

MAS riktlinjer - Delegering

1.	Inledning	1
2.	Ansvar	1
	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	1
	Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen	1
	Sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut	1
	Delegerad personal.....	2
3.	Förutsättningar för delegering.....	2
4.	Utfärdande av delegeringsbeslut.....	2
	Inför ett delegeringsbeslut.....	2
	Innan delegeringsbeslutet börjar gälla	2
5.	Dokumentation.....	3
	Delegeringsbeslutets innehåll	3
	Förvaring och arkivering.....	3
6.	Delegering till enskild patient (personbunden).....	3
7.	Uppföljning under gällande beslut.....	4
8.	Giltighetstid och upphörande av beslut.....	4
9.	Förlängning av delegeringsbeslut	4
10.	Återkallelse av delegeringsbeslut.....	5
11.	Delegering över verksamhets- och vårdgivargräns.....	5
12.	Delegeringsmöjligheter hälso-och sjukvård.....	5
	Hälso- och sjukvårds uppgifter möjliga att delegera	5
	Strikt begränsad delegering.....	7
	Avgränsade uppgifter som ej får delegeras	8
13.	Kvalitetsgranskning	8
	Egenkontroller.....	8
	MAS kvalitetsgranskning.....	8
14.	Hänvisningar	8



1. Inledning

Den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen får delegera en arbetsuppgift till någon annan när det är förenligt med kravet på en god och säker vård. Den som delegerar en arbetsuppgift till någon annan, ansvarar för att denne har förutsättningar att fullgöra uppgiften. Regler om hur delegering ska gå till finns främst i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård

I Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd HSLF-FS 2017:37 om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården finns det bestämmelser om när och hur iordningställande och administrering eller överlämnande av läkemedel får delegeras.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) i kommunal hälso- och sjukvård ansvarar enligt Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80) för att besluten om delegering i verksamheterna är förenliga med en god och säker vård. Verksamheten ska följa MAS riktlinjer och anvisningar och ha lokalt anpassade rutiner för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter. Eventuella undantag från riktlinjen får endast ske i samråd med kommunens MAS.

2. Ansvar

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

- a. upprätta riktlinjer utifrån Socialstyrelsens gällande föreskrifter för delegering (SOSFS 1997:14)
- b. tillse att lokala processer och rutiner för delegering finns i verksamhet och är ändamålsenliga
- c. följa upp att delegeringsprocessen tillgodoser kraven på hög patientsäkerhet
- d. meddela vilka specifika uppgifter som inte får delegeras eller delegeras under vissa förutsättningar
- e. om nödvändigt meddela inskränkningar att utfärda delegeringsbeslut eller återkalla delegeringsbeslut.

Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen

- f. det finns ändamålsenliga lokala rutiner för delegering samt att de är implementerade och följs
- g. det finns utfärdare som har formell och reell kompetens att delegera avsedd uppgift
- h. det finns omvårdnadspersonal i tjänst som kan utföra delegerade uppgifter i läkemedelshantering.
- i. det finns förutsättningar och tillräckligt med tid avsatt för delegeringsprocessen, både för utfärdare och mottagare
- j. säkerställa kontinuerlig kompetensutveckling kring läkemedelshantering för personal med läkemedelsdelegeringar
- k. kvalitetssäkringsarbete kring delegeringsprocessen bedrivs, att avvikelser rapporteras och åtgärdas samt att systematiska egenkontroller utförs regelbundet
- l. Informera kommunens MAS vid risk för allvarliga vårdskada eller om allvarlig vårdskada har inträffat på grund av brister i samband med delegering.

Sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut

- m. ha god kännedom om gällande riktlinje och lokala rutiner
- n. samråda med mottagarens chef eller arbetsledare om lämplighet att delegera en hälso- och sjukvårdsuppgift samt inhämta godkännande för delegering.
- o. försäkra sig om att mottagaren har tillräckligt med utbildning, erfarenhet och förutsättningar att klara uppgiften
- p. informera mottagaren om att man i den delegerade uppgiften är att betrakta som hälso- och sjukvårdspersonal och har samma ansvar och skyldigheter som legitimerad yrkesutövare

- q. under gällande delegeringsperiod följa upp att delegerade uppgifter utförs patientsäkert (inklusive kontroll av hur uppgiften utförs praktiskt av mottagaren)
- r. vid tveksamhet kring mottagarens fullgörande av uppgiften göra bedömning om återkallelse av delegeringsbeslutet
- s. anmäla till verksamhetschef vid risk för allvarlig vårdskada eller om allvarlig vårdskada har inträffat på grund av brister i samband med delegering

Delegerad personal

- a. ha god kännedom om gällande riktlinje och lokala rutiner för den delegerade uppgiften
- b. tydligt informera den som utfärdar delegeringsbeslut att hen förstår hur uppgiften ska utföras samt förstår det ansvar och skyldigheter som följer genom delegeringsbeslutet
- c. snarast upplysa utfärdare av delegeringsbeslutet om hen känner sig osäker eller inte kan utföra uppgiften på betryggande och säkert sätt
- d. rapportera avvikelser i samband med delegering

3. Förutsättningar för delegering

Arbetsterapeut, fysioterapeut och sjuksköterska kan delegera arbetsuppgifter till icke legitimerad personal när det är förenligt med en god och säker vård.

- Den som meddelar ett delegeringsbeslut ska vara formellt (ha gällande yrkeslegitimation) och reellt kompetent (ha praktisk yrkeserfarenhet) för den arbetsuppgift som ska delegeras.
- Delegering får inte användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska grunder.
- Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgift får inte ske mot någons vilja.
- Hälso- och sjukvårdsuppgifter får inte delegeras till studerande under pågående praktik.
- Mottagare av delegeringsbeslut ska ha arbetat i verksamheten och ha god kännedom om patienten/patienterna.

4. Utfärdande av delegeringsbeslut

Inför ett delegeringsbeslut

- a. en professionell bedömning om mottagarens lämplighet görs av utfärdaren tillsammans med mottagarens chef eller arbetsledare
- b. mottagaren ska få instuderingsmaterial, genomföra utbildning och avsluta med skriftligt och/eller digitalt utbildningstest
- c. mottagaren ska informeras om gällande lagar och författningar (delegering SOSFS 1997:14, läkemedelshantering HSLF-FS 2017:37, Patientsäkerhetslagen SFS 2010–659).
- d. utfärdare ska gå igenom lokala rutiner och specifik utbildning kring de uppgifter som ska delegeras, exempelvis olika typer av läkemedel, administreringsätt, vanliga biverkningar mm.
- e. utfärdare ska ge praktisk handledning med tillhörande material för att visa hur uppgiften ska utföras (exempelvis en dosett, dospåse, ögondroppar, suppositorier, läkemedelslista etc.)
- f. mottagare som ska utföra delegerad uppgift som är patientbunden, exempelvis vid insulingivning eller sondmatning via PEG ska få fördjupad utbildning med kunskapstest för den specifika uppgiften

Innan delegeringsbeslutet börjar gälla

- a. den som delegerar ska försäkra sig om att mottagaren har tillräckliga teoretiska och praktiska kunskaper som är adekvata för arbetsuppgiften
- b. genomförda kunskapstest ska vara godkända

- c. mottagaren ska i praktiken visat sig klara av arbetsuppgiften
- d. mottagaren själv ska anse sig ha förmåga att utföra uppgiften
- e. mottagaren ska ha kännedom om att delegeringsbeslutet är personligt och kan inte delegeras vidare.

Det är viktigt att tillräckligt med tid finns avsatt för delegering. Teoretisk och praktisk utbildning kan utföras gruppvis. Däremot ska utfärdande av ett delegeringsbeslut göras på individnivå det vill säga mellan utfärdare och enskild mottagare. Det gäller framförallt utförande av kunskapstest samt punkterna a och c under *"innan delegeringsbeslutet börjar gälla"*.

Exempel på vad personal med delegering ska ha kunskap i och förstå innebörden av: att krossa läkemedel, uppföljning av förväntad effekt och vanliga biverkningar vid administrering av vid behovsläkemedel, skyldighet att göra rimlighetsbedömning vid iordningställande och administrering, vanliga läkemedelsinteraktioner, hållbarhet och förvaring av olika läkemedel, vanligt förekommande sjukdomar och dess symptom, läkemedelsavvikelser.

Det ska framgå i lokala rutiner hur delegeringsbeslut ska utfärdas, vilket instuderingsmaterial som ska användas för respektive uppgifter, vilka kunskapstester som ska genomföras och vart det finns att hämta.

5. Dokumentation

Delegeringsbeslutets innehåll

Av Socialstyrelsens föreskrift framgår att ett delegeringsbeslut ska vara skriftligt och dokumenteras i en särskild handling. Om delegeringsbeslut görs digitalt ska den ha godkänd digital signeringsfunktion eller skrivas ut för underskrift.

På beslutet ska det framgå:

- a. vem som utfärdar delegeringsbeslutet och vem som är mottagaren
- b. giltighetsdatum från och med – till och med
- c. vilken/vilka arbetsuppgifter som delegeringen gäller för
- d. vilken eller vilka enheter beslutet gäller för
- e. namngiven patient om delegeringen är personbunden, dvs gäller för en specifik patient
- f. beslutet ska signeras av utfärdare och mottagare samt dateras

Delegering ska bara ges för de uppgifter som förekommer hos patienterna vid den tidpunkt då beslutet börjar gälla.

Förvaring och arkivering

Gällande delegeringsbeslut med tillhörande kunskapstester ska förvaras med en tydlig och sammanhållande struktur, exempelvis i en delegeringspärm. En signaturförtydligandelista ska vara aktuell och finnas tillgänglig med delegerad personals namn och signaturer.

Delegeringsbeslut som har upphört att gälla bör förvaras separat från gällande beslut och bevaras i minst tre år.

6. Delegering till enskild patient (personbunden)

Personbunden 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. I förekommande fall ska vårdplaner göras.

7. Uppföljning under gällande beslut

Utfärdare av delegeringsbeslut är skyldig att vid olika tillfällen kontrollera och förvissa sig om att mottagaren utför uppgiften korrekt och patientsäkert under gällande period. Det ska göras genom att ställa kontrollerande frågor och att observera hur uppgiften utförs. I bedömningen ingår också att följa upp att signeringslistor är korrekt ifyllda och eventuella rapporterade avvikelser kring den delegerade uppgiften. Utfärdaren ska ge den handledning som mottagaren kan behöva.

En bedömning ska göras över hur ofta uppföljning ska ske. Det görs mot bakgrund av om det exempelvis är första gången mottagaren får delegering i den avsedda uppgiften eller om mottagaren har haft flera på varandra följande förlängningar i den avsedda uppgiften.

Det ska framgå i lokal rutin hur ofta upp uppföljningar ska göras, hur de ska göras och spårbarhet att uppföljning har gjorts.

8. Giltighetstid och upphörande av beslut

Delegeringsbeslut ska vara tidsbegränsat till en viss period och kan som högst gälla under ett år. Det kan också utfärdas för ett enstaka tillfälle.

Beslutet upphör att gälla om mottagaren slutar sin tjänst. Likaså upphör beslutat att gälla om utfärdare av delegering lämnar sin tjänst.

Planering ska göras i god tid vid exempelvis byte av sjuksköterska där flera delegeringsbeslut upphör och nya beslut behöver utfärdas. Förutsättningar och tid ska finnas för utfärdande av nya beslut. Om byte av sjuksköterska sker utan "överlappningsperiod" och samtliga delegeringsbeslut har upphört att gälla kan kommunens MAS kontaktas skriftligt för eventuellt godkännande av tidsbegränsad förlängning tills nya beslut har utfärdats.

9. Förlängning av delegeringsbeslut

När giltighetstiden för delegeringsbeslutet har gått ut kan en omprövning göras för en tidsbegränsad förlängning av beslutet (högst ett år). Både utfärdare och mottagare ansvarar för att i god tid planera för att avsätta tid inför en förlängning.

En omprövning med förlängning får endast göras av samma person som utfärdat det initiala delegeringsbeslutet. En förutsättning är också att uppföljningar har gjorts under gällande delegeringsperiod med godkänd bedömning om mottagarens lämplighet och förmåga att utföra uppgiften korrekt.

Innan en förlängning av delegeringsbeslut börjar gälla:

- a. ska beslutet vara förankrat med mottagarens chef eller arbetsledare
- b. mottagaren själv ska vara villig till förlängning och upplysa om hen anser sig ha tillräckligt med utbildning, erfarenhet och förmåga till fortsatt förlängning av delegerad uppgift/er
- c. mottagaren ska få instuderingsmaterial, genomföra utbildning och ha ett godkänt skriftligt och/eller digitalt utbildningstest

- d. utfärdaren ska säkerställa att mottagaren har kännedom om nya eller reviderade regelverk och lokala rutiner
- e. utfärdare ska vid behov ge praktisk handledning
- g. utfärdare ska säkerställa att mottagaren har grundläggande teoretiska kunskaper som är adekvata för den delegerade uppgiften samt ska kontrollera att mottagaren i praktisk handling klarar av uppgiften/erna
- h. en omprövning och förlängning ska framgå på delegeringsbeslutet med giltighetsdatum från och med – till och med, vilken/vilka uppgifter som delegeringen gäller för, vilken eller vilka enheter beslutet gäller för samt ska signeras av utfärdare och mottagare samt dateras.

En förlängning av ett delegeringsbeslut får inte göras av ny utfärdare, exempelvis vid byte av sjuksköterska. Det gäller även om mottagaren har lång erfarenhet genom flera på varandra förlängningar. Ny utfärdare genomför ett nytt delegeringsbeslut med mottagaren (se punkt 4).

10. Återkallelse av delegeringsbeslut

Ett delegeringsbeslut ska omprövas när omständigheterna påkallar det. Det kan vara vid tveksamhet om delegeringen utförs korrekt och är förenlig med en god och säker vård. Omprövning av beslutet kan leda till att mottagaren behöver kompletterande kunskaper och handledning för en fortsatt gällande delegering.

Omprövningen kan också leda till att delegeringsbeslutet återkallas med omedelbar verkan om delegeringen inte är förenligt med en god och säker vård.

Återkallelse av delegering kan göras av den som utfärdat beslutet. I förekommande fall kan kommunens MAS besluta om inskränkning att få utfärda beslut samt om omprövning eller återkallelse av delegeringsbeslut.

Mottagaren själv samt mottagarens chef eller arbetsledare ska meddelas återkallelse.

Återkallelsen ska dokumenteras skriftligt. Kommunens MAS ska informeras vid återkallelse av delegeringsbeslut.

11. Delegering över verksamhets- och vårdgivargräns

Delegering av arbetsuppgifter kan ske över organisatoriska verksamhetsgränser.

Förutsättningen för en sådan delegering är att mottagaren har sin arbetslednings tillåtelse att utföra uppgiften. Det innebär att den som avser att delegera över en verksamhets- eller vårdgivargräns först måste samråda med mottagarens arbetsledning.

12. Delegeringsmöjligheter hälso-och sjukvård

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård bör delegering ske restriktivt och får bara göras när det är förenligt med god och säker vård. En arbetsuppgift får inte delegeras om det av författning, instruktion eller beslut av MAS framgår att uppgiften är förbehållen en viss yrkesgrupp. Alla delegeringar skall fortlöpande följas upp under den tidsperiod som de gäller.

Hälso- och sjukvårds uppgifter möjliga att delegera

Överlämna/administrera dosdispenserade läkemedel som iordningställts i patientdoser på apotek. Enligt ordinationshandling.	Namngiven patient eller inom enhet. Högst ett år.
Överlämna/administrera läkemedel som iordningställts i patientdoser av sjuksköterska t.ex. i dosett. Enligt ordinationshandling.	Namngiven patient eller inom enhet. Högst ett år.
Överlämna/administrera av sjuksköterska iordningställt vid behovs läkemedel. Enligt ordinationshandling.	Namngiven patient eller inom enhet. Högst ett år.
Iordningställa vissa läkemedel enligt ordination som måste förvaras i originalförpackning fram till administrering för att inte förstöras t.ex. brystabletter, ögondroppar, inhalation samt flytande läkemedel ur följande grupper: <ul style="list-style-type: none"> • Vitaminpreparat • Tarmreglerande läkemedel • Receptfritt smärtstillande läkemedel • Läkemedel mot svampinfektioner • Receptfria hostmedicin 	Innan iordningsställande av flytande läkemedel ska en rimlighetsbedömning genomföras av den som iordningställer. Att iordningställa flytande läkemedel ur andra grupper får ej delegeras. Namngiven patient eller inom enhet. Högst ett år.
Överlämna/administrera hudvårdande läkemedel enligt ordinationshandling.	Namngiven patient eller inom enhet. Högst ett år.
Överlämna/administrera inhalationer ailos, pariinhalator, turbohaler och liknande. Enligt ordinationshandling	Namngiven patient eller inom enhet. Högst ett år.
Överlämna/administrera enligt ordinationshandling: <ul style="list-style-type: none"> • Ögondroppar/salva • Öron droppar/salva • Vagitorier • Suppositorier • Mikrolax/Klyasma 	Namngiven patient eller inom enhet. Högst ett år.
Sätta på och ta av kompressionsstrumpor.	Namngiven patient eller inom enhet. Högst ett år.
Andningsgymnastik enligt ordination.	Namngiven patient. Högst ett år.
Matning av patient med sväljsvårigheter. Enligt instruktioner från logoped eller sjuksköterska.	Namngiven patient eller inom enhet. Högst ett år.
Kontrollera identitet samt fästa identitetsband på avliden patient eller på patient i samband med sjukhusinläggning.	Namngiven patient eller inom enhet. Högst ett år.

Strikt begränsad delegering

Efter iordningställande av sjuksköterska lägga in dosdispenserade läkemedel eller dosett med läkemedel i respektive patients läkemedelsskåp	Får endast ske under förutsättning att sjuksköterskan har gjort samtliga kontroller att läkemedel överensstämmer med ordinationen. Spårbarhet ska finnas vem som har utfört vad.
Lägga in signeringslista för administrering/överlämnande av läkemedel i respektive patients läkemedelsskåp	Får endast ske under förutsättning att sjuksköterskan har iordningställt signeringslistan enligt gällande ordinationer. Spårbarhet ska finnas vem som har utfört vad.
Överlämna/administrera waran tabletter	Personbunden delegering med namngiven patient.
Administrera insulin med insulinpenna samt kapillärprovtagning för blodsockerkontroll enligt ordination.	Namngiven patient. Högst ett år. Får endast ges under förutsättning att ansvarig läkare bedömer att blodsockret är stabilt. Sjuksköterska ska journalföra läkarens bedömning.
Administrering av fler än en ögondroppe med verksamt substans vid samma tidpunkt (undantaget tårsubstitut)	Namngiven patient eller inom enhet. Högst ett år.
Komplicerad sårvård eller sårvård med potenta läkemedel. Suturtagning.	Namngiven patient eller inom enhet. Högst ett år.
Kapillärprovtagning enligt remiss.	Namngiven patient eller inom enhet. Högst ett år.
Venprovtagning enligt remiss.	Namngiven patient eller inom enhet. Högst ett år. <i>OBS- blodgruppering får ej delegeras.</i>
Syrgasbehandling enligt ordination	Namngiven patient. Högst ett år.
Schemalagd spolning av urinkateter	Namngiven patient. Högst ett år.
Matning av patient genom PEG-sond eller witzselfistel enligt ordination.	Namngiven patient. Högst ett år. <i>OBS under förutsättning att patienten inte har intravasal kateter/epiduralkateter</i>
Skötsel av Witzselfistel, PEG, Knapp	Namngiven patient. Högst ett år.
Kompressionsbehandling, lindning av ben enligt ordination.	Namngiven patient. Högst ett år.
Rensugning av övre luftvägar (munhåla och svalg).	Namngiven patient. Högst ett år.
Stomivård. Byte av platta och påse, eller byte av bandage. Enligt fastställd instruktion.	Namngiven patient. Högst ett år.

Avgränsade uppgifter som ej får delegeras

Dispensering och iordningställande av ordinerade läkemedel, inklusive vid behovsläkemedel från originalförpackning till påse, mugg eller dylikt	
Iordningställa eller administrera subkutana, intramuskulära eller intravenösa injektioner	
Iordningställa eller administrera intravenös infusion. Inkluderar inställning av dropphastighet samt handhavande av smärtpump.	
Administrering av läkemedelsplåster	
Kontroll av kuff PEG-sond vid enteral nutrition. Byte av PEG sond och knapp.	
Skötsel och behandling vid central venkateter (CVK) eller Port a Cath (PAC)	
Provtagning för blodgruppering Iordningställa eller administrera blodtransfusion	
Sårvård till diabetiker med svårläkta sår	
Sondmatning via PEG eller witsselfistel till patient med samtidig intravasal och eller epiduralkateter.	
Katetrisering av urinblåsa, tappning av urinkateter	

13. Kvalitetsgranskning

Egenkontroller

Med egenkontroll menas en systematisk uppföljning och utvärdering av verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de rutiner som ingår i ledningssystemet. Egenkontroll kan beskrivas som en intern granskning av att den egna verksamheten uppnår ställda krav och mål.

Systematiska egenkontroller ska göras i den frekvens och omfattning som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet när det gäller delegeringsprocessen.

MAS kvalitetsgranskning

MAS i kommunal hälso- och sjukvård har ansvar enligt Hälso- och sjukvårdsförordningen för att besluten om delegering i verksamheterna är förenliga med en god och säker vård. MAS kan utföra kvalitetsgranskning för att säkerställa en patientsäker delegeringsprocess.

14. Hänvisningar

- Patientsäkerhetslagen 6 kap 3§ SFS 2010–659 https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/patientsakerhetslag-2010659_sfs-2010-659
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård
<https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/foreskrifter-och-allmanna-rad/1997-10-14.pdf>
- Socialstyrelsen ”Delegera arbetsuppgifter - Vem får göra vad i hälso- och sjukvården”
<https://vemfargoravad.socialstyrelsen.se/sida/delegera-arbetsuppgifter>
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården, <https://www.socialstyrelsen.se/regler-och-riktlinjer/foreskrifter-och-allmanna-rad/konsoliderade-foreskrifter/201737-om-ordination-och-hantering-av-lakemedel-i-halso--och-sjukvarden/>
- Vårdhandboken <https://www.vardhandboken.se/arbetsatt-och-ansvar/ansvar-och-regelverk/delegering-och-ansvar/>