



# Anvisning för delegering

Dokumenttyp <b>Anvisning</b>	Version <b>2.1</b>	Dokumentet gäller för <b>Legitimerad personal, delegerad personal samt denna personals chefer, MAS/MAR</b>	Datum för fastställande <b>190304</b>
Revideringsansvarig <b>MAS/MAR</b>	Revideringsintervall <b>Vid behov</b>		Reviderad datum <b>260226</b>
Dokumentansvarig <b>MAS/MAR</b>	Uppföljningsansvarig och tidplan <b>MAS/MAR, minst vartannat år</b>		



## Innehållsförteckning

1. Syfte	3
2. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument	3
3. Anvisning	3
3.1 Inledning	3
3.2 Begränsning av delegering	4
3.2.1 Begränsning utifrån insats och område	4
3.2.2 Sommarvikarier och timanställda	4
3.2.3 Undersköterskestuderande	5
3.2.4 Delegering av avancerade insatser till undersköterska i hemsjukvård	5
3.3 Delegeringsbeslut	5
3.3.1 Dokumentation	6
3.3.2 Uppföljning	6
3.3.3 Återkallelse	6
3.3.4 Ny bedömning för delegering efter återkallelse	7
3.3.5 När delegeringsbeslut går ut	7
3.3.6 Byte av enhetschef	8
3.4 Kompetens	8
3.5 Vägledning vid delegering	9
3.5.1 Grund-delegering	9
3.5.2 Utökad delegering.	10
3.5.3. Avancerad delegering	10
3.5.4 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som kan utföras utan delegering	11
3.5.5 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som inte kan delegeras	12
4. Definitioner och avgränsningar	13
5. Ansvar och uppföljning	13
5.1 Enhetschefen ansvarar för att	13
5.2 Omsorgspersonal ansvarar för att	14
5.3 Legitimerad personal ansvarar för att	14
5.4 MAS/MAR ansvarar för att	14
5.5 Verksamhetschefen enligt HSL 4 kap. 2 § ansvarar för att	14
Bilaga 1. Delegeringsprocessen	17



## 1. Syfte

Säkerställa att delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter är förenligt med god och säker vård.

## 2. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument

Lagstiftningen som styr delegering inom hälso- och sjukvården finns främst i **Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)** och **Patientsäkerhetslagen (2010:659)**, som kräver att vården ska ges på ett patientsäkert sätt. Socialstyrelsens **HSLF-FS 2017:37** reglerar specifikt delegering av läkemedelshantering.

I **Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, SOSFS 2011:9**, regleras ansvaret för vårdgivare att systematiskt säkra kvaliteten i verksamheten. Det innebär att vårdgivaren ska identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet.

I Socialstyrelsens meddelandeblad **Föreskrifter om delegering upphävs och ändras** beskrivs ändringarna som genomförs 260101 och i handboken **Ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården** ges stöd för tillämpning.

Dessa föreskrifter och lagar är grund till denna lokala anvisning.

## 3. Anvisning

Under följande avsnitt redovisas tillvägagångssättet för delegering.

### 3.1 Inledning

Att delegera en hälso- och sjukvårdsuppgift betyder att ge någon rätt att göra en arbetsuppgift som den annars inte får göra. För att en arbetsuppgift ska kunna delegeras måste det finnas en regel som tillåter det. Denna anvisning reglerar delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter i Falkenbergs kommun.

Författningskrav finns endast kring delegering av läkemedelshantering. Det innebär inget förbud mot att delegera andra arbetsuppgifter. Varje vårdgivare får bedöma om det finns behov av formaliakrav även för andra arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvårdens område.

För att säkerställa att omsorgspersonal har rätt hälso- och sjukvårdskompetens bedöms i Falkenberg även andra hälso- och sjukvårdsuppgifter än läkemedelshantering ha formaliakrav i form av delegering. Med ett sådant delegeringskrav vet verksamheten vem som har en viss kompetens och därmed vem som kan planeras att utföra dessa uppgifter hos patienter. I denna anvisning framgår vilka uppgifter som bedömts kräva specifik hälso- och sjukvårdskompetens.

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter får endast göras när det är förenligt med en god och säker vård.



Det är legitimerad hälso-och sjukvårdspersonal som med sitt yrkesansvar bedömer om en uppgift kan utföras av delegerad personal.

Den som tar emot en delegering

- bär själv ansvaret för hur han eller hon fullgör uppgiften
- är själv hälso- och sjukvårdspersonal vid utförande av den delegerade uppgiften

### 3.2 Begränsning av delegering

- Delegering från legitimerad personal gäller max 1 år. Delegering gäller inte efter utgångsdatum. Om behovet att delegera omsorgspersonal kvarstår upprättas delegering på nytt.
- Personal som delegeras ska ha fyllt 18 år.

#### 3.2.1 Begränsning utifrån nivå på insats och område

Beroende på hur avancerad en delegering är och vilka kompetenskrav som ställs för att få en delegering kan delegeringen vara begränsad utifrån nivå på insats och utifrån område.

##### Begränsning utifrån nivå på insats

Delegerad insats delas in i tre nivåer.

- A. Grund-delegering  
Utvalda insatser som ges till alla som får sin första delegering, se kapitel 3.5.1
- B. Utökad delegering  
Insatser där det krävs mer bakomliggande kunskaper, se kapitel 3.5.2
- C. Avancerad delegering  
Delegeras patientbundet, se kapitel 3.5.3

##### Begränsning utifrån område

Delegerade insatser gäller i olika stora organisatoriska områden.

- Grund-delegering gäller i hela Falkenbergs kommun.
- Utökad delegering gäller på området där personalen har sin huvudsakliga placering.
- Avancerade insatser delegeras patientbundet.

#### 3.2.2 Sommarvikarier och timanställda

Utöver begränsning kring nivå på insats och utifrån område kan det även bli aktuellt med begränsning i tidsintervall för delegeringstidens giltighet.

Oerfarna sommarvikarier och timanställda kan delegeras över hela Falkenbergs kommun och inom följande nivå på insats:



A. Grund-delegering.

Utvalda insatser som ges till alla som får sin första delegering, se kapitel 3.5.2

Erfarna sommarvikarier och timanställda kan delegeras på samtliga nivåer utifrån bedömning av den som delegerar.

### 3.2.3 Undersköterskestuderande

Studerande kan inte delegeras under sin praktik. Hälso- och sjukvårdsuppgifter kan utföras under tillsyn av respektive legitimerad personal.

### 3.2.4 Delegering av avancerade insatser till undersköterska i hemsjukvård

Endast erfaren och kompetent undersköterska anställd i Hemsjukvård (HSL-undersköterska) får delegeras för nedanstående insatser/moment. Dessa insatser finns inte i Appva, så här används mallen för [Delegering av avancerad medicinsk arbetsuppgift till HSL-undersköterska](#).

- Delegering iordningsställande av dosett. Vid komplicerade dosettindelningar ska delegering undvikas.
- Delegering av vissa förfyllda subkutana injektioner, utöver insulin och blodförtunnande läkemedel (för alla gäller att inget blandningsmoment ingår i iordningsställandet)
  - Injektioner vid diabetes: Trulicity, Ozempic, Victoza
  - Injektioner vid anemi: Aranesp, Eporatio
  - Injektioner vid autoimmun sjukdom: Metoject, Methotrexate Orion Pharma
- Kontroll av läge av nasogastrisk sond.

## 3.3 Delegeringsbeslut

- Ett delegeringsbeslut skall begränsas till högst ett år.
- Delegeringsbeslutet är personligt och kan inte överlåtas till någon annan.
- Delegeringsbeslut för personal inom ett område bör ligga daterade till samma datum av respektive legitimerad.
- Delegeringsbeslutet upphör alltid att gälla när delegeringsmottagaren avgår från sin tjänst.
- Om delegeringsmottagaren tillfälligt uppehåller en annan tjänst eller är på tjänstledig, kan delegeringsbeslutet få fortsätta gälla, om giltighetstiden fortfarande löper då denne skall återinträda i tjänst.



### 3.3.1 Dokumentation

- Legitimerad personal dokumenterar delegeringsbeslut i aktuellt verksamhetssystem. Utöver delegerad uppgift ska utfört kunskapstest med datum skrivas in.
- Delegeringen signeras i verksamhetssystemet av både legitimerad personal och delegerad omsorgspersonal.
- För delegering hos utförare utan åtkomst till verksamhetssystemet
  - legitimerad personal skriver ut tre exemplar av delegeringsbeslutet
  - legitimerad personal kan signera digitalt före utskrift eller skriver på utskrivet exemplar
  - delegerad personal skriver på alla utskrivna exemplar
  - två påskrivna exemplar på beslutet lämnas till delegeringsmottagaren, ett som lämnas vidare till chef och ett som delegeringsmottagaren behåller själv
  - ett exemplar behålls av legitimerad för arkivering
- Om delegeringsbeslutet skrivits ut som papper och signerats med penna sparas det av legitimerad personal i 3 år sedan det upphört att gälla. Övriga delegeringar sparas i verksamhetssystemet 3 år sedan de upphört att gälla.

### 3.3.2 Uppföljning

Uppföljning sker genom att

- delegerad personal årligen genomför Bas-utbildning med tillhörande test

Uppföljningen dokumenteras genom att

- godkänd utbildning dokumenteras, enligt kapitel 3.3.1
- förnya delegeringen med max 1 år

Patient- och områdesansvarig legitimerad personal ansvarar för att

- löpande följa upp delegerad personals följsamhet till delegerad uppgift för de patienter och i det område man ansvarar för. Det görs till exempel genom att följa de avvikelser som inträffar.
- vid tveksamhet ta ställning till om delegeringsbeslutet ska fortsätta gälla, se kapitel 3.3.3 Återkallelse.

### 3.3.3 Återkallelse

Om delegeringsmottagaren brister i följsamhet till delegeringen och det ansvar som innefattas av den, bör delegeringen återkallas.

- Vid sådan avvikelse ansvarar chefen för utredningen tillsammans med legitimerad personal. Utredning av händelsen innebär att legitimerad har ett individuellt samtal med den delegerade där bl a orsaker diskuteras.



- Legitimerad personal ansvarar för att utifrån utredningens resultat bedöma om delegeringen ska återkallas. Allvarlighetsgraden tillsammans med risken för återupprepning avgör om delegeringen ska återkallas.
- Det är legitimerad personal som återkallar delegering. Vid tveksamheter kan samråd ske med medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) eller medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR). MAS/MAR kan också återkalla delegeringsbeslutet.
- Berörd personal samt berörd personals chef ska informeras personligen av legitimerad personal om ställningstagandet. Eller av MAS/MAR om de återkallat beslutet.
- Beslutet ska dokumenteras av legitimerad personal i samma verksamhetssystem som där utfärdandet av delegeringen är dokumenterat.
- Legitimerad som återkallat en delegering måste säkerställa att övriga legitimerade som delegerat personen får information om att delegering återkallats. Då kan respektive legitimerad göra sitt ställningstagande om ytterligare återkallande behöver göras
- Påbörja dialog med chef och berörd personal om ny bedömning för delegering efter återkallandet.

### 3.3.4 Ny bedömning för delegering efter återkallelse

- Plan för eventuell ny delegering sker med omsorgspersonalens chef.
- Meddela övrig berörd legitimerad personal och samordna eventuellt utbildningstillfällena.
- I övrigt ska anvisningen för delegering följas.

Det här ska alltid göras: **Ny Bas-utbildning, allmän del.**  
Individuella utbildningar efter bedömning

Tänk särskilt på att ta upp dessa frågeställningar vid delegering

- Är eventuella hinder/brister avhjälpna?
- Har personen förstått vad som har/kunde gått fel – konsekvenserna?
- Behövs mer utbildning?
- Be personen redogöra för sitt ansvar som delegerad. (Se ansvarsfördelning i rutinen.)  
Är personen redo att ta emot en ny delegering?

### 3.3.5 När delegeringsbeslut går ut

Huvudansvaret ligger på den delegerade att i god tid, en månad innan, meddela sin chef som i sin tur meddelar behov av delegering till ansvarig legitimerad personal, att delegeringsbeslutet snart går ut.



### 3.3.6 Byte av enhetschef

Om enhetschef byter eller avslutar sin anställning gäller följande:

- Pågående delegeringsbeslut fortlöper.
- Ny chef övertar de ansvar som åligger chef för delegerad personal

### 3.3.7 Byte av utförare där samma personal fortsätter arbeta

Om utförare inom ett område byts till annan gäller:

- Ny chef följer ansvarsfördelningen ovan och kontaktar i god tid före övergången legitimerad med namn på personal som denne vill ställa till förfogande.
- Pågående delegeringar avslutas av legitimerad i samband med bytet och nya skrivs på aktuell utförare.

Om det är en patientbunden delegering gäller följande:

- Delegeringen står endast på patienten och inte på utförande enhet och kan därför fortgå.
- Legitimerad personal informerar ny chef om vilken personal som har den patientbundna delegeringen hos patienten.

## 3.4 Kompetens

Delegeringsmottagaren ska inför delegering ha god kunskap om patienterna och verksamhetens rutiner.

Den som delegerar ska kontrollera att mottagaren har

- den kompetens som krävs för att utföra uppgiften på ett korrekt och patientsäkert sätt
- dokumenterade kunskaper om hantering och de risker som är förenade med delegerad uppgift

Utbildning inför delegering ges i flera steg.

#### Basutbildning

- Första steget är **Basutbildning** som är webbaserad och avslutas med ett kunskapstest.
- Basutbildningen inför delegering ska personal gå varje år.

#### Påbyggnadsutbildning

- Därefter genomförs de **Påbyggnadsutbildningar** som chef och legitimerad kommit överens om. Exempel på Påbyggnadsutbildningar är den webbaserade "Jobba säkert med läkemedel" men också delegeringsutbildning i möte med legitimerad såsom sårvård, andningsträning eller handträning.
- Påbyggnadsutbildningar ska genomföras minst vart 3:e år.



- På Falkenberg kommuns hemsida återfinns information om Utbildning inför delegering i Hälso- och sjukvård, [Utbildning inför delegering - Falkenbergs kommun](#).
- Utbildning inför delegering är ett krav för de nyanställda som ska provas för delegering men också för redan anställd personal vid ny eller förnyad delegering utifrån legitimerad personals bedömning.
- Personal som upplever sig osäker i att utföra insatsen kan inte tvingas att ta emot en delegering. Personal ska då erbjudas att få mer kunskap och träning i att utföra insatsen så att delegering kan tas emot.

### 3.5 Vägledning vid delegering

#### 3.5.1 Grund-delegering

Hälso- och sjukvårdsuppgifter som delegeras på området: Falkenbergs kommun

##### *Arbetsterapeut:*

- Kompressionsbehandling med handske
- Aktiv eller passiv träning
- Träning i att använda arm och hand
- Behandling med ortos

##### *Fysioterapeut*

- Andningsträning
- Muskelfunktions- och styrketräning
- Aktiv och passiv rörlighetsträning
- Förflyttningsträning
- Balansträning
- Träning av fysisk prestationsförmåga - kondition

##### *Sjuksköterska*

- Läkemedelstillförsel konjunktival (ögondroppar/salvor)
- Läkemedelstillförsel örondroppar
- Läkemedelstillförsel kutan
- Läkemedelstillförsel nasal
- Läkemedelstillförsel peroral
- Läkemedelstillförsel rektal
- Läkemedelstillförsel transkutan, narkotika
- Läkemedelstillförsel transkutan, ej narkotika
- Läkemedelstillförsel vaginal
- Läkemedelstillförsel inhalation
- Hudvård (gällande läkemedel för smörjning av huden – använd Läkemedelstillförsel kutan)



### 3.5.2 Utökad delegering.

Hälsa- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras utöver grunddelegering, på området där personalen har sin huvudsakliga placering.

#### *Arbetsterapeut:*

- Kognitiv funktionsträning
- ADL-träning
- Tryckssårsprofylax

#### *Fysioterapeut*

- TENS-behandling
- Kompressionsbehandling
- Tippbrädebehandling
- Andningsträning - Bi-Level
- Andningsträning - Cough-assist
- Andningsträning - CPAP
- Behandling med ortos
- Behandling med ortos – axellås
- Behandling med ortos – hård ryggkorsett
- Behandling med liner
- Behandling med protes

#### *Sjuksköterska*

- Läkemedelstillförsel subkutan Fragmin/Innohep. *Endast förfylld spruta.*
- Läkemedelstillförsel subkutan Insulin. *Endast förfylld penna.*
- Provtagning p-glucos
- Provtagning venöst (*ej blodgruppering eller BAS-test*)
- Spolning av urinkateter
- Kompressionsbehandling
- Sondmatning via gastrostomi (*PEG*)
- Sondmatning koppla bort nasogastrisk sond
- Läkemedelstillförsel via sond
- Läkemedelsbehandling – ”utdelning av dosett eller enstaka dos – Evondos” (*gäller påfyllning av läkemedelsautomat Evondos*)
- Sondmatning via gastrostomi (*PEG*)
- Sondmatning koppla bort nasogastrisk sond
- Sårvård
- Syrgasbehandling
- Andningsvård CPAP

### 3.5.3. Avancerad delegering

Hälsa- och sjukvårdsuppgifter som bör delegeras patientbundet



Gäller när det krävs en patientbunden delegering för att insatsen ska vara säker. Gäller vid nedanstående uppgifter men kan också behövas när en insats eller patientens behov är av speciell karaktär och områdesbunden delegering inte är patientsäker.

#### *Fysioterapeut*

- Behandling med ortos – hård nackkrage (*undantag på korttiden där delegeringen inte behöver vara patientbunden*)
- Andningsträning på track

#### *Sjuksköterska*

- Oximetri, ev. ändring av ventilatorinställning. Kontroll av utrustning
- Rensugning av övre luftvägar – endast munhåla och endo-/trachealtub
- Läkemedelstillförsel intramuskulär – autoinjektor Emerade/Epipen
- Påfyllning av implanterad läkemedelspump, *ex duodopa-pump*
- Utprovning och underhåll av gastrostomi – omkuffning av knapp
- Skötsel av endotracheal- eller trachealtub
- Övervakning av blodsockernivå – byte av freestyle Libre sensor
- Peritonealdialys
- Kateterisering av urinblåsa genom urinröret
- Tappning/RIK av urinblåsa
  
- Subkutan injektion vid palliativ vård (*se särskild rutin **Rutin delegering iordningsställd injektion***)

### **3.5.4 Hälsa- och sjukvårdsuppgifter som kan utföras utan delegering**

Förutsätter att verksamheterna har någon form av grundutbildning/introduktion för all personal. Personal som ska utföra insats utan delegering ska ha tillgång till signering för hälso- och sjukvårdsinsatser.

Bedömning görs om hur vardaglig uppgiften är och **risken med utförandet**. T ex: utföra rörelser som patienten kan göra själv i vardagen men behöver påminnas om för att göra flera repetitioner, sträcka ut arm eller ben i samband med påklädning eller inför förflyttning eller att utförandet inte behöver ske på ett specifikt sätt.

#### *Arbets terapeut*

- Förflyttningsträning
- ADL-träning
- Kroppsplacering
- Trycksårsprofylax
- Kompressionsbehandling med handske
- Kognitiv funktionsträning
- Träning i att använda arm och hand
- Rörlighetsträning
- Behandling med ortos

#### *Fysioterapeut*

- Förflyttningsträning
- Andningsträning med PEP-flöjt (inkl. rengöring)



- Rörlighetsträning
- Muskel- och strykräning
- Behandling med ortos
- Balansträning
- Träning av fysisk prestationsförmåga

#### *Sjuksköterska*

- Skötsel av stomi
- Trycksårsprofilax
- Pulsättning
- Blodtrycksmätning
- Övervakning av kroppstemperatur
- Munvård
- Dygnsmätning av dryckes- och urinmätning
- Hudvård
- Viktmätning
- Ögonspolning
- Längdmätning
- Nutritionsbehandling individuellt anpassad kost
- Nutritionsbehandling kosttillskott berikning
- Bedömning av smärta
- Ödemmätning

### **3.5.5 Hälsa-och sjukvårdsuppgifter som inte kan delegeras**

- Infusion, transfusion, injektionspump (injektionspump kan delegeras som patientbunden, bedömning görs av legitimerad i samråd med MAS)
- Injektioner, förutom det som avses i kapitel 3.2.4 och 3.5.3
- Venprovtagning för blodgruppering och BAS-test
- Nedsättning av sond samt byte av Nasogastrisksond/PEG/Knapp
- Skötsel och behandling via centralt inlagd venkateter och perifert inlagd central kateter
- Skötsel och behandling via subkutan venport
- Sondmatning då flera infarter finns
- Sondmatning i nasogastrisk sond (ej koppla på sondnäring)
- Sugning av nedre luftvägar per oralt
- Syrgas, flödesinställning och byte av syrgastub
- Spolning och skötsel av pyelostomi/nefrostomi
- Iordningställande av läkemedel i dosett
- Katetersättning av suprapubis kateter
- Katetersättning via urinröret vid tidigare kända komplikationer
- Fastställa dödsfall



Eventuella undantag av ovanstående ska godkännas av medicinskt ansvarig sjuksköterska. Undersköterska anställd i hemsjukvård kan delegeras i några av ovanstående uppgifter, se **kap 3.2.4.**

## 4. Definitioner och avgränsningar

Denna anvisning avser alla verksamheter i på Socialförvaltningen eller av förvaltningen utsedda utförare som bedömer och utför hälso- och sjukvårdsuppgifter.

Begreppet "muntlig" delegering ska inte användas.

Begreppet "handräckning" gällande hälso och sjukvårdsuppgifter handlar om vissa uppgifter som legitimerad personal i undantagsfall kan be omsorgspersonal om, t ex i en akut situation.

## 5. Ansvar och uppföljning

### 5.1 Enhetschefen ansvarar för att

- Det finns delegerbar personal tillgänglig för delegering i den omfattning vården kräver
- Att delegerad personal har förutsättningar att genomföra delegerad insats på ett säkert sätt.
- Planera, leda och fördela och följa upp delegerade insatser i sin verksamhet.
- Ge delegeringsmottagaren möjlighet till tillräcklig bredvidgång för att ha god kännedom om patienten och verksamhetens rutiner.
- Minst 5 vardagar före ny personal behöver delegering, i samband med att personalen anmäls till webbutbildning, meddela legitimerad och boka preliminär tid för delegeringstillfälle.
- Samordna delegeringstillfällen tillsammans med legitimerad personal.
- Meddela legitimerad personal när uppföljning och uppföljning av delegering behöver göras eller när delegerad personal slutar.
- Utredda delegerade hälso- och sjukvårdsavvikelse tillsammans med legitimerad personal.
- Att omgående ta kontakt med legitimerad personal om delegerad uppgift inte kan utföras av omsorgspersonal
- All personal har tillgång och kunskap om nödvändiga verksamhetssystem för signering.
- All ny personal, även vikarier, ska informeras om att vissa hälso- och sjukvårdsuppgifter kräver delegering och andra kan utföras utan delegering med endast instruktion.
- Basutbildning inför delegering (webbutbildning och test) genomförs varje år och påbyggnadsutbildningar minst vart 3e år. Detta behöver säkerställas inför uppföljningstillfället och uppföljning av delegering.



## 5.2 Omsorgspersonal ansvarar för att

- Utföra endast de delegerade HSL-insatser hen har delegering för.
- Hela insatsen blir utförd:
  - **Namn och personnummer** (säkerställ att rätt patient hanteras)
  - **Ordination** (att säkerställa vad ordinationen innehåller, om möjligt rimlighetsbedöma den samt genomföra insatsen korrekt)
  - **Dokumentation** (signera och/eller dokumentera)
  - **Rapport** (vid behov rapportera till legitimerad personal, t ex utebliven insats eller ändrat allmäntillstånd)
- Meddela sin chef en månad innan delegeringsbeslut slutar att gälla.
- Alltid informera chef och legitimerad om hen inte har förutsättning/kunskap nog att ta emot eller utföra delegerade HSL-insatser.

## 5.3 Legitimerad personal ansvarar för att

- På indikation av enhetschef preliminärbedöma delegeringsträff för bedömning av utsedd och webbutbildad personal.
- Utbilda den personal som ska delegeras enligt fastställt utbildningsmaterial.
- Gå igenom befintliga testresultat.
- Säkerställa den delegerade kompetensen praktiskt och i dialog med mottagaren samt bedöma lämpligheten i att delegera mottagaren.
- Säkerställa att löpande förse delegerad personal med den information, stöd och hjälp de behöver för att utföra insatserna säkert.
- Uppföljning och uppföljning av delegeringsbeslut.
- För sjuksköterska gäller att utföra ordination om inte delegerad personal finns tillgänglig.

## 5.4 MAS/MAR ansvarar för att

- Anvisning upprättas och revideras gällande delegering av kommunala hälso- och sjukvårdsuppgifter och att denna är förenlig med patientsäkerhet.
- Uppföljning att "Anvisning för delegering" är känd och följs
- Återta ett delegeringsbeslut då detta anses vara en risk för patientsäkerheten
- I samråd med legitimerad personal ta beslut om möjlighet att delegera sällan förekommande insatser som t ex läkemedelsadministration via subkutan pump.

## 5.5 Verksamhetschefen enligt HSL 4 kap. 2 § ansvarar för att

- Besluten om delegering är förenliga med en god och säker vård
- Besluten om delegering omprövas i nödvändig omfattning.



## Uppdateringar

260226

Begränsning utifrån område. (Genomfördes redan 251218 men stod inte med under uppdateringar.)

Utökat möjligheten att lägga delegering på hela Falkenbergs kommun för grunddelegering (tidigare namn "enklare insatser"). Övriga insatser ligger kvar som tidigare på områdesdelegering respektive patientbunden delegering.

Tagit bort *Bassängträning* som delegerbar insats.

Förtydligande av uppdateringstexten nedan 251218

- *Grunddelegering, utökad delegering och avancerad delegering* blir nya namn på delegeringsnivåer.

251218 (Stod tidigare fel datum 251018) Stora delar av anvisningens koppling till lagstiftning samt inledning är förnyad utifrån borttagen och ny föreskrift.

- Begreppet *Förnyelse* är ersatt av *Uppföljning*
- Ändrat gällande ansvar i kapitlet om *Uppföljning*
- *Samarbetsområdena* tas bort
- *Grunddelegering, utökad delegering och avancerad delegering* blir nya nivåer för delegering
- Kapitel om *Poolpersonal* tas bort
- *Timanställda och sommarvikarier* behandlas i samma kapitel
- Ansvar för delegering följer inte enskild legitimerad personal och *Byte av ansvarig legitimerad* är därför borttagen
- Andningsträning på track är alltid patientbunden, även på korttiden som tidigare var undantagna
- Tydliggjort att enhetschef ansvarar för att delegerad personal har förutsättningar att genomföra delegerad insats på ett säkert sätt

250130 Förtydligar att basutbildning inför delegering genomförs varje år och påbyggnadsutbildningar minst vart 3e år. Detta behöver säkerställas inför uppföljning av delegering.

240517 Förtydligande kring delegering till HSL-undersköterska.

240422 Delegeringsprocessen tillagd

240207 – Förtydligande gällande begränsningar i delegering utifrån insats och område samt för delegering för personal som arbetar inom Samarbetsområde/resurspass. Krav på att delegering från arbetsterapeut ska genomgårs vart 3e år.

221107 – Krav på att delegering från fysioterapeut ska genomföras vart 3e år. (3.4)



**Falkenbergs  
kommun**

16(18)

Falkenbergs kommun  
311 80 Falkenberg. Telefon växel: 0346-88 60 00. Fax: 0346-133 40  
e-post: [kontaktcenter@falkenberg.se](mailto:kontaktcenter@falkenberg.se)  
[www.falkenberg.se](http://www.falkenberg.se)

Känslighet: Allmän



## Bilaga 1. Delegeringsprocessen

	Steg	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
<b>Processen</b>		Behov av delegerad personal i verksamheten	Information om Delegering	Anmälan till Basutbildning	Medarbetare utför utbildning	Medarbetare kontaktar sin chef	Chef kontaktar legitimerad	Legitimerad hämtar ut testresultat	Delegerings-utbildning	Återkoppling		
<b>Processdeltagare</b>												
Medarbetare			X		X	X			X	X		
Legitimerad	Arbetsterapeut Fysioterapeut Sjuksköterska	X					X	X	X	X		
Enhetschef		X	X	X		X	X				X	
Assistent	<a href="mailto:basutbildningshl@falkenberg.se">basutbildningshl@falkenberg.se</a>			X								
Administratör	Christina Uddén											
<b>Beskrivning av steg</b>		<b>Enhetschef* (*=eller annan ansvarig)</b> och legitimerad personal för dialog kring behov av delegerad personal i verksamheten.	Enhetschef* informerar utvald medarbetare om delegeringsprocessen. Se lokal rutin för respektive profession.	Enhetschef* anmäler medarbetare till Basutbildning. Anmälan skickas till angiven kontaktperson enligt rutin se rutin Basutbildning. Enhetschef* anmäler till IT om att lägga in nya medarbetare i Appva	Medarbetare utför den/de utbildningar och tester som krävs inför delegering. Tar foto/skriver ut diplom på godkänd utbildning.	Medarbetare återkopplar till sin chef och visar upp godkänt foto/diplom.	Efter återkoppling från medarbetare kontaktar enhetschef berörd legitimerad för att boka in fysisk träff. Enhetschef meddelar medarbetare om när träffen ska ske.	Legitimerad loggar inför fysisk träff in i program för kunskapstest (se manual) och hämtar ut medarbetarens resultat.	Legitimerad personal och medarbetare träffas för att legitimerad ska utbilda och bedöma om delegering kan utföras.	Medarbetare återkopplat till sin chef kring hur det gått. Vid utförd delegering finns detta inskrivet av legitimerad i Appva på medarbetaren likaså datum för genomförd basutbildning och "Jobba säkert med läkemedel"		



**Falkenbergs  
kommun**

18(18)

Falkenbergs kommun  
311 80 Falkenberg. Telefon växel: 0346-88 60 00. Fax: 0346-133 40  
e-post: [kontaktcenter@falkenberg.se](mailto:kontaktcenter@falkenberg.se)  
[www.falkenberg.se](http://www.falkenberg.se)

Känslighet: Allmän