

Ansvarig Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Upprättad av Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Berörda verksamheter Hälsa och omsorg	Fastställt datum 2026-02-27, 2026-04-13
Dokumentnamn Rutin för delegering av vårdåtgärder	Ledningssystem Enligt SOSFS 2011:9	Handbok för hälso- och sjukvård	Diarienummer

1. Innehåll

1. Inledning	2
2. Upprätthålla patientsäkra delegeringar vid kris	2
3. Formell kompetens	2
4. Reell kompetens	2
5. Hälso- och sjukvårdspersonal	3
6. Individuell bedömning inför ett delegeringsbeslut	3
7. Innehåll delegeringsbeslut	3
8. Dokumentation av delegeringsbeslut	3
9. Personligt ansvar för en delegerad arbetsuppgift	4
10. Giltighetstid för en delegering	4
11. Uppföljning av delegering	4
12. Omprövning av delegeringsbeslut	4
13. Återkallande av delegering	5
14. Arbetsuppgifter som kan delegeras	5
15. Kompetenskrav inför delegerade arbetsuppgifter	6
14.1 Bredvidgång i verksamheten	6
16. Delegering över verksamhets- och vårdgivargränser	6
17. Ansvar delegeringar	6
16.1 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	6
16.2 Avdelningschefer	7
16.3 Enhetschef vårdpersonal	7
16.4 Enhetschef legitimerad personal	7
17.5 Legitimerad utfärdare	7
16.6 Vårdpersonal som tar emot delegerad arbetsuppgift	8
18. Utfärdande av delegeringar	8
19. Sammanställning av delegeringar	8

1. Inledning

Rutin för delegering av vårdåtgärder gäller för samtliga arbetsuppgifter förutom läkemedel som kan delegeras av legitimerad personal. Hit räknas fysioterapeut, arbetsterapeut, sjuksköterska och dietist. Delegering av läkemedel regleras i särskild rutin.

Delegering innebär att legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal överlåter en eller flera medicinska uppgifter/specifik omvårdnad till en person som har tillräckliga teoretiska och praktiska kunskaper att utföra uppgiften på ett patientsäkert sätt. Den delegerade arbetsuppgiften kräver kunskap om den aktuella sjukdomen eller hälsotillståndet och den behandling som tillståndet kräver.

Delegeringsbeslut ställer stora krav på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet hos både den som delegerar och den som genom delegering tar emot en arbetsuppgift. Behov och lämplighet av delegering i det enskilda fallet kräver alltid professionell bedömning. För denna bedömning ansvarar den legitimerade hälso- och sjukvårdspersonal som ansvarar för arbetsuppgiften och som ska utfärda delegeringen.

Delegering får endast ske om det är förenligt med säkerhet för patienten. Delegering får inte ske för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl.

Som stöd för vad som är lämpligt att delegera finns dokumenten ”Vägledning för delegering”, ett riktat mot fysioterapeut och arbetsterapeut, ett riktat mot sjuksköterskor.

2. Upprätthålla patientsäkra delegeringar 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
- Tillse att det i ordinarie drift alltid finns en till två personer per enhet som kan utföra delegerade arbetsuppgifter
- Tillse att hemtjänsten har en fastställd beredskapsplan för vilka medarbetare som ska hantera läkemedel vid låg bemanning/kris/krig

3. Formell kompetens

Formell kompetens innebär legitimation för yrket. Sjuksköterskor, arbetsterapeuter, fysioterapeuter eller dietist i den kommunala hälso-och sjukvården har formell kompetens.

4. Reell kompetens

Reell kompetens innebär att en person genom fortbildning och praktisk erfarenhet har tillräcklig kompetens för att utföra den uppgift som avser att delegeras.

5. Hälso- och sjukvårdspersonal

Till hälso- och sjukvårdspersonal räknas:

- Personal med legitimation för yrket
- Personal som utför en hälso- och sjukvårdsuppgift och biträder legitimerad personal under den tid som uppgiften utförs

6. Individuell bedömning inför ett delegeringsbeslut

En delegering ska utformas utifrån den enskilda patientens behov och förutsättningar.

Detta innebär att en uppgift som är säker att delegera till en patient inte per automatik är säker att delegera till en annan patient utan kan behöva utföras av legitimerad personal.

Ex. Ett träningsmoment kan delegeras när patientens tillstånd bedöms som okomplicerat, stabilt och förutsägbart. Vid avvikande eller mer komplexa tillstånd som nytillkommen smärta, försämring, osäkerhet kring träningsmomentet eller behov av professionell omvärdering är åtgärden inte lämplig att delegera utan ska utföras av legitimerad personal.

En vårdåtgärd kan utföras som en ordinerad eller instruerad arbetsuppgift utan delegering. Ex att ge mat eller att ge dryck beroende på om patienten kan äta utan problem. Är det däremot en patient med stora sväljsvårigheter kan en matning behöva delegeras för att patienten inte ska komma till skada.

Varje enskilt fall av delegering kräver en individuell riskbedömning av patientsäkerheten.

7. Innehåll delegeringsbeslut

- Till vem arbetsuppgiften delegeras
- Vilka arbetsuppgifter som delegeras
- För vilka patienter/område/verksamhet delegeringen gäller
- För vilken tid delegeringen gäller
- Datum för utfärdande av delegering
- Hur och när uppföljning ska ske

8. Dokumentation av delegeringsbeslut

Dokumentation av delegeringsbeslut görs i delegationsgränssnittet i verksamhetssystemet MCSS APPVA. Inga delegeringsbeslut är tillåtna i Treserva eller i pappersform.

Vårdpersonal får en notis och signerar att de mottagit delegering i mobilapplikationen där samtliga aktuella delegeringar för personen är synliga.

Återkallade delegeringar registreras direkt i systemet för att säkerställa patientsäkerheten.

Enhetschef kan följa delegeringsprocessen i administrationsgränssnittet.

9. Personligt ansvar för en delegerad arbetsuppgift

Personal som tar emot en delegerad arbetsuppgift har ett personligt ansvar för hur arbetsuppgiften utförs, att gällande rutiner och lagstiftning följs och att uppgiften fullgörs.

10. Giltighetstid för en delegering

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

Tillsvidareanställd personal	12 mån
Timanställd personal som arbetar regelbundet	12 mån
Timanställd personal	6 mån
Visstidsanställd personal – under anställningstiden max	12 mån
Sommarvikarie med erfarenhet	3 mån

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

Ett delegeringsbeslut upphör automatiskt att gälla om legitimerad personal som utfärdat delegeringen slutar sin tjänst eller är tjänstledig mer än tre månader från Hälsa och omsorg, Östra Göinge kommun.

11. Uppföljning av delegering

Den som delegerar ansvarar för att följa upp uppgiften på ett sätt som är förenligt med god och säker vård. Uppföljning ska ske under tiden delegeringen är gällande och inte förväxlas med att delegeringen omprövas och förnyas.

Uppföljning av ny delegering bör ske efter tre månader samt vid behov. En omprövad och förnyad delegering bör följas upp efter 6 månader samt vid behov.

Uppföljning kan ske genom observation, gruppdiskussion, reflektion eller frågeställningar om delegerade arbetsuppgifter på APT, omvårdnadsträffar eller teamträff. En form av uppföljning är kontroll av signeringslistor. Den legitimerade personalen ansvarar för att återkoppla till berörd chef om det via signeringslistan framkommer oklarheter som att en delegerad arbetsuppgift inte utförts.

Gemensamt ansvar för uppföljning har berörd enhetschef för en verksamhet tillsammans med legitimerad person som utfärdat delegering genom utredning och sammanställning av eventuella avvikelser som hör samman med en delegerad arbetsuppgift.

12. Omprövning av delegeringsbeslut

Omprövning av delegeringsbeslutet ska ske:

- Vid omorganisation eller förändrade rutiner som påverkar delegeringsbeslutet
- Om patientens hälsotillstånd förändras så att en arbetsuppgift inte längre är förenlig med säkerhet för patienten
- Om en delegerad arbetsuppgift inte utförs enligt överenskommelse, gällande lagar eller rutiner

13.Återkallande av delegering

Diskussion om att återkalla en delegering ska påbörjas om vårdpersonal saknar förmåga eller förutsättningar för att utföra uppgiften på ett för patienten säkert sätt eller då gällande lagar, rutiner eller instruktioner för uppgiften inte följs.

Återkallande av en delegering ska avgöras i varje enskilt fall med en individuell bedömning. Alternativ till återkallande kan vara återkallande på viss tid för att ge utökad utbildning, information eller mer praktisk träning.

Om en delegering återkallas på viss tid kan legitimerad personal tillsammans med vårdpersonal och berörd enhetschef upprätta utbildningsplan inför att delegeringen förnyas. I planen ska delegatens behov av utbildning och träning för att på ett patientsäkert sätt kunna utföra den delegerade arbetsuppgiften framgå. Anser den legitimerade personalen att det efter genomgången utbildningsplan fortfarande finns tveksamheter för patientsäkerheten är beslutet om en återkallad delegering alltid den legitimerade yrkesutövarens.

Beslutet att återkalla en delegering ligger alltid hos den legitimerade personal som utfärdat delegeringen. Är en brist så pass allvarlig att en patientens säkerhet äventyras, får legitimerad personal i tjänst återkalla delegeringen omgående, muntligt, för att snarast kontakta legitimerad som utfärdat delegeringen för vidare ställningstagande. Ett återkallande ska dokumenteras i verksamhetssystemet och berörd enhetschef informeras.

14.Arbeitsuppgifter som kan delegeras

Vårdgivaren kan inte bestämma vilka arbetsuppgifter som ska delegeras. MAS kan utifrån patientsäkerheten ta beslut om arbetsuppgifter som inte får utföras som delegerad arbetsuppgift.

Uppgifter som ska delegeras bedöms av den person som ansvarar för uppgiften och som har både formell och reell kompetens att utföra den.

Dokumentet ”Vägledning av delegering” beskriver kompetenskrav för olika arbetsuppgifter som efter bedömning av patientsäkerhet i varje enskilt fall kan delegeras. I dokumentet framgår även uppgifter som alltid ska utföras av legitimerad personal. Det finns vägledning upprättad för arbetsterapeut/fysioterapeut och en vägledning för sjuksköterska.

Bedömning av en patients hälsotillstånd, ordination, förskrivning och uppföljning av hälsotillstånd eller utförda insatser är legitimerad personals ansvar och kan inte delegeras.

15. Kompetenskrav inför delegerade arbetsuppgifter

- Utbildning, handledning och praktisk träning av en arbetsuppgift som ska delegeras utförs endast av legitimerad personal
- Utbildning anpassas beroende på arbetsuppgift som ska delegeras och efter patientens behov
- Utöver kunskap om det praktiska utförandet av en uppgift krävs kunskaper om anatomi samt hälsotillstånd/sjukdom relaterat till uppgiften som ska utföras.

14.1 Bredvidgång i verksamheten

- Vårdpersonal som ska motta en delegerad arbetsuppgift ska alltid ges möjlighet att först gå bredvid en kollega i verksamheten för att se arbetsuppgiften innan utbildningstillfälle eller praktisk handledning av legitimerad personal ska ske.
- Anledningen till bredvidgång är för att kunna tillgodogöra sig utbildningen samt för att få en uppfattning om vilket ansvar som arbetsuppgiften innebär.
- Ansvarar för att bredvidgång genomförs görs i samråd av legitimerad och närmaste chef. Först efter bredvidgång utförs utbildning eller bokas tid för genomgång och ställningstagande av eventuell delegering hos legitimerad personal.
- Inför utbildningen ska vårdpersonalen haft bredvidgång minst två tillfällen i verksamheten för att se hur uppgiften som ska delegeras går till i praktiken
- Lämplighet och säkerhet för patienten ska alltid tas i beaktande. Tid bokas av berörd vårdpersonals enhetschef i samråd med legitimerad personal för praktisk genomgång av uppgiften
- Den legitimerade personalen som utfärdar delegering ansvarar för att delegaten har tillräckliga kunskaper för att utföra uppgiften

16. Delegering över verksamhets- och vårdgivargränser

Delegering kan ske oberoende av om den som delegerar och den som tar emot arbetsuppgiften tillhör samma vårdgivare. Förutsättningen för en sådan delegering är att mottagaren har sin arbetslednings tillåtelse att utföra arbetsuppgiften. Den som har för avsikt att delegera, måste först samråda med mottagarens arbetsledning och ansvara för att delegaten får tillräcklig utbildning och kompetens för att utföra arbetsuppgiften på ett patientsäkert sätt.

17. Ansvar delegeringar

16.1 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

16.2 Avdelningschefer

- Ansvarar för att ha kunskap om gällande lagstiftning och rutiner för att delegera arbetsuppgifter och kunna ge verksamheterna stöd i arbetet

16.3 Enhetschef vårdpersonal

- Ansvarar för att rutinerna för delegering följs och görs kända i verksamheterna
- 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 uppgiften 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
- Ansvarar för att redovisa sammanställning av delegering till MAS och verksamhetschef HSL efter överenskommelse

16.4 Enhetschef legitimerad personal

- Ansvarar för att rutinerna för delegering följs och görs kända i verksamheten
- Ansvarar för att fördela område, såväl dag som natt, för att få ett jämnt antal delegeringar för den legitimerade personalen att ansvara för. Detta för att legitimerad personal ska kunna utföra, följa upp och bevaka att delegerade arbetsuppgifter fullgörs på ett sätt som är förenligt med god och säker vård
- Ansvarar för att utsedd person, i god tid, tar över delegeringar då legitimerad personal slutar sin anställning
- 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

17.5 Legitimerad utfärdare

- Ansvarar för att vara uppdaterad kring gällande lagstiftning och rutiner för att utfärda delegerade arbetsuppgifter
- 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 i samråd med enhetschef för vårdpersonal överenskomma om tider för att utfärda delegeringar. Speciellt viktigt inför sommaresemestrar
- 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

16.6 Vårdpersonal som tar emot delegerad arbetsuppgift

- Ansvarar för att vara uppdaterad kring gällande rutiner för att tar emot delegerade arbetsuppgift
- 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, minst 30 dagar före utgångsdatum, kontakta legitimerad personal som utfärdat delegeringen för uppföljning och ställningstagande till eventuellt förnyande

18.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

19.Sammanställning av delegeringar

Sammanställning av delegationer utförs årsvis av berörda enhetschefer. Sammanställningen lämnas till MAS som redovisar antalet i den årliga patientsäkerhetsberättelsen.