



# Delegering inom HSL

---

Framtagen av socialförvaltningen  
Gäller från och med 2020-01-09

---

# Delegering inom HSL

## Innehåll

<b>1. Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Definitioner .....</b>	<b>3</b>
2.1 Formell kompetens .....	3
2.2 Reell kompetens .....	3
2.3 Medicinska arbetsuppgifter .....	3
2.4 Rehabilitering .....	3
2.5 Vardagsrehabilitering/rehabiliterande/hälsofrämjande arbetssätt .....	3
2.6 Hälso- och sjukvårdspersonal .....	3
2.7 Hälso- och sjukvårdsuppgift.....	4
<b>3. Ansvar .....</b>	<b>4</b>
3.1 Verksamhetschef .....	4
3.2 Medicinskt ansvarig sjuksköterskas ansvar (MAS).....	4
3.4 Enhetschef enligt SoL.....	4
3.6 Hälso- och sjukvårdspersonalen .....	4
3.7 Omvårdnadspersonal/undersköterskor inom hemsjukvården .....	4
<b>4. Allmänna regler .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Arbetsordning .....</b>	<b>5</b>
5.1 Delegeringsbeslut .....	5
5.2 Arkivering .....	5
<b>6. Bedömning av rehabiliteringsåtgärd - Instruktion eller delegering .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Dokumentation.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Regelverk .....</b>	<b>6</b>

## 1. Inledning

Med delegering avses i denna regel författningen (SOSFS 1997:14) att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen och som är formellt och reellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift, genom beslut, överlåter denna arbetsuppgift till en annan person som har reell kompetens för uppgiften.

Delegering kan ske när det utifrån ett helhetsperspektiv bättre svarar mot patientens behov. En uppgift kan exempelvis behöva utföras under alla veckan dagar eller tider när sjukgymnast/arbetsterapeut inte finns tillgängliga. En delegering kan endast göras under förutsättningar att patientsäkerheten inte äventyras.

Föreskriften gäller oavsett om delegeringen sker inom den egna organisationen eller över en verksamhets- eller vårdgivargräns.

## 2. Definitioner

### 2.1 Formell kompetens

I SOSFS 1997:14 avses med formell kompetens legitimation för yrket eller godkänd högskoleutbildning. I kommunal hälso- och sjukvård har sjuksköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster formell kompetens.

### 2.2 Reell kompetens

Med reell kompetens för en uppgift menas att man genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning har lärt sig uppgiften.

### 2.3 Medicinska arbetsuppgifter

Med medicinska arbetsuppgifter förstås i SOSFS 1997:14 varje åtgärd som den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen med formell kompetens har att utföra direkt eller indirekt i förhållande till patienter i samband med undersökning, diagnostik, vård eller behandling samt förebyggande av sjukdomar och skador.

### 2.4 Rehabilitering

Till rehabilitering hör förebyggande, funktionsbevarande och funktionshöjande träning/behandling. Specifik rehabilitering är de medicinska arbetsuppgifter som arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast utför.

### 2.5 Vardagsrehabilitering/rehabiliterande/hälsofrämjande arbetssätt

Dessa är generella arbetssätt som innebär att den boende ges möjlighet att genom stöd i vardagen uppehålla sina funktioner. Arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast kan handleda omvårdnadspersonal i detta arbetssätt. Dessa uppgifter kräver ingen delegering.

### 2.6 Hälso- och sjukvårdspersonal

Till hälso- och sjukvårdspersonal hör legitimerad sjuksköterska, legitimerad arbetsterapeut, legitimerad fysioterapeut/sjukgymnast och personal som utför hälso- och sjukvårdsuppgifter efter delegering.

## **2.7 Hälso- och sjukvårdsuppgift**

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 sjukdomar och skador, är en hälso- och sjukvårdsuppgift.

## **3. Ansvar**

### **3.1 Verksamhetschef**

Verksamhetschefen ansvarar för att det finns personal med både formell och reell kompetens för de uppgifter som verksamhetens hälso- och sjukvård kräver, för att därigenom tillgodose kravet på hög patientsäkerhet.

### **3.2 Medicinskt ansvarig sjuksköterskas ansvar (MAS)**

MAS har i den kommunala hälso- och sjukvården yttersta ansvar för att delegeringar är förenliga med säkerhet för vårdtagarna och att denna regel är känd hos legitimerad personal samt att den efterlevs. Det innebär att MAS ansvarar för upprättande av övergripande regler och kan undanta vissa arbetsuppgifter från delegeringsmöjligheten eller återta en given delegering.

### **3.4 Enhetschef enligt SoL**

Chefen ansvarar för att den anställda personalen har fått introduktion och har god kännedom om patienten. Chef bedömer samt anmäler omvårdnadspersonal som är redo för att ta emot delegering. Chefen ansvarar även för personalplanering.

### **3.5 Enhetschef enligt HSL**

Undersköterskor delegeras inom verksamheten.

### **3.6 Hälso- och sjukvårdspersonalen**

Ansvarar för att den som tar emot delegeringen klarar att utföra uppgiften på ett säkert sätt. Det innebär ansvar för:

- sitt beslut att delegera en arbetsuppgift till medarbetare
- att medarbetaren får nödvändig utbildning och instruktion samt kunskapstest
- att försäkra sig om att medarbetaren klarar uppgiften
- att följa upp att medarbetaren klarar uppgiften
- att informera om rutiner för risk- och avvikelshantering
- att i god tid innan tiden för delegeringsbeslutet går ut, bedöma om delegeringen ska förnyas eller avslutas
- att återta delegeringen om medarbetaren inte klarar av sina åtaganden

### **3.7 Omvårdnadspersonal/undersköterskor inom hemsjukvården**

Den som tar emot en delegering har ett personligt ansvar för:

- att lämna uppgifter om sin egen bedömning av sin förmåga att klara uppgiften
- att fullfölja den mottagna uppgiften med stor noggrannhet
- att följa instruktioner som givits i samband med delegeringen
- att alltid kontakta den som gjort delegeringen eller någon med samma yrkeskompetens vid osäkerhet eller frågor
- att alltid signera utförd arbetsuppgift på signeringslista

- att rapportera identifierade risker och i förekommande fall avvikelser

#### **4. Allmänna regler**

- Delegering av arbetsuppgifter måste vara förenligt med hög patientsäkerhet och kvalitet.
- Den arbetsuppgift som delegeras ska vara klart definierad.
- En delegering ska vara skriftlig, personlig och får inte delegeras vidare.
- Ett delegeringsbeslut ska vara tidsbegränsat och gälla högst ett år.
- Vid delegering är uppgiftsmottagaren hälso- och sjukvårdspersonal när han/hon utför den delegerade arbetsuppgiften eller biträder legitimerad personal.

#### **5. Arbetsordning**

Enhetschef för de anställda som behöver en ny delegering eller en förnyelse av tidigare delegering ska kontakta ansvarig sjuksköterska/distriktssköterska, fysioterapeut/sjukgymnast eller arbetsterapeut vid behov av delegeringen. Delegering bör alltid ske i grupp.

Personal utan vårdutbildning får inte delegeras förrän verksamhetschef/enhetschef, den som ska delegera och medarbetaren själv anser att de har tillräcklig verksamhetskunskap och därmed uppfyller kravet för att kunna ta emot en delegering.

Arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast delegerar inom sitt kunskapsområde, det gäller då patientbunden delegering.

Varje sjuksköterska/distriktssköterska ansvar för att följa upp den personal som de delegerat.

##### **5.1 Delegeringsbeslut**

Alla delegeringsbeslut ska dokumenteras på särskild blankett eller i förekommande datajournalssystem där följande ska framgå:

- till vem uppgiften delegerats
- vem som delegerat uppgiften
- vilken arbetsplats medarbetaren tillhör
- vilken eller vilka arbetsuppgifter som delegerats
- tiden för delegeringsbeslutets giltighet
- datum då beslutet fattades
- den som delegerar och den som mottar arbetsuppgiften ska underteckna originalet av delegeringsbeslutet eller signera i det digitala verksamhetssystemet
- enhetschef undertecknar en kopia
- möjlighet för kontrasignering av annan legitimerad yrkesutövare finns på blankettens baksida

##### **5.2 Arkivering**

Originalet på delegeringsbeslutet arkiveras på den arbetsenhet där den som givit delegeringen arbetar. Kopian sänds till den enhetschef som anställt den som mottagit

delegeringen. Enhetschefen skriver under och ger medarbetaren delegeringsbeslutet samt sparar en kopia av detta.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ska hållas underrättad om de delegeringar som sker utöver det som finns förtryckt på blanketten ”Delegeringsbeslut enligt HSL”. Delegeringsbesluten ska bevaras på enheten 3 år efter det att de upphört att gälla.

## **6. Bedömning av rehabiliteringsåtgärd - Instruktion eller delegering**

En hälso-sjukvårdsuppgift kan överlåtas antingen som en instruktion eller som en delegering. En instruktion kan ges i de fall den legitimerade personalen anser att uppgiften i det enskilda fallet efter instruktion kan utföras på ett tryggt och säkert sätt av omvårdnadspersonalen. Är bedömningen att det krävs särskild individuell undervisning för åtgärden ska utföras tryggt och säkert utan att risk för att patienten skadas ska hälso- och sjukvårds uppgift delegeras.

Exempel på åtgärder som kan vara aktuella för delegering:

- Specifik kompressionsbehandling
- Avancerad TENS-behandling.
- Komplicerad gång och trappträning med eller utan gånghjälpmedel (där aktiviteten ej kan kopplas till vardagsrehabilitering, i dagsläget).
- Komplicerad redskapsträning (t.ex. med dragapparat eller styrketräning med viktmanchetter)
- Träningsprogram efter operation (t.ex. höftprotes, olika frakturer, senförlängning, knäprotes och amputation) där patienten ej klarar det själv på grund av kognitiv eller fysisk förmåga
- Avancerad andningsgymnastik när patienten ej har fysisk eller kognitiv förutsättning samt behöver vägledning under träning.
- Komplicerad funktionsträning (t.ex. muskelstyrka, rörlighet, kondition, koordination och balans.)
- Avancerad av- och påtagning av ortopediska hjälpmedel t.ex. ortoser och korsetter
- Träning/behandling på tippbräda

## **7. Dokumentation**

Utebliven signering tolkas som ej genomförd åtgärd.

Då anvisning/delegering inte kan utföras av någon anledning skall omvårdnadspersonal omedelbart kontakta legitimerad personal för ny bedömning/uppföljning. Samtliga HSL-insatser skall signeras på signeringslista och månadsvis skickas till ansvarig legitimerad personal.

## **8. Regelverk**

- Patientsäkerhetslagen PSL 2010:659
- Patientdatalagen 2008:355

- SOSFS 1997:14 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvården
- HSLF-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården
- SOSFS 2008:1 Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården