TIMRÅ KOMMUN

Riktlinjer för delegering av arbetsuppgifter inom Timrå kommuns hälso- och sjukvård

Politiska styrdokument
Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinje

Dokumentet gäller för	Dokumenttyp	Fastställd	Beslutsinstans
Socialförvaltningen	Genomförande	2026-03-24 § 33	Socialnämnden
Dokumentansvarig	**Diarienummer**	**Senast reviderad**	**Giltig till**
MAS	SN/2026:71		Tills vidare

Postadress: 861 82 Timrå
Besöksadress: Köpmangatan 14
Telefon: 060-16 31 00

Bankgiro: 5672–9387
Organisationsnummer: 212000–2395

Hemsida: www.timra.se
E-post: timra.kommun@timra.se

TIMRÅ KOMMUN

Innehållsförteckning

Riktlinjer för delegering av arbetsuppgifter inom Timrå kommuns hälso- och sjukvård 1
Ansvarsfördelning 3
Vårdgivaren 3
Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för att: 3
Enhetschef ansvarar för att: 3
Uppgiftsmottagaren ansvarar för att: 4
Den legitimerade ansvarar för att: 4
Delegering 5
Delegeringsbeslut 5
Delegeringsbeslut upphör att gälla: 6
Riskbedömning i samband med delegering 6
Delegering över vårdgivargränser 7
Utbildning och planering i samband med delegering av läkemedelshantering 7
Läkemedel 7
Insulin 7
Planering av läkemedelshantering 8
Styrande, ledande och rådgivande dokument: 8

Ansvarsfördelning

Vårdgivaren

Vårdgivaren

- ansvarar för att det finns processer och rutiner för ordination och hantering av läkemedel
- ska som ett led i egenkontrollen säkerställa att hanteringen av läkemedel i verksamheten regelbundet genomgår en extern kvalitetsgranskning

Vårdgivaren ansvarar för att

- analysera risker med delegering
- fastställa rutiner för delegering
- följa upp beslut om delegering minst en gång per år
- återkalla delegeringsbeslut som inte längre är förenliga med en god och säker vård
- Det finns den personal som behövs för att god vård ska kunna ges.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för att:

- Att riktlinjer och rutiner för delegering överensstämmer med lagstiftning och är förenliga med hög patientsäkerhet
- Följa upp dessa och åtgärda när fel och brister upptäcks.

Enhetschef ansvarar för att:

- Rutiner och riktlinjer är förenliga med hög patientsäkerhet på arbetsplatsen
- Personalen genomfört webbutbildningarna -Demens ABC, Nollvision, Jobba säkert med läkemedel som finns tillgängliga på Demenscentrum.se
- Planera bemanning så att delegerad personal finns tillgänglig i tillräcklig omfattning och försäkra sig om att den personal som innehar delegering hinner utföra delegerade arbetsuppgifter enligt planering från legitimerad.
- Legitimerad personal som ska delegera och personal som ska delegeras får den tid som behövs för en adekvat fastställd utbildning i teori och praktik.
- Att personal som är aktuella för delegeringsutbildning får möjlighet att tillsammans med handledare gå igenom relevanta checklistor inför delegering.
- Personal som saknar vårdutbildning/erfarenhet får individuell introduktion och stöd så att personen erhåller en reell kompetens för att kunna inneha en delegering. Den anställde ska ha kännedom om vårdtagarna och vara väl förtrogen med arbetsplatsens rutiner.
- Personal har inloggning i verksamhetssystemet och kunskap i dokumentationsförfarandet och kan uttrycka sig på svenska i tal och skrift
- Enhetschef och ansvarig legitimerad ska i samråd planera för kommande delegeringar och uppföljningar.

- Ansvara för att personal som är aktuell för en delegering är registrerad i verksamhetssystemet och får utbildningsmaterialet inför delegering.

Uppgiftsmottagaren ansvarar för att:

- Utföra de delegerade arbetsuppgifterna på ett korrekt och säkert sätt.
- Följa gällande lagstiftning genom att följa uppsatta rutiner.
- Omedelbart rapportera förändringar i patientens tillstånd
- Dokumentera utförandet av delegerade arbetsuppgifter enligt rutiner och riktlinjer.
- Hen meddelat korrekt uppgift om sin förmåga till den som delegerat arbetsuppgiften och meddela om förutsättningarna förändras.
- Omedelbart kontakta tjänstgörande legitimerad vid uppmärksammade fel och brister.
- Anmäla fel och brister via avvikelserapport.
- Delegeringen är aktuell och i god tid avisera när den ska förnyas.

Den legitimerade ansvarar för att:

- Mottagaren får information om gällande riktlinjer och rutiner.
- Kontroller att mottagaren har tillräcklig kunskap och erfarenhet för uppgiften (reell kompetens) och kan fullgöra uppgiften på ett korrekt och säkert sätt.
- Mottagaren får utbildning och handledning.
- Handledning/instruktion sker i sådan takt och form att den som tar emot arbetsuppgiften är säker och trygg i utförandet.
- Kunskapstest utförs innan delegering ges.
- Kontinuerligt bevaka och följa upp arbetsuppgiftens utförande när det gäller kvalitet och säkerhet.
- Anmäla fel och brister med avvikelserapport till MAS.
- Kontinuitet och säkerhet skapas genom att antal delegerad personal kring den enskilde begränsas.
- Spara delegeringsbeslut i 3 år efter att delegeringen upphört att gälla.
- Återkalla delegering om uppgiftsmottagaren saknar förmåga att utföra arbetsuppgiften.

Ytterst ansvarig för att delegeringen sker på ett korrekt sätt inom ett verksamhetsområde är Vårdgivaren. Inom den kommunala hälso- och sjukvården kan detta ansvar delegerats till den medicinskt ansvariga sjuksköterskan MAS. Den som har det yttersta ansvaret för att delegeringar tillgodoser patientsäkerheten kan meddela restriktioner i fråga om delegeringar inom verksamhetsområdet. Även Socialstyrelsen kan i en föreskrift ha meddelat inskränkningar i fråga om möjligheten att delegera olika arbetsuppgifter.

Delegering

Med delegering menas att hälso- och sjukvårdspersonal som är formellt *och* reellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter uppgiften till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften. En person kan alltså inte delegera arbetsuppgifter hen själv inte kan utföra. Den som tar emot delegeringen måste vara reellt kompetent för den aktuella uppgiften. Regler om hur delegering ska gå till finns främst i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården.

Delegering får inte ske slentrianmässigt eller för att klara verksamheten, utan ska ses som ett kvalitetskriterium för ett helhetsperspektiv i vården kring den enskilde. Den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen får endast delegera en arbetsuppgift till någon annan när det är förenligt med kravet på en god och säker vård.

För att försäkra sig om att det är möjligt att utföra arbetsuppgifter inom kommunens hälso- och sjukvård på ett säkert sätt, krävs samråd mellan enhetschef och legitimerad personal. Ett delegeringsbeslut kan alltså inte fattas utan att samråd har skett med uppgiftsmottagarens närmaste chef.

Den som åtar sig en uppgift via en delegering bär alltid själv det fulla ansvaret för sitt sätt att fullgöra den mottagna uppgiften. Om man anser att man inte har tillräckliga kunskaper och erfarenheter för uppgiften ska man upplysa den som delegerar om detta.

En vårdgivare kan aldrig kräva att någon ska delegera en medicinsk arbetsuppgift. Det krävs alltid en individuell, professionell bedömning av både behov och lämplighet. Bedömningen gör den som delegerar. Ingen är heller tvungen att ta emot en delegering. Delegering mot någons vilja får inte förekomma. I en akut nödsituation kan det dock bli nödvändigt att beordra utförande av en viss uppgift. Detta är inte att betrakta som en delegering! ”Muntlig delegering” existerar inte i laglig bemärkelse och får inte förekomma.

Legitimerad personal, ansvarar för sin bedömning om kunskap och kompetens hos den som delegeras men har inte ansvar för hur arbetsuppgiften fullgörs.

Delegeringsbeslut

Ett delegeringsbeslut ska föregås av individuell undervisning och kunskapskontroll där den som delegerar en arbetsuppgift ska klargöra för den som tar emot delegeringen vilka teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för att fullgöra arbetsuppgiften på ett fullgott sätt samt kontrollera dessa kunskaper.

Ett delegeringsbeslut är personligt, det ska vara skriftligt och innehålla uppgifter om;

- vilken arbetsuppgift som delegeras
- vem som delegerat uppgiften
- till vem uppgiften delegerats
- tiden för delegeringsbeslutets giltighet
- datum då beslutet fattades
- när beslutet ska följas upp.

Delegeringsbeslut upphör att gälla:

- om beslutet inte längre är förenligt med god och säker vård ska delegeringen återkallas (se rutin återkallande av delegering)
- när den som tagit på sig en delegering lämnar sin tjänst
- när den som tagit på sig en delegering inte längre upplever att hen kan utföra arbetsuppgiften i enlighet med god och säker vård.

Riskbedömning i samband med delegering

Vårdgivaren ska fortlöpande bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet och patientsäkerhet I HSLF-FS 2017:37 finns krav på att vårdgivaren som ett led i en riskanalys ska bedöma riskerna med att delegera läkemedelshantering i verksamheten.

I samband med ett delegeringsbeslut ska en individuell riskbedömning göras för varje vårdtagare som planeras att få sin hälso- och sjukvård utförd av personal med delegering. Riskbedömningen ska ta hänsyn till arbetsuppgiftens svårighetsgrad i relation till specifika omständigheter hos den individuella vårdtagaren som kan påverka hur avancerad arbetsuppgiften är att utföra.

Om det i riskbedömningen framkommer särskilda omständigheter som ökar svårighetsgraden måste legitimerad personal i samråd med MAS ta ställning till om ytterligare undervisning/handledning behövs för att arbetsuppgiften ska gå att delegera. I sådana fall ska ett vårdtagarbundet delegeringsbeslut utfärdas där det framgår vilken personal som får utföra arbetsuppgiften hos namngiven vårdtagare. Arbetsuppgiften ska preciseras och förklaras noga på delegeringsbeslutet.

Arbetsuppgifter som endast får utföras av legitimerad personal får inte delegeras (se ”Delegeringshandledning”).

Delegering över vårdgivargränser

Verksamhetschef och MAS ansvarar för att delegering över verksamhets- och vårdgivargränser genomförs på ett korrekt sätt och överensstämmer med hög patientsäkerhet. Det är därför av stor vikt att verksamhetschef och MAS samverkar i frågor som rör delegeringar över verksamhets- eller vårdgivargränser.

Delegeringar av arbetsuppgifter kan ske oberoende av om den som delegerar och den som mottar arbetsuppgiften tillhör samma organisatoriska verksamhet eller inte. Förutsättningen för en sådan delegering är emellertid att mottagaren av uppgiften har sin arbetsledningens tillåtelse att utföra uppgiften. Det innebär att den som avser att delegera över en verksamhets- eller vårdgivargräns först måste samråda med mottagarens arbetsledning. Ansvaret för hälso- och sjukvården kvarstannar hos den vårdgivare vars personal delegerat arbetsuppgiften.

Utbildning och planering i samband med delegering av läkemedelshantering

Läkemedel

Läkemedelshantering är en sjuksköterskeuppgift, som i vissa delar kan delegeras. I samband med delegering av läkemedelshantering ska följande punkter tas upp:

- Hygien i samband med läkemedelshantering
- Olika typer av ordinationshandlingar, inklusive HSL-ordinationer
- Signeringar, och syftet med dessa
- Avvikelser i läkemedelshantering, och rapportering av dessa
- Rutiner vid behovsläkemedel, läkemedelsbiverkningar mm.
- Rapport till sjuksköterska vid förändring av den enskildes tillstånd

Insulin

Vid iordningsställande och administrering av insulin med insulinpenna tillkommer genomgång av:

- Diabetes typ 1 och typ 2
- Insulinets verkningssätt, biverkningar, risker, konsekvenser
- Symtom och åtgärder vid hypo- respektive hyperglykemi
- Ordinationshandlingar och villkorade ordinationer
- Insulinpenna
- Injektionsteknik, injektionsställen samt komplikationer vid injektionsgivning
- Blodsockermätarens funktion och provtagningsteknik
- När blodsockernivån hos diabetiker är instabil bör endast sjuksköterska iordningsställa och administrera insulin
- Praktiskt prov, injektionsgivning till den enskilde under sjuksköterskans överinseende

Planering av läkemedelshantering

Enhetschef som planerar verksamheten bör ha som riktvärde att personal med delegering överlämnar läkemedel till maximalt 10–12 vårdtagare vid varje dos tillfälle, under förutsättning att läkemedelshanteringen är okomplicerad och vårdtagarna är kognitivt klara och inte lider av sväljsvårigheter. Viss ställtid finns alltid vid inledning och avslut av arbetsuppgifter i form av presentation, bemötande av- och påklädning, handhygien o s v.

Styrande, ledande och rådgivande dokument:

- Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
- Patientsäkerhetslag (2010:659)
- Patientsäkerhetsförordning (2010:1369)
- Patientlag (2014:821)
- Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (HSLF-FS 2025:21)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården (2017:37)