



Dokumentnamn			Sida 1(3)
Rutin för delegering av arbetsuppgifter			
Framtagen av Medicinskt ansvariga	Godkänd av	Upprättad 2014 Reviderad 2014 2015 2017 2019 2022	Revideras 2025

Definition av delegering

Med delegering menas att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal och är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften.

En arbetsuppgift får inte delegeras om det av en bestämmelse i en författning, en instruktion eller liknande framgår att uppgiften är förbehållen en viss yrkesgrupp. Leg sjuksköterska, leg arbetsterapeut och leg.sjukgymnast/fysioterapeut kan delegera övriga arbetsuppgifter, men endast när detta är förenligt med en god och säker vård enligt denna rutin från medicinskt ansvariga.

Begrepp

- **Formell kompetens**
En persons formella kompetens finns dokumenterad i legitimation eller enligt särskild examensbeskrivning. Genom utbildningen har vederbörande erhållit faktiska kunskaper och färdigheter. Utbildningen ger dock inte automatiskt behörighet att utföra de arbetsuppgifter som ingår i utbildningen, då även reell kompetens behövs.
- **Reell kompetens**
En persons reella kompetens prövas genom praktisk yrkeserfarenhet när vederbörande skaffat sig de kunskaper och färdigheter som krävs för att utföra arbetsuppgiften. Reell kompetens bedöms genom kontroll på arbetsplatsen.
- **Delegat**
Den person som tar emot en delegerad arbetsuppgift från legitimerad personal.

Förutsättningar för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

- Den som meddelar ett delegeringsbeslut ska vara formellt och reellt kompetent för den arbetsuppgift som beslutet avser.
- Delegering får inte göras då mottagaren av uppgiften, delegaten, anser sig ha otillräckliga kunskaper för uppgiften eller om patientens hälsotillstånd är så skiftande att kontinuerlig bedömning krävs vid varje tillfälle arbetsuppgiften ska utföras
- Arbetsuppgiften ska vara klart definierad. Delegeringen ska föregås av undervisning, träning och kunskapskontroll. Delegeringen ska följas upp.
- Delegering är alltid personlig och gäller högst 1 år.
- Delegering kan inte delegeras vidare.
- Delegering ska vara skriftlig. Beslut om delegering utförs i samråd med delegatens enhetschef. Enhetschef signerar delegeringsformuläret efter att den som delegerar uppgiften skrivit under delegeringen. Originalen lämnas till delegaten och kopia sparas på enheten.
- Delegeringen upphör om den som givit delegeringen slutar sin anställning.



Delegering ska följas upp

- Delegering gäller endast utifrån delegeringsdokumentet som är underskrivet. Delegering kan vara patientbunden.
- Delegering bör ske i samråd med arbetsledare.
- Delegeringsbeslut är tidsbegränsat till ett år och kan när som helst omprövas eller återkallas. Både den som delegerar och den som mottagit en delegering ansvarar för att delegeringen är aktuell. Den som mottagit en delegering ska i god tid meddela den som delegerat uppgiften om behov av förnyelse.
- Behovet av delegerade arbetsuppgifter ska kontinuerligt omprövas.
- Uppgifter kan inte delegeras till studerande under pågående praktik.

Delegeringsbeslut

Vid ett delegeringsbeslut ska den reella kompetensen bedömas och beslutet vara förenligt med god och säker vård. Inför ett delegeringsbeslut ska den som delegerar försäkra sig om att delegaten har:

- grundläggande teoretiska och praktiska kunskaper som är adekvata för arbetsuppgiften. Utbildningsmaterial, PM eller ordinationer ligger till grund.
- fått erforderlig introduktion
- informerats om lokala rutiner som är adekvata för arbetsuppgiften
- i handling visat sig klara av arbetsuppgiften
- kännedom om adekvata författningar. På delegeringsbeslutet anges patientens födelseår och initialer om det är en specifik delegering för endast denna patient.

Den som tar emot en delegering

Delegaten ska själv upplysa om sin förmåga att fullgöra den tilltänkta uppgiften. Delegering får inte göras om vederbörande inte anser sig klara uppgiften. Den som åtar sig en delegerad arbetsuppgift räknas som hälso- och sjukvårdspersonal när arbetsuppgifter utförs och ansvarar för att arbetsuppgiften utförs på ett korrekt sätt.

Delegaten ansvarar även för den dokumentation som krävs för uppgiften, t ex att signera efter utförd arbetsuppgift samt att kontakta leg personal vid behov.

Delegeringsbeslutets giltighet

Utfärdat delegeringsbeslut är giltigt för en begränsad tid – i högst ett år – eller för ett bestämt tillfälle. Beslutet ska ges till delegaten och kopia förvaras på enheten. Lämnar den som fattat ett delegeringsbeslut sin befattning upphör beslutet att gälla.

Återkallelse/upphörande av delegeringsbeslut

Återkallelse av ett delegeringsbeslut ska göras när legitimerad personal, MAS eller MAR bedömt att omständigheterna kräver det. Återkallelse ska alltid ske då det finns risk för patientens säkerhet och när delegeringsbeslutet inte längre är förenligt med god och säker vård. Den delegerade personalen delges beslutet muntligt. Enhetschef samt MAS/MAR ska även informeras.

Ett delegeringsbeslut upphör att gälla när den som delegerat en uppgift avslutar sin tjänst.



Lokala skriftliga rutiner för delegeringar

Varje arbetsplats ska ha skriftliga rutiner för uppföljning och omprövning av delegeringsbeslut samt rutiner som gör att det finns en bevakning av vilka delegeringsbeslut som är giltiga.

Signeringslistor

När arbetsuppgifter som har delegerats har överlåtit till omsorgspersonal ska signeringslista alltid föras. Mobil signering kan också förekomma. Signeringslistorna är patientbundna.

När arbetsuppgifter har överlåtit men inte delegerats bedömer ansvarig arbetsterapeut eller fysioterapeut om signeringslista ska föras.