitimerad personal inte har erfarenhet eller kompetens att utföra en arbetsuppgift kan den inte delegeras
- Ansvarar för att samråd sker med berörd enhetschef om lämplighet för uppgiften.
- Ansvarar för att anmäla vårdpersonal till lärarledd utbildning hos vårdutvecklare

- Ansvarar för att i samråd med enhetschef för vårdpersonal överenskomma om tider för att utfärda delegeringar
- Ansvarar för att klargöra för den som tar emot delegering vilka teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för uppgiften och att denna kan utföra uppgiften på ett korrekt och säkert sätt
- Ansvarar för att under giltighetstiden följa upp den delegerade arbetsuppgiften enligt rutin

25.7 Vårdpersonal som tar emot delegerad arbetsuppgift

- Ansvarar för att vara uppdaterad kring gällande rutiner för att ta emot delegerade arbetsuppgifter
- Ansvarar för att tala om ifall man anser sig inte ha tillräckliga kunskaper att utföra uppgiften
- Ansvarar för att ha det fulla ansvaret för hur den delegerade arbetsuppgiften utförs
- Ansvarar för att kontakta legitimerad personal om det råder oklarhet kring att utföra uppgiften eller om patienten förändras i sitt allmäntillstånd
- Ansvarar för att inte delegera arbetsuppgiften vidare
- Ansvarar för att genomgå avsedda utbildningar inför ny och om-delegeringar
- Ansvarar för att gå den årliga lärarledda uppföljningsutbildningen
- Ansvarar för att, minst 30 dagar före utgångsdatum, kontakta legitimerad personal som utfärdat delegeringen för uppföljning och ställningstagande till eventuellt förnyande

25.8 Utfärdande av delegeringar

Legitimerad personal som ska utfärda en delegerad arbetsuppgift ansvarar för att:

- Ha god patientkännedom
- Ha ansvaret för arbetsuppgiften för att kunna riskbedöma om arbetsuppgiften är säker att delegera
- Ha nära samarbete med vårdpersonalens chef
- Ha samarbete med vårdpersonalpersonalen som ska delegeras
- Ha ansvaret för att handleda, utfärda och följa upp delegeringen

Exempel på hur detta behöver organiseras är att:

- Legitimerade nattpersonal delegerar nattpersonal. Vid behov kan vissa arbetsuppgifter behöva delegeras med stöd av legitimerad dagpersonal.
- Legitimerad personal med ansvar för särskilda boenden delegerar personal på särskilda boenden
- Legitimerad personal ansvarig för hemsjukvård delegerar hemtjänstpersonal
- Legitimerad personal ansvarig för LSS delegerar personal inom LSS