

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Riktlinje

Typ av styrdokument: Riktlinje
Beslutande instans: MAS
Datum för beslut: 2026-08-14
Diarienummer: 2024.166 VON

Gäller för: Vård- och omsorgsförvaltningen,
socialförvaltningen samt hemtjänst inom LOV
Giltighetstid: 2 år
Ersätter: 2025-10-10
Dokumentansvarig: MAS och MAR

Innehåll

1.	Revideringardennaversion.....	5
2.	Bakgrund.....	5
3.	Styrdokument.....	5
4.	Syfte.....	6
5.	Definitioner.....	6
5.1.	Delegering.....	6
5.2.	Formelkompetens.....	6
5.3.	Reelkompetens.....	6
5.4.	Hälso-ochsjukvårdsuppgifter.....	7
5.5.	Hälso- och sjukvårdspersonal inom kommunal hälso- och sjukvård.....	7
6.	Ansvar.....	7
6.1.	Nämnden, vårdgivaren ansvarar för:.....	7
6.2.	Avdelningschef hälso- och sjukvård ansvarar för:.....	7
6.3.	Enhetschef för legitimerad personal ansvarar för:.....	8
6.4.	Enhetschef för omvårdnadspersonal ansvarar för:.....	8
6.5.	Legitimerad personal ansvarar för:.....	9
6.6.	Omvårdnadspersonal/delegeringsmottagare ansvarar för:.....	9
6.7.	Student.....	10
6.8.	Högskolestuderande.....	10
7.	Krav på delegeringsmottagaren.....	10
8.	Delegeringsförfarande.....	11
8.1.	Delegering.....	11
8.2.	Insulin.....	11
8.3.	Riskbedömning.....	12
8.4.	Riskanalys vid specifik, personbunden delegering.....	12
9.	Delegeringsbeslut och signering.....	12
10.	Förnyelse/omprövning av delegeringsbeslut.....	13
11.	Upphörande eller återkallelse av delegeringsbeslut.....	13
12.	Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras av sjuksköterska.....	14
12.1.	Läkemedel.....	15
12.2.	Injektioner.....	15
12.3.	Hälso- och sjukvårdsuppgifter i okomplicerade fall.....	15
12.4.	Patientbundna delegeringar.....	16
12.5.	Hälso- och sjukvårdsuppgifter som INTE kan delegeras av sjuksköterska.....	16
12.6.	Undantag från krav på delegering.....	17

13. Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras av fysioterapeut och arbetsterapeut.....	17
13.1. Riskbedömning.....	17
13.2. Inför delegering.....	18
13.3. Uppgifter som får delegeras av fysioterapeut.....	18
13.4. Uppgifter som får delegeras av arbetsterapeut.....	18

1. Revideringar denna version

Uppdaterad med anledning av att SOSFS 1997:14 upphört att gälla. Hänvisningar och bestämmelser avseende delegering av läkemedelshantering har anpassats till Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om ordination av läkemedel i hälso- och sjukvården.

2. Bakgrund

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter får endast utföras när det är förenligt med en god och säker vård. Vårdgivaren ska upprätta ett ledningssystem som beskriver vilka arbetsuppgifter som kan delegeras. Behovet och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver alltid bedömning av legitimerad personal. Enligt 5 kap 2§ i Hälso- och sjukvårdslagen ska det vid varje enhet där det bedrivs hälso- och sjukvård finnas den personal, de lokaler och den utrustning som behövs för att god vård ska kunna ges. I god vård ingår att den ska tillgodose patientens behov av kvalitet och säkerhet. Delegering är inte avsedd att användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl.

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 med 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. Ansvar 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 eller om det av denna riktlinje framgår att uppgiften inte får delegeras. Delegering får aldrig ske om uppgiftsmottagaren inte har tillräckliga kunskaper och erfarenheter för uppgiften eller mot personens vilja.

3. Styrdokument

- Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)
- Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80)
- Patientsäkerhetslagen (2010:659)
- Patientsäkerhetsförordningen (2010:1369)

- Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2027:37)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården

4. Syfte

Syftet med riktlinjen är att säkerställa att all delegering sker i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om ordination av läkemedel i hälso- och sjukvården.

Beslut att delegera ansvar för arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvården ska vara förenligt med säkerheten för patienten.

5. Definitioner

5.1. Delegering

Med delegering avses att den som är legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal och som är formellt kompetent för en medicinsk uppgift överlåter uppgiften till en annan person som saknar formell kompetens men har reell kompetens för att utföra uppgiften.

5.2. Formell kompetens

Formellt kompetent är den som har legitimation för yrket eller godkänd högskoleutbildning som leder till yrkesexamen enligt särskild examensbeskrivning. I kommunal hälso- och sjukvård har sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter samt dietister legitimation. Det är enbart den som är formellt kompetent för en uppgift som kan delegera uppgiften vidare.

5.3. Reell kompetens

Reell kompetens innebär att en person som genom erfarenhet i sin praktiska yrkesutövning eller genom fortbildning visat sig ha blivit reellt kompetent för den uppgift som avses att delegeras. Vårdpersonal som skaffat sig reell kompetens för en viss arbetsuppgift får inte utan vidare utföra den. Först efter delegering får uppgiften utföras.

5.4. Hälso- och sjukvårdsuppgifter

En hälso- och sjukvårdsuppgift är varje åtgärd som den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal utför direkt eller indirekt i förhållande till patienten i samband med undersökning, diagnostik, vård eller behandling samt förebyggande av sjukdomar och skador.

5.5. Hälso- och sjukvårdspersonal inom kommunal hälso- och sjukvård

Hälso- och sjukvårdspersonal är legitimerad sjuksköterska, - arbetsterapeut, - fysioterapeut samt - dietist. Hälso- och sjukvårdspersonal är också den som genom delegering utför en delegerad arbetsuppgift.

6. Ansvar

6.1. Nämnden, vårdgivaren ansvarar för:

- Att det finns den personal, de lokaler och den utrustning som behövs för att en god vård ska kunna ges.
- Att utse verksamhetschef enligt 4 kap 2§ i Hälso- och sjukvårdslagen, som ansvarar för verksamheten.
- Att planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sådant sätt som leder till att kravet på god och säker vård upprätthålls.
- Att ansvara för att besluten om delegering i verksamheten följs upp och att delegeringsbeslut som inte längre är förenliga med en god och säker vård återkallas.
- Vårdgivaren ska som ett led i en riskanalys enligt 5 kap. 1 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete bedöma riskerna med att delegera iordningställande, administrering eller överlämnande av läkemedel i verksamheten.

6.2. Avdelningschef hälso- och sjukvård ansvarar för:

- Att ändamålsenlig riktlinje för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter upprättas och revideras.
- Att riktlinjen är känd och tillämpas.

- Ett övergripande ansvar för att delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter är förenligt med god och säker vård.
- Att återta delegeringsbeslut då detta anses vara risk för patientsäkerheten.

6.3. Enhetschef för legitimerad personal ansvarar för:

- Att ha god kunskap om och följa gällande riktlinje och rutiner för delegering.
- Att upprätta rutiner i samverkan med verksamhetschef och MAS/MAR.
- Att legitimerad personal tillämpar gällande riktlinje och rutiner. Dessa ska också vara kända och tillgängliga för personalen.
- Att rapportera identifierade risker och avvikelser.

6.4. Enhetschef för omvårdnadspersonal ansvarar för:

- Att ha god kunskap om och följa gällande riktlinje och rutiner för delegering.
- Att god och säker vård upprätthålls vid utförande av delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter samt att personalplaneringen tillgodoser kravet på hög patientsäkerhet.
- Att utse personal som har tillräcklig erfarenhet och kompetens för att utföra delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter. Samråd ska ske med legitimerad personal och den som ska delegeras.
- Att den anställde har fått tillräcklig introduktion och bredvidgång samt har god kännedom om verksamheten.
- Att informera vårdpersonal som är aktuell för delegering vilka aktiviteter som ska genomföras innan delegering.
- Att den anställde bereds möjlighet att förbereda sig och att närvara vid utbildningar och uppföljningar av delegeringar.
- Att ha kännedom om vilken personal som har aktuell delegering samt planera verksamheten så att delegerade arbetsuppgifter kan utföras så långt det är möjligt.
- Att det vid varje arbetspass finns personal med erforderlig kompetens för att utföra arbetsuppgifterna.
- Att sträva efter kontinuitet för att begränsa antalet personer med specifika delegeringar.
- Att planera semestrar, ledigheter, utbildningar med mera på ett sådant sätt att resurser finns så att delegerade arbetsuppgifter kan utföras.
- Att rapportera identifierade risker och avvikelser.

6.5. Legitimerad personal ansvarar för:

- Att ha god kunskap om och följa gällande riktlinje och rutiner för delegering.
- Att bedöma om delegering är förenligt med god och säker vård samt avgöra vilka uppgifter som kan delegeras med bibehållen patientsäkerhet.
- Att ha formell och reell kompetens för uppgiften som ska delegeras.
- Bedömning av att delegaten har tillräcklig kunskap och erfarenhet för att klara uppgiften på ett korrekt och säkert sätt.
- Använda fastställt utbildningsmaterial.
- Individuell utbildning för uppgifter som inte omfattas av fastställd utbildning.
- Att följa upp delegeringsbeslutet för att säkerställa att mottagaren fullgör uppgiften på ett korrekt sätt.
- Att samverka, vid behov, med enhetschef om lämplighet att delegera till personal.
- Att göra en ny bedömning vid förnyelse av delegeringen.
- Att återta delegering om delegeringen inte längre är förenligt med god och säker vård.
- Att i tid upprätta ett nytt delegeringsbeslut inför att det gamla upphör att gälla.
- Sjuksköterska ansvarar också för att utföra läkarordination om inte delegerad personal finns för att säkerställa att patienten erhåller ordinerade läkemedel och behandlingar, till exempel vid akut sjukdom hos vårdpersonal.
- Att rapportera identifierade risker eller avvikelser.

6.6. Omvårdnadspersonal/delegeringsmottagare ansvarar för:

- Att ha god kunskap om och följa gällande riktlinje och rutiner för delegering.
- Att ha ett personligt ansvar för fullgörandet av arbetsuppgiften och är vid utförandet av den delegerade uppgiften att jämföras med hälso- och sjukvårdspersonal.
- Att lämna uppgifter om sin egen bedömning av sin förmåga att klara uppgiften och endast ta på sig en delegerad uppgift om det känns tryggt att utföra den.
- Att alltid kontakta den som utfärdat delegeringen eller någon annan med samma yrkeskompetens vid osäkerhet eller frågor samt om något blir fel i utförandet av den delegerade uppgiften.
- Att aldrig utföra en hälso- och sjukvårdsuppgift som man inte har delegering för.
- Att aldrig överlåta en delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift till någon annan person.
- Att se till att ha en gällande delegering och själv bevaka när delegeringen behöver förnyas samt meddela ansvarig för utfärdandet av delegering i god tid.
- Att rapportera identifierade risker eller avvikelser.

6.7. Student

För studerande på gymnasieskolans/Komvux omvårdnadsprogram är undersköterskan handledare. Handledaren och den studerande ska hålla sig informerad om vilka uppgifter den studerande får utföra. En undersköterska som handleder en elev får inte låta eleven utföra uppgifter som kräver delegering från legitimerad personal, även om undersköterskan själv har delegeringsbeslut på att utföra uppgiften.

6.8. Högskolestuderande

Sjuksköterskestuderande i grundutbildning som medverkar vid läkemedelshantering får endast utföra iordningställande av läkemedel till patient under tillsyn av legitimerad sjuksköterska och på dennes ansvar. Legitimerad sjuksköterska i påbyggnadsutbildning utför arbetsuppgifter inom ramen för sitt yrkesansvar i enlighet med tidigare grundutbildning.

7. Krav på delegeringsmottagaren

- Delegeringsmottagaren ska ha:
- Anställning hos aktuell vårdgivare.
- Fyllt 18 år.
- God språkförståelse i svenska språket.
- Fullgjort bredvidgång och introduktion på enheten.
- Genomgått lokal delegeringsutbildning enligt fastställt delegeringsmaterial.
- Genomgått godkänt kunskapstest när så krävs
- Fått individuell utbildning av legitimerad personal för uppgifter som inte omfattas av fastställd utbildning.
- Vid delegeringstillfället upplysa om sin förmåga att fullgöra uppgiften.
- Ta ett personligt ansvar för att den delegerade uppgiften utförs på ett sätt som är förenligt med god och säker vård.
- Ha kunskaper om de risker som är förenade med hanteringen.
- Ha blivit upplyst om sin skyldighet att påtala när tiden för delegeringsbeslutet närmar sig slutet.
- Signera delegeringsbeslutet som är underskrivet av ansvarig sjuksköterska

8. Delegeringsförfarande

8.1. Delegering

Delegering innebär en personlig överlåtelse av en klart definierad hälso- och sjukvårdsuppgift. En arbetsuppgift får inte delegeras om det av en bestämmelse i en författning, instruktion eller liknande framgår att uppgiften är förbehållen en viss yrkesgrupp eller om något liknande formellt eller praktiskt hinder föreligger som påverkar patientsäkerheten. Om delegeringsmottagaren inte anser sig ha tillräckligt med kunskaper och erfarenhet för uppgiften, får denne inte delegeras.

Den som avser att delegera ska:

- Klart ange vilken hälso- och sjukvårdsuppgift som avses
- Säkerställa att delegeringsmottagaren har teoretiska och praktiska kunskaper.
- Använda det utbildningsmaterial som är framtaget, när sådant finns.
- Fråga och försäkra sig om att mottagaren anser sig ha tillräckliga kunskaper för uppgiften.
- Göra tydligt att en delegerad arbetsuppgift inte får delegeras vidare.
- Klart ange inom vilken verksamhet delegeringen gäller samt hur länge delegeringen gäller (max 1 år).
- Informera om åtgärder som ska vidtas om något blivit fel.
- Det åligger den som utfärdat ett delegeringsbeslut att bevaka att den arbetsuppgift som delegerats fullgörs på rätt sätt som är förenligt med god och säker vård.
- Fortlöpande ge information och handledning om sådant som har betydelse för utförandet

En mer avancerad delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift bör följas upp mer kontinuerligt hos patienten. Med avancerad delegerad uppgift menas patientbundna delegeringar, delegeringar som är godkända av MAS/MAR eller andra delegerade uppgifter som bedöms avancerade av legitimerad personal, till exempel påsdialys och tracheostomivård.

8.2. Insulin

Medarbetaren skall ha genomgått utbildning för delegering av läkemedel samt innehaft delegering för läkemedel minst 6 månader innan det är aktuellt med delegeringsbeslut för insulin.

8.3. Riskbedömning

Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal ska alltid väga in riskens storlek i insatsen som ska utföras samt bedöma hur stor sannolikheten är att den går att utföra på rätt sätt utifrån ett patientsäkerhetsperspektiv. Utifrån en riskanalys kan också hälso- och sjukvårdspersonal ta ställning till om generell eller individuell instruktion är tillräcklig för ett patientsäkert utförande eller om insatsen kräver delegering

8.4. Riskanalys vid specifik, personbunden delegering

I samband med ett specifikt delegeringsbeslut ska en individuell riskbedömning göras för varje patient. Riskbedömningen ska ta hänsyn till arbetsuppgiftens svårighetsgrad i relation till specifika omständigheter hos den individuella patienten som kan påverka hur avancerad uppgiften är och om den kan utföras på ett säkert sätt. Personbunden delegering kan utfärdas när specifika uppgifter delegeras men bara ska gälla för enskild namngiven patient. På delegeringsbeslutet ska det finnas en tydlig beskrivning av delegerad uppgift och under vilka förutsättningar delegeringen får utföras.

9. Delegeringsbeslut och signering

Varje delegeringsbeslut ställer stora krav på mycket gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet både hos den som delegerar och den som genom delegering tar emot en hälso- och sjukvårdsuppgift. En delegering ska vara skriftlig, personlig och kan inte delegeras vidare. Delegeringsbeslutet kan gälla för flera hälso- och sjukvårdsverksamheter i Alingsås kommun. Det måste i delegeringsbeslutet anges vilka hälso- och sjukvårdsverksamheter det gäller. Delegeringsbeslutet kan även vara styrda till en viss patient. Patientbunden delegering innebär att den delegerade hälso- och sjukvårdsuppgiften är avancerad eller specifik och därför endast gäller per patient. Muntliga delegeringar får inte förekomma.

Delegeringsbeslutet ska alltid dokumenteras skriftligt i verksamhetssystemet och följande ska framgå:

- Vilken eller vilka hälso- och sjukvårdsuppgifter som delegerats.
- Namn på patient vid individuellt delegerad uppgift.
- Vem som delegerat uppgiften.
- Till vem som uppgiften delegerats
- Datum då beslutet fattades.
- Tiden för delegeringsbeslutets gällande (max 1 år).
- Inom vilken verksamhet/arbetsgivare delegeringen gäller.
- Signering av den som delegerar, den som tar emot delegeringen samt chef.

Signering av delegering där verksamhetssystemet Combine används av samtliga parter

Signering sker digitalt för samtliga där verksamhetssystemet Combine används. Sökning av den aktuella delegeringen som ska signeras görs utifrån personnummer för att säkerställa att rätt persons delegering tas fram

Signering av delegering där Combine används enbart av legitimerad

I delegering som utfärdas till delegat och arbetsledare som inte använder Combine som verksamhetssystem, exempelvis boenden inom Socialförvaltningen eller inom privat personlig assistans, anges samtliga parter namn digitalt. Signering utförs av legitimerad. Delegeringen skrivs därefter ut för påskrift av arbetsledare och delegat.

Ett exemplar förvaras hos enhetschef och ett exemplar lämnas till delegerad personal. Delegeringsbeslutet ska sparas i 3 år, se Dokumenthanteringsplan.

I de fall där de personuppgifter som behöver anges i delegeringen inte är tillgängliga i systemet (personen hittas inte) kontaktas systemförvaltare som skapar användare för delegering enligt rutin.

10. Förnyelse/omprövning av delegeringsbeslut

Ett beslut om delegering ska följas upp minst en gång per år. I uppföljningen ska det ingå att kontrollera att mottagarens kunskaper är aktuella.

Ett delegeringsbeslut skall också omprövas när omständigheterna påkallar det, till exempel omorganisationer, förändrad bemanningssituation eller om uppgiftsmottagaren får andra arbetsuppgifter som inte längre hör ihop med uppgiften.

Första gången delegeringsbeslutet ska förnyas sker detta efter 6 månader, efter det ska förnyelse ske årligen. Den som har delegering ansvarar, tillsammans med chef, för att hålla reda på tiden och kontakta ansvarig legitimerad personal för att få delegeringen förnyad. Den legitimerade yrkesutövare som delegerat en uppgift ansvarar också för att kontrollera att den fullgörs med god kvalitet och hög patientsäkerhet. Samverkan ska ske med ansvarig enhetschef för uppgiftsmottagaren.

11. Upphörande eller återkallelse av delegeringsbeslut

Om den som delegerat en arbetsuppgift lämnar sin tjänst upphör inte delegeringsbeslutet att gälla.

Delegeringsbeslutet upphör däremot att gälla då uppgiftsmottagaren slutar sin anställning eller är ledig under längre tid. En efterträdare eller vikarie kan inte överta delegerad uppgift. Om delegeringsmottagaren är tjänstledig en kortare tid, kan delegeringsbeslutet fortsätta gälla, om giltighetstiden fortfarande löper på då denne skall återinträda i tjänst.

Delegeringsbeslut ska omedelbart återkallas om det inte längre är förenligt med god och säker vård. Det kan vara om den som mottagit delegeringen brustit eller på annat sätt visar sig inte klarar att utföra uppgiften på korrekt sätt.

Återkallande av delegeringsbeslut ska göras skriftligt och kan göras av följande personer:

- Den som fattat delegeringsbeslutet.
- Annan legitimerad personal inom yrkesgruppen som har uppmärksammat att uppgiften inte utförs på ett säkert sätt
- Medicinskt ansvarig sjuksköterska/medicinskt ansvarig för rehabilitering.
- Uppgiftsmottagaren själv kan begära återkallande av delegering.

Om delegeringsbeslutet återkallas ska det dokumenteras på originalet i verksamhetssystemet.

12. Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras av sjuksköterska

Sjuksköterska som delegerar skall ha full kunskap om den hälso- och sjukvårdsuppgift som är aktuell för delegering. Ansvarig sjuksköterska ska förvissa sig om att delegeringsmottagaren som ska utföra uppgiften kan fullgöra den på korrekt sätt. I läkemedelsdelegering ingår många olika typer av läkemedel och beredningsformer. Sjuksköterskan måste alltid tänka på att informera omvårdnadspersonalen extra när ovanligare läkemedel och mängder ordinerar, till exempel vid ordination av flytande läkemedel. Sjuksköterskan ska alltid informera tydligt om: indikation, dosering och eventuella risker/biverkningar när patienten får nya läkemedel ordinerade. Vid komplicerad läkemedelsadministration ska sjuksköterskan självständigt utföra uppgiften.

12.1. Läkemedel

- Administrera ordinerat läkemedel som iordningsställts av sjuksköterska (dosett) eller apotek (Apodos)
- Administrera ordinerat läkemedel som av tillverkaren färdigställts, kräm/salva
- Administrera ordinerat läkemedel som av tillverkaren färdigställts, ögondroppar, klysma, suppositorier, vagitorier
- Administrera inhalationsläkemedel
- Administrera depotplåster
- Iordningställa och administrera flytande läkemedel
- Iordningställa och administrera läkemedel vid behov
- Iordningställa och administrera läkemedel ur originalförpackning
- Dela ut apodosrullar till patienter inom särskilt boende och ordinärt boende

12.2. Injektioner

- Subkutan insulininjektion med insulinpenna
- Subkutan injektion Fragmin/Innohep från förfylld spruta
- Subkutan injektion från förfylld spruta ex Victoza
- Subkutan injektion med av sjuksköterska iordningställd dos ex Morfin, får endast ske restriktivt på patientbunden delegering vid palliativ vård, efter riskbedömning från sjuksköterska

12.3. Hälso- och sjukvårdsuppgifter i okomplicerade fall

- Kapillärprovtagning för kontroll av plasmaglukos
- Venprovtagning (ej för blodgruppering eller BAS-test)
- Spolning av urinkateter (KAD, suprapubiskateter)
- Intermittent katetrisering (RIK)
- Kateterbyte, kvinna
- Stomivård; byte av platta och omläggning
- Såromläggning
- Kompressionslindning

Delegering på att iordningställa och administrera ovan nämnda läkemedel samt utföra arbetsuppgifter gäller, om inget annat anges, hos hela arbetsgivaren dygnet runt.

Sjuksköterskan på aktuell enhet ska dock noggrant instruera om, och delegerad personal ska ta reda på, vad som är viktigt att känna till om individuella behov och ordinationer

12.4. Patientbundna delegeringar

Sondmatning via PEG

- Sondmatning
- Läkemedelsadministrering
- Skötsel, påkoppling, frånkoppling och spolning av PEG
- Omkuffning av PEG-kateter

OBS! Sondmatning av patient som även har intravasal kateter eller epidural-kateter får inte delegeras.

Nasogastrisk sond – infart via näsan till magsäcken

- Bortkoppling av sondnäring i nasogastrisk sond (endast i direkt anslutning till avslutad tillförsel)

Syrgasbehandling med koncentrator

- Byte av gramma/mask
- Flödesinställning
- Skötsel av syrgaskoncentrator/syrgasutrustning

Sugning av luftvägar

- Sugning av övre luftvägar-munhåla
- Sugning av trachealkanyl
- Skötsel av tracheostoma

12.5. Hälso- och sjukvårdsuppgifter som INTE kan delegeras av sjuksköterska

- Bedöma frånvaro av livstecken
- Hantering av central venkateter, subcutan venport eller picc-line
- Spolning och skötsel av pyelostomi
- Iordningställande av läkemedel i dosett

12.6. Undantag från krav på delegering

Uppgifter som inte kan hänföras till sjuksköterskans specifika yrkesansvar kan utföras av omvårdnadspersonal utan att delegering krävs. Ansvarig sjuksköterska ska förvissa sig om att personalen som skall utföra uppgiften kan fullgöra den på ett korrekt sätt.

Exempel på arbetsuppgifter:

- Längd- och viktkontroll
- Urin- och avföringsprovtagning
- Temp, puls- och blodtryckskontroll
- Byte av uribag och stomipåse

13. Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras av fysioterapeut och arbetsterapeut

Generellt när fysioterapeuter och arbetsterapeuter ska lämna över utförandet av en hälso- och sjukvårdsuppgift till omvårdnadspersonal görs detta med en anvisning/instruktion. Ofta är detta tillräckligt för att uppgiften ska kunna utföras på ett patientsäkert sätt.

Om bedömning görs att uppgiften kräver specifika kunskaper eller att patientsäkerheten äventyras vid felaktigt utförande, kan uppgiften istället delegeras.

Rehabassistenter i Alingsås Kommun är anställda som hälso- och sjukvårdspersonal och arbetar endast med hälso- och sjukvårdsuppgifter. Ansvarig fysioterapeut och arbetsterapeut ska dock alltid förvissa sig om att rehabassistenten som ska utföra uppgiften kan fullgöra den på korrekt sätt.

13.1. Riskbedömning

Alla uppgifter som fysioterapeuter och arbetsterapeuter ansvarar för kan vid komplicerade fall kräva patientbunden delegering för att säkerställa utförandet.

Fysioterapeut och arbetsterapeut måste bedöma patientsäkerheten i varje enskilt fall innan utförandet överlämnas till någon annan. Om en uppgift innebär risker i utförandet där fysioterapeut och arbetsterapeut behöver försäkra sig om personalens kompetens och agerande i händelse av att något oönskat inträffar i samband med utförandet kan uppgiften delegeras patientbundet. Om inte detta säkerställer patientsäkerheten fullt ut får inte utförandet av uppgiften lämnas över

Om insatsen faller inom ramen för hälso- och sjukvård ska legitimerad personal ta ställning till om en generell alternativt individuell instruktion är tillräcklig för ett patientsäkert utförande.

13.2. Inför delegering

Fysioterapeut och arbetsterapeut på arbetsplatsen genomför teoretisk och praktisk genomgång till den omvårdnadspersonal som avses utföra uppgiften inför en delegering. Först efter den praktiska genomgången beslutar fysioterapeut eller arbetsterapeut om delegering ska ske eller inte. Riskbedömning ska alltid göras inför en delegerad insats som inte utförs av den legitimerade själv.

Rehab arbetar huvudsakligen med patientbundna delegeringar. Patientbunden delegering är när specifika uppgifter delegeras men bara ska gälla för enskild namngiven patient. På delegeringsbeslutet ska det finnas en tydlig beskrivning av delegerad uppgift och under vilka förutsättningar delegeringen får utföras. Delegeringsförfarandet ska tydligt framgå i dokumentationen kring patienten. Se avsnitt 9 och tidigare avsnitt ovan.

13.3. Uppgifter som får delegeras av fysioterapeut

- Funktionsträning enligt skriftlig behandlingsinstruktion
- TENS-behandling
- Behandling med tippbräda
- Specifik gångträning
- Kontrakturprofylax enligt skriftlig behandlingsinstruktion
- Inträning av personligt hjälpmedel
- Värme- eller kylbehandling
- Andningsgymnastik

13.4. Uppgifter som får delegeras av arbetsterapeut

- Elrullstolsträning
- Funktionsträning enligt skriftlig behandlingsinstruktion
- Inträning av personligt hjälpmedel
- Handträning enligt skriftlig behandlingsinstruktion
- På/avtagande av handortoser där det bedöms finnas risk för felanvändning