

Riktlinje delegering

Diarienummer VON 2025/1178

Beslutad av: Medicinskt ansvarig sjuksköterska och medicinskt ansvarig för rehabilitering

Beslutsdatum: 2025-07-03, reviderad 2026-04-13

Gäller för: Verksamheter där vård- och omsorgskontoret har ett hälso- och sjukvårdsansvar inklusive privat vårdgivare

Ansvarigt kontor för uppföljning: Medicinskt ansvariga, Vård- och omsorgskontoret

Dokumentet ersätter: VON F 2017/00357

Vård- och omsorgskontoret



norrkoping.se



NORRKÖPING

| | |
|--|---|
| 1. Inledning | 1 |
| 2. Ansvar vid delegering | 2 |
| 2.1 Vårdgivarens ansvar | 2 |
| 2.2 Läkares ansvar | 2 |
| 2.3 Medicinskt ansvarigas ansvar | 2 |
| 2.4 Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagens ansvar | 2 |
| 2.5 Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonals ansvar | 3 |
| 2.6 Delegeringsmottagarens ansvar | 4 |
| 3. Delegeringsförfarande | 4 |
| 4. Delegeringsbeslut | 5 |
| 4.1 Arbetsområde, enhet eller specifik patient där delegeringen gäller | 5 |
| 4.2 Uppföljning av delegeringsbeslut | 6 |
| 5. Hälso- och sjukvårdsuppgifter som inte får delegeras | 6 |
| 6. Hälso- och sjukvårdsuppgifter som får delegeras | 7 |
| 6.1 Hälso- och sjukvårdsuppgifter i särskilt boende, hemtjänst och hemsjukvård..... | 7 |
| 6.2 Undersköterska med utökad delegering..... | 7 |
| 7. Akuta situationer | 8 |
| 8. Avsteg från riktlinjen | 8 |
| 9. Upphörande av delegering | 8 |
| 10. Delegering över huvudmannagränser och andra vårdgivare | 8 |
| 11. Återkallande av delegering | 9 |

1. Inledning

Riktlinjen utgår från gällande författningar och föreskrifter såsom grundläggande bestämmelser om delegering i 6 kap 3 § ([2010:659](#)) Patientsäkerhetslagen, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd ([SOSFS 1997:14](#)) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd ([HSLF-FS 2017:37](#)) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvård.

Kommunen har hälso- och sjukvårdsansvar på särskilda boenden, hemsjukvård i ordinärt boende, dagverksamhet och daglig verksamhet. Det finns även verksamheter där kommunen inte har något hälso- och sjukvårdsansvar, till exempel hem för vård eller boende (HVB) och korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS. Personal som utför medicinska arbetsuppgifter ska ha formell och/eller reell kompetens. Med delegering avses att någon som tillhör legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal och som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan personal som saknar formell kompetens för uppgiften.

Med medicinska arbetsuppgifter avses 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 sjukdom och/eller skada. Vissa av de medicinska arbetsuppgifterna, här kallade hälso- och sjukvårdsuppgifter, kräver delegering. Delegering av medicinska arbetsuppgifter får göras endast när det är förenligt med en god och säker vård. Den som delegerar en arbetsuppgift till någon annan, ansvarar för att denne har förutsättningar att fullgöra uppgiften.

En legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal får inte tvingas att delegera en hälso- och sjukvårdsuppgift. En delegering för att utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter är alltid frivillig och kan på delegeringsmottagarens begäran återkallas.

Utifrån riktlinjen ska en lokal rutin upprättas i verksamheten gällande delar som behöver förtydligas för en säker delegeringsprocess.

2. Ansvar vid delegering

2.1 Vårdgivarens ansvar

Vårdgivaren ska planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård i hälso- och sjukvårdslagen ([SFS 2017:30](#)), upprätthålls.

2.2 Läkares ansvar

Endast sjuksköterskor får delegera iordningställande och administrering av läkemedel. Det innebär att läkare inte får delegera läkemedelshantering till omvårdnadspersonal. Läkaren får dock delegera andra hälso- och sjukvårdsuppgifter till omvårdnadspersonal under förutsättning att enhetens chef har godkänt att arbetsuppgiften kan utföras i verksamheten.

2.3 Medicinskt ansvarigas ansvar

Medicinskt ansvarig sjuksköterska och medicinskt ansvarig för rehabilitering har det yttersta ansvaret för att beslut om delegeringar är förenliga med patientsäkerheten.

Enligt 4 kap. 6 § första stycket hälso- och sjukvårdsförordningen ([2017:80](#)) ska medicinskt ansvariga ansvara för att beslut om att delegera ansvar för vårduppgifter är förenliga med patientsäkerheten. Medicinskt ansvariga har även ansvar för att:

- upprätta övergripande riktlinje gällande delegering av kommunala hälso- och sjukvårdsuppgifter,
- besluta om vilka hälso- och sjukvårdsuppgifter som får delegeras,
- följa upp att riktlinje gällande delegering av kommunala hälso- och sjukvårdsuppgifter tillämpas i verksamheten.

2.4 Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagens ansvar

Ansvarar för att det finns utrustning, resurser och kompetent personal för att bedriva en god och säker vård enligt hälso- och sjukvårdslagen ([SFS 2017:30](#)). Verksamhetschefen ansvarar även för att det finns personal med både formell och reell kompetens för de uppgifter som hälso- och sjukvård kräver, för att tillgodose kravet på hög patientsäkerhet och ansvarar även för

att den anställda personalen har fått introduktion samt har god kännedom om patienten. Verksamhetschefen får uppdra åt sådana befattningshavare inom verksamheten som har tillräcklig kompetens och erfarenhet att fullgöra enskilda ledningsuppgifter.

Uppgifter som chef i verksamheten kan ansvara för när det gäller delegering är till exempel:

- ansvarar för att det finns personal med både formell och reell kompetens för de hälso- och sjukvårdsuppgifter som förekommer för att tillgodose kravet på hög patientsäkerhet,
- ansvarar för att den anställda personalen har fått introduktion,
- tillse att medarbetarna har behörighet att dokumentera i patientjournalen,
- ha kunskap om och se till att verksamheten följer gällande riktlinje och rutiner för delegering,
- tillse och avsätta tid för medarbetarna för utbildning och att gå bredvid inför ny delegering,
- tillse och avsätta tid för medarbetarna för uppföljning och förnyande av delegering,
- de delegerade medarbetarna har den tid avsatt som krävs för att utföra den delegerade arbetsuppgiften,
- ha kännedom om vilka medarbetare i verksamheten som har delegering,
- planera ledigheter, utbildningar med mera på ett sådant sätt att resurser finns så att delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter kan utföras,
- avvikelser gällande delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter analyseras, utreds, åtgärdas och återkopplas till arbetsgruppen i samverkan med legitimerad personal,
- informera legitimerad personal om sådant som kan innebära att en delegeringsmottagare ej längre är lämplig att inneha delegering,
- samverka med legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal vid upprättandet av handlingsplan vid återkallande av delegering.

2.5 Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonals ansvar

- ha kunskap om och följa gällande riktlinje och lokala rutiner för delegering,
- bedöma om delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter är förenlig med en god och säker vård,
- bedöma medarbetarens kompetens och lämplighet för hälso- och sjukvårdsuppgifter och återkoppla detta till medarbetarens chef,

- säkerställa att medarbetaren har de teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för hälso- och sjukvårdsuppgifter,
- göra tydligt att en delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift inte får delegeras vidare,
- samarbeta med medarbetarens chef vid behov av kompetenshöjande åtgärder,
- kontinuerligt följa upp att hälso- och sjukvårdsuppgiften utförs enligt rutin och ordination,
- aktivt erbjuda stöd och handledning till den delegerade medarbetaren,
- informera om åtgärder som ska vidtas om något blir fel vid utförandet av den delegerade hälso- och sjukvårdsuppgiften,
- omedelbart återkalla delegeringsbeslutet om det inte längre är förenligt med en god och säker vård,
- avvikelser kring delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter utreds, åtgärdas och återkopplas till medarbetare i samverkan med deras chef,
- informera verksamhetschef (eller motsvarande) om vilka hälso- och sjukvårdsuppgifter som är delegerade på enheten,
- upprätta handlingsplan vid återkallande av delegering.

2.6 Delegeringsmottagarens ansvar

- följa de rutiner, instruktioner och åtgärder som tillhör hälso- och sjukvårdsuppgiften,
- påtala för den som delegerat uppgiften om man inte har tillräckligt med kunskaper för att klara av hälso- och sjukvårdsuppgiften,
- kontakta legitimerad personal och chef om osäkerhet uppstår vid utförandet av hälso- och sjukvårdsuppgiften eller om förmågan att utföra uppgiften av något skäl blivit nedsatt,
- medverka vid uppföljning, stöd och handledning som ges av legitimerad personal gällande delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter,
- signera delegeringsbeslut i verksamhetssystem.

3. Delegeringsförfarande

- Blivande delegeringsmottagare ska ha genomgått introduktion, vara väl insatt i verksamhetens rutiner och ha god kännedom om berörda patienter inom verksamhetens uppdrag,

- Delegering ska föregås av teoretisk utbildning och praktisk genomgång inom berört område,
- Vid delegering inom läkemedelshantering ska kunskapstest genomföras, med en på förhand bestämd gräns för att bli godkänd. Efter test med godkänt resultat ska samtal och genomgång med ansvarig sjuksköterska ske innan delegeringsbeslut utfärdas,
- Delegering av arbetsuppgifter kan med fördel ske i olika steg för att successivt bygga upp kompetens och erfarenhet. Exempelvis kan delegering i första steget ges för överlämning av läkemedel. När delegeringsmottagaren känner sig trygg och säker med arbetsuppgifterna kan man bygga på med ytterligare steg, exempelvis insulingivning,
- Ovan beskrivna delegeringsförfarande gäller även vid förnyelse av delegeringsbeslut.

4. Delegeringsbeslut

Alla delegeringsbeslut ska dokumenteras i vård- och omsorgskontorets verksamhetssystem. Delegeringen ska accepteras i verksamhetssystemet genom signering av den som mottar den delegerade hälso- och sjukvårdsuppgiften innan delegeringsbeslutet träder i kraft. Om delegeringen inte är accepterad genom signering i verksamhetssystemet av den som mottar delegeringsbeslutet är delegeringen ogiltig.

För verksamhet som inte är anslutna till vård- och omsorgskontorets verksamhetssystem ska delegeringsbeslutet skrivas på blankett för delegering som finns på kommunens intranät och originalet skickas till medicinskt ansvariga för arkivering. Kopia av beslutet ska lämnas till den som tar emot delegeringen och en kopia ska bevaras i verksamheten.

Ett delegeringsbeslut

- kan utfärdas att gälla viss tid, högst ett år, eller för ett bestämt tillfälle,
- ska vara skriftlig,
- får inte överlåtas till någon annan.

4.1 Arbetsområde, enhet eller specifik patient där delegeringen gäller

I delegeringsbeslutet ska det framgå var den delegerade hälso- och sjukvårdsuppgiften får utföras. Ett delegeringsbeslut får gälla inom ett visst

geografiskt område, i en viss verksamhet, på en eller flera enheter eller för en enskild patient.

4.2 Uppföljning av delegeringsbeslut

Den som ansvarar för den delegerade hälso- och sjukvårdsuppgiften ska regelbundet följa upp att uppgiften utförs korrekt. I ansvaret för uppföljningen ingår också att kontrollera signeringslistor och avvikelser kopplade till den delegerade hälso- och sjukvårdsuppgiften. Delegeringsmottagaren ska fortlöpande få information och handledning om sådant som är av betydelse för utförandet av den delegerade hälso- och sjukvårdsuppgiften.

5. Hälso- och sjukvårdsuppgifter som inte får delegeras

- bedöma frånvaro av livstecken,
- infusion och transfusion,
- injektion med morfin och morfinliknande preparat,
- insulingivning vid instabilt blodsocker *,
- intramuskulära injektioner med undantag för adrenalin,
- läkemedelsadministrering i nasogastrisk sond,
- nedsättning av nasogastrisk sond,
- ordination och förskrivning av läkemedel, kompressionsstrumpor, hjälpmedel,
- skötsel av och behandling via centralt inlagd venkateter och perifert inlagd central kateter,
- sondmatning då flera infarter finns (kateter i urinröret räknas ej som infart),
- sondmatning i nasogastrisk sond,
- sugning av nedre luftvägar,
- syrgas - flödesinställning och byte av syrgastub,
- venprovtagning för blodgruppering.

Eventuella undantag från någon av ovanstående punkter ska godkännas av medicinskt ansvariga sjuksköterska eller medicinskt ansvarig för rehabilitering, se rubrik 8.

* Delegering av insulingivning är endast möjlig när insulindos och tidpunkt är fastställda i förväg och insatsen kan utföras utan behov av medicinsk bedömning i stunden.

I situationer där patientens blodsockervärden är instabila, där dosjustering eller korrigerande insulindoser krävs, eller när omvårdnadspersonal behöver kontakta sjuksköterska för besked om vilken dos insulin som ska ges, är insulingivning inte förenlig med delegering och ska utföras av legitimerad sjuksköterska.

6. Hälsa- och sjukvårdsuppgifter som får delegeras

6.1 Hälsa- och sjukvårdsuppgifter i särskilt boende, hemtjänst och hemsjukvård

I vård- och omsorgskontorets verksamhetssystem finns de arbetsuppgifter inlagda som kan delegeras inom vård och omsorg i kommunen. Vissa av uppgifterna kan bara delegeras till undersköterskor anställd i hälso- och sjukvårdsorganisationen, undersköterska med utökad delegering.

6.2 Undersköterska med utökad delegering

Undersköterska med utökad delegering har sin anställning inom hälso- och sjukvårdsorganisation i respektive verksamhetsområde och kan genom delegering utföra avancerade hälso- och sjukvårdsinsatser såsom:

- iordningsställa ordinerade läkemedel i dosett,
- kompressionslindning av ben enligt vedertagen metod,
- spolning av nefrostomikateter,
- venös provtagning.

I verksamhetssystemet är dessa uppgifter markerade med särskilt prefix för att påvisa att de endast kan delegeras till undersköterska som är anställd i hälso- och sjukvårdsorganisationen.

7. Akuta situationer

I en akut situation kan det bli nödvändigt för legitimerad personal att beordra utförandet av en viss arbetsuppgift vid ett enstaka tillfälle. Detta är inte att betrakta som delegering utan som assistans eller handräckning. Med detta avses hälso- och sjukvårdsuppgifter som en medarbetare utan formell kompetens får i uppdrag att utföra vid just det tillfället.

8. Avsteg från riktlinjen

Om avsteg från riktlinjen ska göras krävs det en dokumenterad riskanalys i samverkan med medicinskt ansvariga. Det kan handla om nya arbetsuppgifter som inte är delegeringsbara i verksamhetssystemet. Riskanalysen syftar till att identifiera, analysera och bedöma risker som kan äventyra kvaliteten och säkerhet i utförandet av hälso- och sjukvårdsuppgiften. Slutgiltigt beslut om avsteg kan göras tas därefter av medicinskt ansvarig.

9. Upphörande av delegering

Delegeringsbeslutet upphör att gälla när:

- den delegerade hälso- och sjukvårdsuppgiften återkallas av legitimerad,
- uppgiftsmottagarens anställning upphör,
- den hälso- och sjukvårdspersonal som utfärdat en delegering avslutar sin tjänst.

10. Delegering över huvudmannagränser och andra vårdgivare

Delegeringar av hälso- och sjukvårdsuppgifter kan göras oberoende av om den som delegerar och den som mottar arbetsuppgiften tillhör samma organisatoriska verksamhet eller samma huvudman. Förutsättningarna för en sådan delegering är att medicinskt ansvariga i kommunen, verksamhetschef i kommunen och verksamhetschef hos annan vårdgivare samverkar i dessa frågor och är överens om att arbetsuppgiften kan delegeras. Regionen eller annan vårdgivare har inte mandat att själv besluta

om vilka hälso- och sjukvårdsuppgiften som vårdpersonal i kommunen kan ta på sig att utföra. Den vårdgivare som delegerar en hälso- och sjukvårdsuppgiften har också skyldighet att utbilda den delegerade personalen i att utföra uppgiften. Delegeringsriktlinje och rutiner i kommunen gäller även under dessa förhållanden.

Rutiner för dokumentation i patientjournalen av utförda hälso- och sjukvårdsuppgifter ska upprättas.

11. Återkallande av delegering

Den som fattat delegeringsbeslutet ska omedelbart återkalla beslutet om det inte längre är förenligt med god och säker vård. Återkallande av delegeringsbeslut ska göras skriftligt i verksamhetssystemet eller på upprättat delegeringsbeslut om inte enheten är ansluten till verksamhetssystemet och kan göras av följande funktioner:

- den som fattat delegeringsbeslutet,
- annan legitimerad personal inom yrkesgruppen som har uppmärksammat att uppgiften inte utförs på ett säkert sätt,
- annan legitimerad personal inom yrkesgruppen som bedömer att det finns risk för att patienten kan komma till skada,
- medicinskt ansvarig sjuksköterska eller medicinskt ansvarig för rehabilitering.

Uppgiftsmottagaren kan på egen begäran be att delegeringen ska återkallas. Den delegerade ska då kontakta legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal och chef.

Vid återkallande av ett delegeringsbeslut ska:

- beslutet skrivs ut från verksamhetssystemet,
- en handlingsplan med tidplan upprättas av legitimerad i samverkan med delegeringsmottagaren och chef. I planen ska det framgå vilka insatser som planeras att genomföras för att om möjligt åter kunna delegera arbetsuppgiften till berörd delegeringsmottagare,
- en bedömning av förmågan att utföra hälso- och sjukvårdsuppgiften ska göras av den som delegerar uppgiften innan delegeringsbeslut fattas. Det finns inget krav på att ange en exakt tid för hur länge ett delegeringsbeslut ska vara återkallat,
- alla berörda ska ha en kopia av handlingsplanen.

Det utskrivna delegeringsbeslutet med återkallelsen och handlingsplanen ska skickas till medicinskt ansvariga så snart den är fastställd.