

## 7. Riktlinje för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

I 6 kap Patientsäkerhetslagen<sup>1</sup> om skyldigheter för hälso- och sjukvårdspersonalen<sup>2</sup> regleras att hälso- och sjukvårdspersonalen ska utföra sitt arbete i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet och att hälso- och sjukvårdspersonalen själv bär ansvaret för hur han eller hon fullgör sina arbetsuppgifter.

I 6 kap 3§ Patientsäkerhetslagen ges möjlighet för hälso- och sjukvårdspersonalen att delegera en arbetsuppgift till någon annan endast när det är förenligt med kravet på god och säker vård. Den som delegerar en arbetsuppgift till någon annan har ansvar för att den som ska ta emot den/de delegerade uppgifterna har förutsättningar att fullgöra uppgiften.

### Definition av delegering

Med delegering avses att hälso- och sjukvårdspersonal med formell och reell kompetens överlåter en hälso- och sjukvårdsuppgift till en person som saknar formell kompetens.

### Formell kompetens

Formellt kompetent är den som har legitimation för yrket eller godkänd högskoleutbildning som leder till yrkesexamen enligt särskild examensbeskrivning.

### Reell kompetens

Uppgiftsmottagaren ska vara reellt kompetent för den aktuella uppgiften. Han/hon ska genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning visat sig ha kompetens för den uppgift som avses.

### Medicinska arbetsuppgifter

En medicinsk arbetsuppgift är varje åtgärd som hälso- och sjukvårdspersonal utför direkt eller indirekt i förhållande till patient, i samband med undersökning, diagnostik, vård eller behandling och förebyggande av sjukdomar och skador.

### Delegering ska ske restriktivt

Delegering är inte avsedd att användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl. Enligt 2e § HSL ska det vid varje enhet där det bedrivs hälso- och sjukvård finnas den personal, de lokaler och den utrustning som behövs för att god och säker vård ska kunna ges.

Med hänsyn till kraven på vård av god kvalitet och hög säkerhet ställer varje delegeringsbeslut mycket stora anspråk på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet hos både den som delegerar och den som tar emot en delegerad uppgift.

Den som ska ta emot en delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift måste känna sig trygg i sina ordinarie arbetsuppgifter innan denne kan ta på sig att utföra ytterligare uppgifter genom delegering. Delegering ska därför inte ske till nyanställda med liten erfarenhet.

En vårdgivare eller en verksamhetschef kan aldrig föreskriva att vissa arbetsuppgifter ska delegeras. Det är alltid ett enskilt beslut av den som delegerar uppgiften om en uppgift ska delegeras och i så fall till vem. Behovet av och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver alltid en professionell bedömning. Ansvaret för detta har den som i sin yrkesutövning ålagts uppgiften.

En uppgift kan inte delegeras om det av författningar framgår att den inte kan delegeras<sup>3</sup> eller om det av denna riktlinje framgår att uppgiften inte får delegeras<sup>4</sup>.

Delegering får aldrig ske om uppgiftsmottagaren inte har tillräckliga kunskaper och erfarenheter för uppgiften eller mot någons vilja utom i akuta nödsituationer.

### **Begränsningar**

- Ett delegeringsbeslut får inte avse en grupp personer tex vårdteam
- Delegering mot någons vilja får inte ske
- Beordring av en arbetsuppgift kan ske i akut nödfall
- Delegering får inte utnyttjas för att lösa bristsituationer eller av ekonomiska skäl
- Ett delegeringsbeslut kan när som helst återkallas av den som meddelat beslutet eller av MAS

### **MAS ansvar**

MAS har i den kommunala hälso- och sjukvården det yttersta ansvaret för att delegeringar är förenliga med säkerheten för vårdtagarna. Det innebär att MAS kan undanta vissa arbetsuppgifter från delegeringsmöjligheten eller återta en given delegering.

### **Verksamhetschefens ansvar**

Verksamhetschefen har enligt 29 § HSL ansvar för att denna riktlinje är känd hos legitimerad personal och att den efterlevs. Verksamhetschefen ansvarar för att tillsammans med legitimerad personal upprätta ett tydligt system – **lokal rutin** – för att hålla rätt på när delegeringar ska förnyas eller upphör att gälla. Detta kan även vara en inbyggd del av delegeringsfunktionen i ett datajournalssystem.

### **Hälso- och sjukvårdspersonalens ansvar**

Hälso- och sjukvårdspersonalen ansvarar för att den som ska ta emot delegeringen klarar att utföra uppgiften på ett säkert sätt. Det innebär ansvar för:

- sitt beslut att delegera en arbetsuppgift till mottagaren
- sin bedömning av att uppgiftsmottagaren ska få ta emot en delegering
- att mottagaren får nödvändig utbildning och instruktioner så att denne blir reellt kompetent för uppgiften
- att informera mottagaren om rutiner för risk- och avvikelshantering
- att uppgiftsmottagaren förstår vad som händer rent juridiskt vid mottagande av en delegering
- att fråga uppgiftsmottagaren om denne själv anser sig klara uppgiften
- att bedöma om mottagaren har tillräckliga kunskaper för att klara uppgiften
- att följa upp att uppgiftsmottagaren fortsättningsvis klarar uppgiften
- att i god tid innan tiden för delegeringsbeslutet går ut bedöma om delegeringen ska förnyas eller avslutas

- att återta delegering om uppgiftsmottagaren inte fullföljer sina åtaganden

### Uppgiftsmottagarens ansvar

Den som tar emot en delegering ansvarar för

- att lämna uppgifter om sin egen bedömning av sin förmåga att klara uppgiften
- att fullgöra den mottagna uppgiften med stor noggrannhet
- att följa instruktioner som givits i samband med delegeringen
- att alltid kontakta den som gjort delegeringen eller någon med samma yrkeskompetens vid osäkerhet eller frågor
- att överlämna vid behovs-läkemedel endast efter att först ha haft kontakt med en sjuksköterska
- att rapportera identifierade risker och i förekommande fall avvikelser
- att alltid signera utförd arbetsuppgift på signeringslista efter utförd delegerad arbetsuppgift

### Rutiner för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

- Den arbetsuppgift som delegeras ska vara klart definierad.
- En delegering ska vara skriftlig, personlig, och får inte delegeras vidare.
- Ett delegeringsbeslut ska vara tidsbegränsat och gälla högst ett år.
- Den som delegerar är skyldig att utbilda och instruera samt kontrollera att mottagaren har de teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för att fullgöra uppgiften och att denne anser sig ha den utbildning och erfarenhet som behövs för att klara uppgiften.
- Mottagaren är skyldig att informera om han/hon inte har tillräcklig kunskap att utföra uppgiften.
- Information ges om hur uppgiftsmottagaren ska göra då denne identifierar risker och om en avvikelse uppstår
- Den som delegerar är skyldig att systematiskt följa upp och bevaka att arbetsuppgiften fullgörs på ett sätt som är förenligt med god och säker vård. Den som delegerat har alltid rätten att återkalla delegeringsbeslutet.
- Vid delegering blir uppgiftsmottagaren hälso- och sjukvårdspersonal när han/hon utför den delegerade arbetsuppgiften eller biträder legitimerad personal

När delegeringsbeslutet har löpt ut bör omprövning ske i form av kunskapstest

### Alla delegeringsbeslut ska dokumenteras på särskild blankett eller i förekommande datajournalssystem där följande ska framgå:

- vid vilken arbetsplats delegeringen gäller
- vilken arbetsuppgift som delegerats
- vem som delegerat uppgiften
- till vem uppgiften delegerats
- tiden för delegeringsbeslutets giltighet
- datum då beslutet fattades
- den som delegerar och den som mottager arbetsuppgiften ska underteckna eller i journalsystemet/signera delegeringsbeslutet

Det ska finnas en lokal rutin för hantering av delegeringsbeslut och indragna delegeringar. Medicinskt ansvarig sjuksköterska ska hållas underrättad om delegeringar som sker, vid förändring, förlängning och avslut. Beslut om delegering ska bevaras på enheten minst 3 år sedan det upphört att gälla.

### **Delegeringens upphörande**

Den som delegerat en hälso- och sjukvårdsuppgift kan alltid återkalla delegeringen om hon/han bedömer att det behövs med hänsyn till säkerheten för den enskilde.

MAS kan återkalla en delegering som någon annan gjort om MAS anser att det behövs. Då MAS återkallar en delegering ska det alltid ske i samråd med den som delegerat uppgiften, uppgiftsmottagaren och verksamhetschefen.

Om delegeringsbeslutet återkallas ska detta dokumenteras på originalet som sparas på arbetsplatsen tillsammans med det underlag som framkommit inför beslutet.

Då den som utfärdat delegeringsbeslut lämnar sin befattning upphör delegeringen att gälla.

Efterträdaren måste ta ställning till om beslutet fortfarande ska gälla inom tre(3) månader och dokumentera detta.

Delegeringsbeslutet upphör att gälla då uppgiftsmottagaren slutar sin anställning eller är ledig under lång tid. En efterträdare eller vikarie kan inte överta en delegerad uppgift utan att en legitimerad personal skriftligen delegerat uppgiften till efterträdaren eller vikarien.

### **Reglering av hälso- och sjukvårdsuppgifter som får respektive inte får delegeras**

1. Uppgifter som kan utföras efter instruktion utan delegering.
2. Uppgifter som kräver delegering för att kunna utföras av annan
3. Uppgifter som inte får delegeras

### **Sjukvårdande uppgifter som kan utföras av reellt kompetent personal efter ordination av sjuksköterska /sjukgymnast - fysioterapeut /arbetsterapeut, men utan krav på skriftlig delegering**

- Andningsgymnastik enligt ordinerat program
- Avsyning av medicinteknisk utrustning
- Desinfektion- sterilisering
- Dokumentation på vätskelista,
- Funktionsträning enligt ordinerat program av sjukgymnast/arbetsterapeut
- Hantering av riskavfall
- Hantering av sterilt material
- Kontrakturprofylax i okomplicerade fall
- Kontroll av kateterfunktion och byte av urinpåse samt kontroll av innehåll
- Kontroll av vätske- och födointag
- Observationer av den enskildes hälsotillstånd vid tex fall

- Okomplicerad sårbehandling tex rengöring och förbandsbyte
- Omhändertagande av avliden
- Puls och blodtryckskontroller
- Röntgenförberedelser t.ex. lavemang, tabletter, intag (ej kontrastkontroll)
- Stomiskötsel i okomplicerade fall
- Vård i livets slutskede, ej smärtlindring
- Trycksårsprofylax

### **Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kräver skriftlig delegering av sjuksköterska /sjukgymnast/arbetsterapeut om annan personal ska utföra dem**

- Katetersättning via urinrör får **endast i undantagsfall** delegeras till en reellt kompetent undersköterska. Bedömningen som görs av den legitimerade sjuksköterskan ska delges den medicinskt ansvariga sjuksköterskan. Berörd boende ska vara namngiven på delegeringsblanketten.
- Inhalationsbehandling
- Injektion av insulin med insulinpenna för namngiven boende och endast under förutsättning av att denne har stabila blodsockervärden<sup>1</sup>
- Kateterspolning
- Kontrakturprofylax i komplicerade fall
- Matning av person med uppenbara sväljsvårigheter
- Ortosbehandling
- Provtagning för kontroll av blodsocker
- Sondmatning utan andra infarter, namngiven person
- Subcutan förfylld injektion t.ex. Fragmin, namngiven person på delegeringsblanketten
- Sugning av övre luftvägar
- Suturtagning
- Syrgasbehandling
- Sårömläggning, sårbehandling som är komplicerad t.ex. smärtande sår och Sårrevision, namngiven boende
- Tensbehandling
- Trycksårsbehandling
- Venprovtagning (ej blodgruppering)
- Överlämnande av dosförpackat eller iordningställd dos av läkemedel

### **Hälso- och sjukvårdsuppgifter som inte får delegeras**

- Ansvar för planering och ordination av funktionsträning samt journalhantering
- Ansvar för stora och/eller komplicerade sår
- Ansvar för vårdplanering, omvårdnadsordinationer samt journalhantering.
- Behandling med narkotikaklassade läkemedelsplåster.

---

<sup>1</sup> Det innebär att sjuksköterskan återtar uppgiften för en boende om blodsockret blir instabilt till dess blodsockret återstabiliserats. Då kan annan personal åter utföra den delegerade uppgiften.

- Blodprovstagning i CVK och Port-a-cath och andra venkatetrar.
- Dialys, peritoneal
- Dispensering av läkemedel från originalförpackning till dosett
- Dokumentation enligt patientdatalagen
- Förestå läkemedelsförråd
- Förskrivning av kostnadsfria förbrukningsartiklar
- Förskrivning och utprovning av hjälpmedel, individuella och arbetstekniska
- Infusion och transfusion
- Intramuskulära injektioner
- Intravenösa injektioner
- Kateterisering (undantag anges under 3.e avsnittet)
- Komplicerade röntgenförberedelser.
- Kontroll av medicintekniska produkter (OBS skilj på avsyning och kontroll)
- Medicinsk bedömning
- Nedsättning eller byte av ventrikelsond
- Nutritionsbedömning
- Skötsel av central venkateter (CVK) och Port-a-cath och andra venkatetrar
- Sugning av nedre luftvägar
- Smärtlindring i livets slutskede
- Venprovtagning inför blodgruppering

### **Checklista vid delegering av läkemedelshantering**

- Genomgång av gällande författningar vid delegering
- Genomgång av hur dosett och Apo-dos fungerar
- Genomgång av medicinförvaring i boendet
- Genomgång av aktuellt delningsunderlag och övrig dokumentation, till exempel ordinationshandling samt signeringslista
- Praktisk delning av den enskildes medicin ur doseringshjälpmedlet under sjuksköterskans ledning innefattande kontroll av namn och personnummer, rätt datum och tid, rätt antal tabletter samt signering
- Genomgång av utdelning av medicinen från doseringshjälpmedlet till den enskilde då denne inte klarar detta själv
- Genomgång av rapportering till sjuksköterska vid förändring av den enskildes tillstånd
- Genomgång av rapportering vid upptäckt avvikelse

### **Rapportering**

**Vårdpersonal ska rapportera och dokumentera alla avvikelser till tjänstgörande sjuksköterska, till exempel om:**

- Patienten inte kan/vill ta sin medicin
- Patienten kräks
- En läkemedelsdos ej blivit överlämnad
- Det skett en förväxling av läkemedelsdoser

- Man misstänker biverkan av läkemedel

**Alla förändringar i patientens hälsotillstånd ska rapporteras till tjänstgörande sjuksköterska.**

### **Delegering inför insulingivning med insulinpenna**

Injektion och insulinbehandling är en sjuksköterskeuppgift. **Insulingivning med insulinpenna vid stabilt blodsocker kan delegeras.**

Delegeringen bör så långt som möjligt begränsas till ett fåtal personer.

Delegeringen ska ske till personal med reell kompetens.

Delegering att ge insulin ska vara till en namngiven patient.

Delegerande sjuksköterska måste alltid försäkra sig om att den hon/han delegerat till:

- Förstått arbetsuppgiften teoretiskt
- Genomgått en utbildning av diabetes mellitus (typ 1 och typ 2, symtom, hyperglykemi och hypoglykemi)
- Genomgått kunskapstest
- Kan utföra arbetsuppgiften praktiskt
- Har personlig lämplighet att utföra uppgiften

**Patienter med instabil blodsockernivå** måste alltid behandlas av sjuksköterska.

### **Regelverk**

- Hälso- och sjukvårdslagen HSL1982:763
- Patientsäkerhetslagen PSL 2010:659
- Patientdatalag 2008:355
- SOSFS 1997:14 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård
- SOSFS 2000:1 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården.
- SOSFS 2008:1 Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården

<sup>1</sup> Patientsäkerhetslag (2010:659) §§ 1,2

<sup>2</sup> Med hälso- och sjukvårdspersonal avses i patientsäkerhetslagen bl.a. den som har legitimation för ett yrke inom hälso- och sjukvården (HSL 1 Kap. 4§)

<sup>3</sup> En läkare kan t.ex. inte delegera uppgiften att fastställa ett dödsfall då Socialstyrelsens föreskrifter och (SOSFS 2005:10) om kriterier för bestämmande av människans död i 2 kap. 2 § reglerar att ”fastställandet ska göras av legitimerade läkare ...” och ”Uppgiften får inte delegeras eller på annat sätt överlåtas”.

<sup>4</sup> Insulingivning får enligt denna riktlinje endast delegeras med insulinpenna och gällande en person med stabilt blodsocker.

<sup>5</sup> Med verksamhetschef avses den som utsetts enligt 29 § HSL eller befattningshavare som denne uppdragit att fullgöra enskilda ledningsuppgifter i hälso- och sjukvård enligt 30 § HSL.

<sup>6</sup> Det innebär att sjuksköterskan återtar uppgiften för en boende om blodsockret blir instabilt tills dess blodsockret åter stabiliserats. Då kan annan personal åter utföra den delegerade uppgiften.