

Ansvärig Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Upprättad av Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Berörda verksamheter Hälsa och omsorg	Fastställd datum 2010-01-11 Reviderad: 2013-06-07, 2017-06-28, 2018-12-19, 2019-01-28 2020-01-10, 2022-04-25, 23-05-23
Dokumentnamn Rutin för delegering	Ledningssystem Enligt SOSFS 2011:9	Handbok för hälso- och sjukvård	Diarienummer

Innehåll

Inledning	3
1. Formell kompetens	3
2. Reell kompetens	3
3. Hälso- och sjukvårdspersonal	3
4. Individuell bedömning inför ett delegeringsbeslut	3
5. Innehåll delegeringsbeslut	4
6. Dokumentation av delegeringsbeslut	4
7. Personligt ansvar för en delegerad arbetsuppgift	4
8. Giltighetstid för en delegering	4
9. Uppföljning av delegering	5
10. Omprövning av delegeringsbeslut	5
11. Återkallande av delegering	5
12. Arbetsuppgifter som kan delegeras	6
13. Kompetenskrav inför delegerade arbetsuppgifter	6
13.1 Bredvidgång i verksamheten	6
13.2 Ny delegering läkemedelshantering	7
13.3 Förnyad delegering läkemedelshantering	8
13.4 Ny delegering administrera insulin	8
13.5 Förnyad delegering administrera insulin	9
13.6 Sjuksköterskors material till läkemedels- och insulindelegering	10
13.7 Övriga delegeringar	10
14. Delegering över verksamhets- och vårdgivargränser	10
15. Ansvar delegeringar	10
15.1 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	10
15.2 Avdelningschefer	11
15.3 Enhetschef vårdpersonal	11
15.4 Enhetschef legitimerad personal	11
15.5 Vårdutvecklare	11

15.6	Legitimerad utfärdare	11
15.7	Vårdpersonal som tar emot delegerad arbetsuppgift	12
15.8	Utfärdande av delegeringar	12
16.	Sammanställning av delegeringar	13

Inledning

Delegering innebär att legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal överlåter en eller flera medicinska uppgifter/specifik omvårdnad till en person som har tillräckliga teoretiska och praktiska kunskaper att utföra uppgiften på ett patientsäkert sätt. Den delegerade arbetsuppgiften kräver kunskap om den aktuella sjukdomen och den behandling som sjukdomen kräver.

Delegeringsbeslut ställer stora krav på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet hos både den som delegerar och den som genom delegering tar emot en arbetsuppgift. Behov och lämplighet av delegering i det enskilda fallet kräver alltid professionell bedömning. För denna bedömning ansvarar den legitimerade hälso- och sjukvårdspersonal som ansvarar för arbetsuppgiften och som ska utfärda delegeringen.

Delegering får endast ske om det är förenligt med säkerhet för patienten. Delegering får inte ske för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl.

1. Formell kompetens

Formell kompetens innebär legitimation för yrket. Sjuksköterskor, arbetsterapeuter, fysioterapeuter eller dietist i den kommunala hälso-och sjukvården har formell kompetens.

2. Reell kompetens

Reell kompetens innebär att en person genom fortbildning och praktisk erfarenhet har tillräcklig kompetens för att utföra den uppgift som avser att delegeras.

3. Hälso- och sjukvårdspersonal

Till hälso- och sjukvårdspersonal räknas:

- Personal med legitimation för yrket
- Personal som utför en hälso- och sjukvårdsuppgift och biträder legitimerad personal under den tid som uppgiften utförs

4. Individuell bedömning inför ett delegeringsbeslut

En delegering ska utformas utifrån den enskilda patientens behov och förutsättningar.

Detta innebär att en uppgift som är säker att delegera till en patient inte per automatik är säker att delegera till en annan patient utan kan behöva utföras av legitimerad personal. Ex. insulingivning beroende på stabila eller instabila blodsockervärden eller vid inställning av insulindos.

Likaså kan en uppgift, utifrån ett patients förutsättningar och tillstånd kräva specifika kunskaper och därmed en delegerad insats medan samma arbetsuppgift utifrån en annan patients förutsättningar, kan utföras som en ordinerad eller instruerad arbetsuppgift utan delegering. Ex

att ge mat eller att ge dryck beroende på om patienten kan äta utan problem eller har stora sväljsvårigheter.

Varje enskilt fall av delegering kräver en individuell riskbedömning av patientsäkerheten.

5. Innehåll delegeringsbeslut

- Till vem arbetsuppgiften delegeras
- Vilka arbetsuppgifter som delegeras
- För vilka patienter/område/verksamhet delegeringen gäller
- För vilken tid delegeringen gäller
- Datum för utfärdande av delegering
- Underskrift av både utfärdare och mottagare av delegerade arbetsuppgifter

6. Dokumentation av delegeringsbeslut

Dokumentation av delegeringsbeslut görs i verksamhetssystemet Treserva. Två exemplar skrivs ut. Ett ges till uppgiftsmottagare och ett till berörd enhetschef. Delegeringen sparas i pärm hos enhetschef i tre år. Enhetschef ansvarar för gallring då tre år har passerat.

Återkallade delegeringsbeslut hanteras på samma sätt som delegeringsbeslut i verksamhetssystemet Treserva.

7. Personligt ansvar för en delegerad arbetsuppgift

Personal som tar emot en delegerad arbetsuppgift har ett personligt ansvar för hur arbetsuppgiften utförs, att gällande rutiner och lagstiftning följs och att uppgiften fullgörs.

8. Giltighetstid för en delegering

Ett delegeringsbeslut utfärdas för att gälla en viss tid – högst ett år eller för ett bestämt tillfälle. Har tiden för delegeringsbeslutets giltighet gått ut får inte uppgiften utföras!

Tillsvidare anställd personal	12 mån
Timanställd personal som arbetar regelbundet	12 mån
Timanställd personal	6 mån
Visstidsanställd personal – under anställningstiden max	12 mån
Sommarvikarie med erfarenhet	3 mån

Ett delegeringsbeslut upphör automatiskt att gälla när den som tagit emot delegationen slutar sin tjänst eller är tjänstledig mer än tre månader.

Ett delegeringsbeslut upphör automatiskt att gälla om legitimerad personal som utfärdat delegeringen slutar sin tjänst eller är tjänstledig mer än tre månader från Hälsa och omsorg, Östra Göinge kommun.

9. Uppföljning av delegering

Den som delegerar ansvarar för att följa upp uppgiften på ett sätt som är förenligt med god och säker vård. Uppföljning ska ske under tiden delegeringen är gällande och inte förväxlas med att delegeringen omprövas och förnyas.

Uppföljning av ny delegering bör ske efter tre månader samt vid behov. En omprövad och förnyad delegering bör följas upp efter 6 månader samt vid behov.

Uppföljning kan ske genom observation, gruppdiskussion, reflektion eller frågeställningar om delegerade arbetsuppgifter på APT, omvårdnadsträffar eller teamträff. En form av uppföljning är kontroll av signeringslistor. Den legitimerade personalen ansvarar för att återkoppla till berörd chef om det via signeringslistan framkommer oklarheter som att en delegerad arbetsuppgift inte utförts.

Gemensamt ansvar för uppföljning har berörd enhetschef för en verksamhet tillsammans med legitimerad person som utfärdat delegering genom utredning och sammanställning av eventuella avvikelser som hör samman med en delegerad arbetsuppgift.

10. Omprövning av delegeringsbeslut

Omprövning av delegeringsbeslutet ska ske:

- Vid omorganisation eller förändrade rutiner som påverkar delegeringsbeslutet
- Om patientens hälsotillstånd förändras så att en arbetsuppgift inte längre är förenlig med säkerhet för patienten
- Om en delegerad arbetsuppgift inte utförs enligt överenskommelse, gällande lagar eller rutiner

11. Återkallande av delegering

Diskussion om att återkalla en delegering ska påbörjas om vårdpersonal saknar förmåga eller förutsättningar för att utföra uppgiften på ett för patienten säkert sätt eller då gällande lagar, rutiner eller instruktioner för uppgiften inte följs.

Återkallande av en delegering ska avgöras i varje enskilt fall med en individuell bedömning. Alternativ till återkallande kan vara återkallande på viss tid för att ge utökad utbildning, information eller mer praktisk träning.

Om en delegering återkallas på viss tid ska legitimerad personal tillsammans med vårdpersonal och berörd enhetschef upprätta utbildningsplan inför att delegeringen förnyas. I planen ska delegatens behov av utbildning och träning för att på ett patientsäkert sätt kunna utföra den delegerade arbetsuppgiften framgå. Anser den legitimerade personalen att det efter genomgången utbildningsplan fortfarande finns tveksamheter för patientsäkerheten är beslutet om en återkallad delegering alltid den legitimerade yrkesutövarens.

Beslutet att återkalla en delegering ligger alltid hos den legitimerade personal som utfärdat delegeringen. Är en brist så pass allvarlig att en patientens säkerhet äventyras, får legitimerad personal i tjänst återkalla delegeringen omgående, muntligt, för att snarast kontakta legitimerad som utfärdat delegeringen för vidare ställningstagande. Ett återkallande ska dokumenteras i verksamhetssystemet, skrivs ut och skrivs under av involverad legitimerad personal och vårdpersonal med kopia till berörd enhetschef.

12. Arbetsuppgifter som kan delegeras

Vårdgivaren kan inte bestämma vilka arbetsuppgifter som ska delegeras. MAS kan utifrån patientsäkerheten ta beslut om arbetsuppgifter som inte får utföras som delegerad arbetsuppgift.

Uppgifter som ska delegeras bedöms av den person som ansvarar för uppgiften och som har både formell och reell kompetens att utföra den.

Dokumentet *Uppgifter som kan delegeras* är en vägledning av uppgifter och kompetenskrav för olika arbetsuppgifter som efter bedömning av patientsäkerhet i varje enskilt fall kan delegeras. I dokumentet framgår även uppgifter som alltid ska utföras av legitimerad personal.

Bedömning av en patients hälsotillstånd, ordination, förskrivning och uppföljning av hälsotillstånd eller utförda insatser är legitimerad personals ansvar och kan inte delegeras.

13. Kompetenskrav inför delegerade arbetsuppgifter

- Utbildning, handledning och praktisk träning av en arbetsuppgift som ska delegeras utförs endast av legitimerad personal
- Utbildning anpassas beroende på arbetsuppgift som ska delegeras och efter patientens behov
- För ny delegering i läkemedelshantering krävs lärarledd utbildning av sjuksköterska
- Vid förnyad delegering i läkemedelshantering krävs webbaserad utbildning
- För ny delegering i insulingivning krävs lärarledd utbildning av sjuksköterska
- Vid förnyad delegering i insulingivning krävs webbaserad utbildning

13.1 Bredvidgång i verksamheten

Vårdpersonal som ska motta en delegerad arbetsuppgift ska alltid ges möjlighet att först gå bredvid en kollega i verksamheten för att se arbetsuppgiften innan utbildningstillfälle eller praktisk handledning av legitimerad personal ska ske.

Anledningen till bredvidgång är för att kunna tillgodogöra sig utbildningen samt för att få en uppfattning om vilket ansvar som arbetsuppgiften innebär.

Ansvarar för att bredvidgång genomförs gör vårdpersonalens närmaste chef. Först efter bredvidgång görs anmälan till lärarledd utbildning eller bokas tid för genomgång och ställningstagande av eventuell delegering hos legitimerad personal.

13.2 Ny delegering läkemedelshantering

- Nyanställd vårdpersonal ska genomgå lärarledd delegationsutbildning gällande läkemedel innan delegering utfärdas. Detta oavsett om personen haft delegering hos annan arbetsgivare.
- En genomgången utbildning är inte detsamma som att delegering utfärdas
- Innan ny personal är introducerad på arbetsplatsen och trygg med arbetsuppgifterna kan en delegering av läkemedelshantering inte bli aktuell. Beroende på tidigare erfarenheter och individuell bedömning kan detta vara ett tidsspänn på minst en (1) upp till flera månader. Detta för att trygga såväl patientsäkerheten som arbetsmiljön för nyanställda. Arbets sättet kräver bra planering av berörda chefer.
- Sommarvikarier utan tidigare erfarenhet av vård och omsorgsarbete är aldrig aktuell för en läkemedelsdelegering. På arbetsplatser med ensamarbete får riskbedömning avgöra hur eventuell läkemedelshantering kan utföras på ett för patienten säkert sätt.
- Inför utbildningen ska vårdpersonalen haft bredvidgång vid minst två tillfällen i verksamheten för att se hur läkemedelshantering går till i praktiken. Checklista *Bredvidgång inför läkemedelsdelegering* finns som stöd och ska följas vid bredvidgången.
- Chefen för vårdpersonal ska i god tid lämna ut kompendium *Delegering av läkemedel* samt *Rutin för delegering* inför att vårdpersonalen ska genomgå utbildningen. Materialet är en förutsättning för att personen ska kunna tillgodogöra sig utbildningen.
- Materialet ska lämnas utdraget i pappersform med möjlighet att anteckna eventuella frågor och ska bifogas vid utbildningstillfället.
- Först då chefen försäkrat sig om att personen läst materialet kan en anmälan till lärarledd utbildning göras av ansvarig chef. Listor finns på G i mappen ÖG/HoO/Anmälan utbildning
- Genomgången material krävs för att få gå utbildningen vilket kontrolleras vid utbildningstillfället. Personer som inte läst materialet kommer inte få genomföra utbildningen.
- Utbildning ger baskunskaper i ansvaret med en delegerad arbetsuppgift samt att hantera läkemedel på ett för patienten säkert sätt.
- Utbildningen tar cirka två timmar att genomföra och avslutas med ett kunskapstest.
- Godkänt test med 80 % rätt med relevanta svar krävs för att få fortsätta i delegeringsprocessen. Gränsfall kan förekomma beroende på om testen tagit upp frågeställningar som inte finns i kommunens utbildningsmaterial. Vid dessa tillfällen kan mindre än 80 % rätt förekomma efter bedömning av verksamhetsutvecklare för utbildning.
- Genomgång av test utförs av ansvarig verksamhetsutvecklare för utbildning som meddelar resultatet på anmälningslistan efter genomgången utbildning med kryss i rutan Godkänd alternativt Ej Godkänd
- Ej godkänd test kräver ytterligare studier och ny lärarledd utbildning efter dialog mellan ansvarig chef och verksamhetsutvecklare för utbildning.
- Vid godkänt test kontaktar personalen själv omvårdnadsansvarig sjuksköterska och tid bokas för genomgång av praktiskt förfarande efter fastställd checklista samt genomgång av resultat från utfört kunskapstest.
- Giltig ID- handling ska bifogas vid mötet med sjuksköterska.

- Vid genomgången avgör sjuksköterska om en delegering är aktuell. Om inte kunskapskraven är uppfyllda meddelas personen om vilka krav som inte är uppfyllda och vilka kunskaper som behöver fyllas på.
- Vårdutvecklare ansvarar för att tider för delegeringsutbildning finns i rimlig omfattning
- Enhetschef för legitimerade personal ansvarar för att upprätta fasta tider för delegeringstillfällen och för att göra dessa kända i verksamheten.

13.3 Förnyad delegering läkemedelshantering

- Samtlig personal som ska förnya delegering i läkemedel ska läsa igenom *Rutin för delegering*, Kompendie *Delegering av läkemedel* samt genomgå [Demenscentrums webbaserad utbildning](#) *Jobba säkert med läkemedel*. Utbildningen är tillgänglig via Demenscentrums [utbildningsportal](#)
- Utbildningen tar cirka två timmar att genomföra och diplom ska laddas ned efter godkänt genomfört kunskapstest. Utbildningen görs bäst på dator men fungerar även på läsplatta. Hörlurar alternativt högtalare behövs
- Efter genomgången utbildning, utfört test och genomgång av rutin kontaktas omvårdnadsansvarig sjuksköterska för genomgång av praktiskt förfarande efter fastställd checklista
- Till personer som tidigare haft delegering i läkemedel kan genomgång av checklista utföras i grupp om ansvarig sjuksköterska bedömer det vara lämpligt. Giltig legitimation, diplom för genomgången och godkänd utbildning ska alltid ges till sjuksköterska vid mötet

13.4 Ny delegering administrera insulin

- Nyanställd undersköterska/omvårdnadsassistent/motsvarande kompetens ska genomgå lärarledd delegationsutbildning gällande administrering av insulin innan ny delegering utfärdas. Detta oavsett om personen haft delegering hos annan arbetsgivare.
- En genomgången utbildning är inte detsamma som att delegering utfärdas.
- Omvårdnadsansvarig sjuksköterska i verksamheten avgör vilken personal som anses lämplig att motta eventuell delegering för att administrera insulin.
- För att administrera insulin är kraven:
 - tillsvidareanställd undersköterska/omvårdnadsassistent/motsvarande kompetens,
 - undersköterska/omvårdnadsassistent/motsvarande kompetens anställd på längre vikariat
 - timanställda med erfarenhet som kommer att ge insulin regelbundet, minimum varje vecka
- För att erhålla delegering i att administrera insulin krävs att personalen först erhållit delegering i att hantera läkemedel och praktiskt arbetat med detta i minst två (2) månader
- Insulindelegering får endast utföras till patienter med stabila blodglukosvärde och i för ifylld penna
- Inför utbildningen ska personalen haft bredvidgång vid minst två tillfällen i verksamheten för att se hur administrering av insulin går till i praktiken. Checklista *Bredvidgång inför insulindelegering* finns som stöd och ska följas vid bredvidgången

- Sjuksköterska ska i god tid lämna ut kompendium *Delegering av insulin* samt *Rutin för delegering* inför att personalen ska genomgå läraryggt utbildning. Materialet är en förutsättning för att personen ska kunna tillgodogöra sig utbildningen.
- Materialet ska lämnas utdraget i pappersform med möjlighet att anteckna eventuella frågor och ska bifogas vid utbildningstillfället.
- Först då sjuksköterskan försäkrat sig om att personen läst materialet kan en anmälan till läraryggt utbildning göras av sjuksköterska. Anmälningslistor finns på G i mappen ÖG/HoO/HSL/Sjuksköterska.
- Genomgången material krävs för att få gå utbildningen vilket kontrolleras vid utbildningstillfället. Personer som inte läst materialet kommer inte få genomföra utbildningen.
- Utbildning ger baskunskaper i ansvaret med en delegerad arbetsuppgift samt att administrera läkemedel på ett för patienten säkert sätt.

- Utbildningen tar cirka två timmar att genomföra och avslutas med ett kunskapstest.
- Godkänt test med 80 % rätt med relevanta svar krävs för att få fortsätta i delegeringsprocessen. Gränsfall kan förekomma beroende på om testen tagit upp frågeställningar som inte finns i kommunens utbildningsmaterial. Vid dessa tillfällen kan mindre än 80 % rätt förekomma efter bedömning av verksamhetsutvecklare för utbildning.
- Genomgång av test utförs av ansvarig verksamhetsutvecklare för utbildning som meddelar resultatet på anmälningslistan efter genomgången utbildning med kryss i rutan Godkänd alternativt Ej Godkänd
- Ej godkänd test kräver ytterligare studier och ny läraryggt utbildning efter dialog mellan ansvarig sjuksköterska och verksamhetsutvecklare för utbildning.
- Vid godkänt test kontaktar personalen själv omvårdnadsansvarig sjuksköterska och tid bokas för genomgång av praktiskt förfarande efter fastställd checklista samt genomgång av resultat från utfört kunskapstest.
- Giltig ID- handling ska bifogas vid mötet med sjuksköterska.
- Vid insulindelegering utförs även praktiska kontroller i form av kapillärprovtagning som även detta ska delegeras vid utfärdande av insulindelegering. (Separat delegering)

- Vid den praktiska genomgången avgör sjuksköterska om en delegering är aktuell. Om inte kunskapskraven är uppfyllda meddelas personen om vilka krav som inte är uppfyllda och vilka kunskaper som behöver fyllas på.

- Vårdutvecklare ansvarar för att tider för delegeringsutbildning finns i rimlig omfattning
- Enhetschef för legitimerade personal ansvarar för att upprätta fasta tider för delegeringstillfällen och för att göra dessa kända i verksamheten.

13.5 Förnyad delegering administrera insulin

- Samtlig personal som ska förnya delegering i insulin ska läsa igenom *Rutin för delegering*, kompendie *Delegering av insulin* samt genomgå [Demenscentrums webbaserad utbildning](#) *Jobba säkert med läkemedel*, avsnittet *Ge insulin*. Utbildningen är tillgänglig via [Demenscentrums utbildningsportal](#)

- Utbildningen tar cirka två timmar att genomföra och diplom ska laddas ned efter godkänt genomfört kunskapstest. Utbildningen görs bäst på dator men fungerar även på läsplatta. Hörlurar alternativt högtalare behövs
- Efter genomgången utbildning och utfört test kontaktas omvårdnadsansvarig sjuksköterska och tid bokas för genomgång av praktiskt förfarande efter fastställd checklista. Diplom från genomgången och godkänd utbildning ska alltid bifogas vid mötet med sjuksköterska tillsammans med giltig id-handling.
- Enhetschef för legitimerade personal ansvarar för att fasta tider för delegering finns i rimlig omfattning

13.6 Sjuksköterskors material till läkemedels- och insulindelegering

Enhetschef för sjuksköterskor ansvarar för, att tillsammans med verksamhetsutvecklare för utbildning, ta fram lämpligt utbildningsmaterial för likvärdig genomgång inför ställningstagande till att utfärda en delegering. Exempel på innehåll är HSL pärm med listor, dosetter, inhalatorer, insulinpennor mm.

13.7 Övriga delegeringar

- Övriga delegeringar (se vägledning vid delegering) sker i samråd med den legitimerad personal som avser att utfärda delegering och som ansvarar för arbetsuppgiften
- Inför utbildningen ska vårdpersonalen haft bredvidgång minst två tillfällen i verksamheten för att se hur uppgiften som ska delegeras går till i praktiken
- Lämplighet och säkerhet för patienten ska alltid tas i beaktande. Tid bokas av berörd vårdpersonals enhetschef i samråd med legitimerad personal för praktisk genomgång av uppgiften
- Den legitimerade personalen som utfärdar delegering ansvarar för att delegaten har tillräckliga kunskaper för att utföra uppgiften

14. Delegering över verksamhets- och vårdgivargränser

Delegering kan ske oberoende av om den som delegerar och den som tar emot arbetsuppgiften tillhör samma vårdgivare. Förutsättningen för en sådan delegering är att mottagaren har sin arbetslednings tillåtelse att utföra arbetsuppgiften. Den som har för avsikt att delegera, måste först samråda med mottagarens arbetsledning

15. Ansvar delegeringar

15.1 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

- Ansvarar för att upprätta rutiner så att beslut om att delegera arbetsuppgifter är förenliga med säkerhet för patienterna
- Ansvarar för att ta ställning till om det finns arbetsuppgifter som ska utföras av legitimerad personal och som inte är förenliga med patientsäkerhet att delegera
- Ansvarar för fortlöpande uppföljning om följsamhet till gällande rutiner för delegerade arbetsuppgifter

15.2 Avdelningschefer

- Ansvarar för att ha kunskap om gällande lagstiftning och rutiner för att delegera arbetsuppgifter och kunna ge verksamheterna stöd i arbetet

15.3 Enhetschef vårdpersonal

- Ansvarar för att rutinerna för delegering följs och görs kända i verksamheterna
- Ansvarar för att lämna ut rutin för delegering samt aktuella utbildningskompendium inför delegering av läkemedel
- Ansvarar för att personal får gå bredvid i verksamheten för att få en uppfattning om den arbetsuppgift som ska delegeras
- Har ett medansvar för att vårdpersonal som utför delegerade arbetsuppgifter har delegering där giltighetstiden inte passerat
- Ansvarar för att samråda med legitimerad personal om lämplighet för uppgiften som kräver delegering samt medverkar vid risk- och händelseanalys om en händelse inträffat som kunnat riskera patientsäkerheten
- Ansvar för att bemanning och schemaläggning fungerar och att personal med delegering finns tillgänglig vid samtliga tillfällen som insatserna ska utföras
- Ansvarar för att redovisa sammanställning av delegering till MAS och verksamhetschef HSL efter överenskommelse

15.4 Enhetschef legitimerad personal

- Ansvarar för att rutinerna för delegering följs och görs kända i verksamheten
- Ansvarar för att fördela område, såväl dag som natt, för att få ett jämnt antal delegeringar för den legitimerade personalen att ansvara för. Detta för att legitimerad personal ska kunna utföra, följa upp och bevaka att delegerade arbetsuppgifter fullgörs på ett sätt som är förenligt med god och säker vård
- Ansvarar för att utsedd person, i god tid, tar över delegeringar då legitimerad personal slutar sin anställning
- Ansvarar för att redovisa sammanställning av delegering till MAS och verksamhetschef HSL efter överenskommelse
- Ansvarar för att tillräcklig tid ges för legitimerad personal att kunna utfärda och följa upp utfärdade delegeringar enligt gällande rutin

15.5 Vårdutvecklare

- Ansvarar för att sjuksköterskeledda delegeringsutbildning för läkemedelshantering finns tillgängliga i tillräcklig omfattning efter verksamheternas behov
- Ansvarar för att regelbundna sjuksköterskeledda delegeringsutbildning för insulin finns tillgängliga omfattning efter verksamheternas behov

15.6 Legitimerad utfärdare

- Ansvarar för att vara uppdaterad kring gällande lagstiftning och rutiner för att utfärda delegerade arbetsuppgifter

- Ansvarar för att ha både formell och reell kompetens för uppgiften som ska delegeras. Detta innebär att om legitimerad personal inte har erfarenhet eller kompetens att utföra en arbetsuppgift kan den inte delegeras
- Ansvarar för att samråd sker med berörd enhetschef om lämplighet för uppgiften.
- Ansvarar för att i samråd med enhetschef för vårdpersonal överenskomma om tider för att utfärda delegeringar. Speciellt viktigt inför sommarsemestrar
- Ansvarar för att klargöra för den som tar emot delegering vilka teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för uppgiften och att denna kan utföra uppgiften på ett korrekt och säkert sätt
- Ansvarar för att under giltighetstiden följa upp den delegerade arbetsuppgiften
- Sjuksköterska ansvarar för att lämna ut rutin för delegering samt aktuella utbildningskompendium inför delegering av insulin

15.7 Vårdpersonal som tar emot delegerad arbetsuppgift

- Ansvarar för att vara uppdaterad kring gällande rutiner för att tar emot delegerade arbetsuppgift
- Ansvarar för att tala om ifall man anser sig inte ha tillräckliga kunskaper att utföra uppgiften
- Ansvarar för att ha det fulla ansvaret för hur den delegerade arbetsuppgiften utförs
- Ansvarar för att kontakta legitimerad personal om det råder oklarhet kring att utföra uppgiften eller om patienten förändras i sitt allmäntillstånd
- Ansvarar för att inte delegera arbetsuppgiften vidare
- Ansvarar för att genomgå avsedda utbildningar inför ny och om-delegeringar
- Ansvarar för att, minst 30 dagar före utgångsdatum, kontakta legitimerad personal som utfärdat delegeringen för uppföljning och ställningstagande till eventuellt förnyande

15.8 Utfärdande av delegeringar

Legitimerad personal som ska utfärda en delegerad arbetsuppgift ansvarar för att:

- Ha god patientkännedom
- Ha ansvaret för arbetsuppgiften för att kunna riskbedöma om arbetsuppgiften är säker att delegera
- Ha nära samarbete med vårdpersonalens chef
- Ha samarbete med vårdpersonalpersonalen som ska delegeras
- Ha ansvaret för att handleda, utfärda och följa upp delegeringen

Exempel på hur detta behöver organiseras är att:

- Legitimerade nattpersonal delegerar nattpersonal. Vid behov kan vissa arbetsuppgifter behöva delegeras med stöd av legitimerad dagpersonal.
- Legitimerad personal med ansvar för särskilda boenden delegerar personal på särskilda boenden
- Legitimerad personal ansvarig för hemsjukvård delegerar hemtjänstpersonal
- Legitimerad personal ansvarig för LSS delegerar personal inom LSS

16. Sammanställning av delegeringar

Sammanställning av delegationer utförs årsvis av berörda enhetschefer. Sammanställningen lämnas till MAS som redovisar antalet i den årliga kvalitets- och patientsäkerhetsberättelsen.