# Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Delegering av medicinska uppgifter regleras i SOSFS 1997:14 (Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård).

Med delegering avses att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen och som är formellt och reellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften. Reell kompetens erhålls genom praktisk erfarenhet och/eller fortbildning. Ett delegeringsbeslut ska omprövas när omständigheterna påkallar det och ska omedelbart återkallas, om beslutet inte längre är förenligt med en god och säker vård.

Enligt HSLF-FS 2017: 37 (Ordination och hantering av läkemedel):

* Får endast läkare, tandläkare och sjuksköterskor delegera iordningsställande och administrering eller överlämnande av läkemedel till någon annan.
Om den som uppgiften ska delegeras till anser att hen inte har tillräckliga kunskaper för att utföra uppgiften får den inte delegeras.
* Det ska i vårdgivarens rutiner tydligt framgå i vilka situationer, under vilka förutsättningar och vilken kompetens och kunskap som krävs för att delegering av iordningställande och administrering eller överlämnande av läkemedel ska vara förenligt med en god och säker vård.

## Delegering av iordningställande och administrering eller överlämnande av läkemedel

## Ansvarsfördelning vid delegering

### Delegerandes ansvar

* Säkerställa att den som mottar delegeringen har reell kompetens samt dokumenterade kunskaper om hantering av läkemedel och de risker som är förenade med hanteringen.
* Ge förutsättningar till den delegerade att fullfölja uppgiften.
* Uppföljning för att förvissa sig om att mottagaren fullgör uppgiften på ett korrekt sätt.
* Om den som delegerat en arbetsuppgift lämnar sin befattning upphör delegeringsbeslutet att gälla.

### Mottagandes ansvar

* Ha dokumenterade kunskaper om hantering av läkemedel och de risker som är förenade med hanteringen.
* När du åtar dig en delegerad arbetsuppgift innebär det att du betraktas som hälso- och sjukvårdspersonal, vilket innebär att du lyder under patientsäkerhetslagen och bär alltid själv det fulla ansvaret för hur du fullgör den delegerade arbetsuppgiften.
* Den delegerade arbetsuppgiften är personlig, vilket innebär att du inte får överlämna/överlåta arbetsuppgiften till någon annan.

### Verksamhetschefs/MAS ansvar

* Säkerställa att besluten om delegering är förenliga med en god och säker vård och att besluten omprövas i nödvändig omfattning.

## Delegering till:

| Namn och personnummer:      | Yrkestitel:       | Arbetsplats: Avd./klinik      |
| --- | --- | --- |

## Delegeringen gäller följande uppgift/er:

## Ansvarig för delegering:

### Datum (ååmmdd):

| Namnunderskrift och namnförtydligande:      | Yrkestitel:       | Arbetsplats: Avd./klinik      |
| --- | --- | --- |

### Beslutet återkallat, datum (ååmmdd

| Namnunderskrift och namnförtydligande:      | Yrkestitel:       | Arbetsplats: Avd./klinik      |
| --- | --- | --- |

## Mottagare av delegering:

Jag har tagit del av innehållet när det gäller mitt ansvar och anser mig ha tillräckliga kunskaper och erfarenhet för uppgiften.

| Namnunderskrift:       | Namnförtydligande:       | Datum (ååmmdd):       |
| --- | --- | --- |

## Omprövat beslut:

| Delegeringens giltighetstid: (längst ett år)      | fr.o.m. datum (ååmmdd):      | t.o.m. datum (ååmmdd)      |
| --- | --- | --- |
| Underskrift:      | Den som delegerat:      | Mottagare av delegering:       |

Originalet skickas till respektive enhetschef och ska sparas enligt lokal rutin, minst ett år efter att delegeringen upphört att gälla.

Kopia till mottagaren av delegeringen, vid omprövning skall ny kopia lämnas.