

<b>Dokumenttyp: Rutin</b>  <b>Delegering av hälso- och sjukvård</b>	<b>Framtagare:</b> Medicinskt ansvariga	<b>Upprättad:</b> 2026-04-12	 <b>Växjö kommun</b>
	<b>Fastställare:</b> Medicinskt ansvariga	<b>Fastställd:</b> 2026-04-12	
		<b>Version:</b> 01	
<b>Organisation:</b> Omsorgsförvaltningen	<b>Granskare:</b> Verksamhetschef hälso- och sjukvård Omsorgschef	<b>Revideringsintervall:</b> 24 månader	
<b>Deltagande avdelningar:</b>		<b>Nästa revidering:</b> 2028	

## Delegering av hälso- och sjukvård

Innehåll	
Delegering av hälso- och sjukvård .....	1
1. Inledning .....	3
2. Definition .....	3
3. Ansvar .....	4
Vårdgivaren.....	4
Medicinskt ansvarig sjuksköterska .....	4
Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen .....	5
Enhetschef.....	5
Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal .....	5
Delegeringsmottagare .....	6
4. Krav på delegeringsmottagaren.....	6
5. Delegeringsbeslut.....	7

6. Uppföljning .....	8
6.1 Uppföljning av läkemedelsdelegering .....	8
6.2 Uppföljning av andra delegerade uppgifter .....	9
7. Förnyelse/förlängning av delegering .....	9
8. Delegering som utfärdas av sjuksköterska .....	9
8.1 Hälso- och sjukvårdsuppgift som inte kan delegeras .....	9
8.2 Hälso- och sjukvårdsuppgifter som ska delegeras .....	10
8.3 Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras .....	10
8.4 Följande hälso- och sjukvårdsbehandling kan delegeras av sjuksköterska till namngiven patient .....	11
Förtydligande avseende delegation av sårbehandling.....	11
Förtydligande avseende delegation av peritonealdialys.....	11
9. Rehabilitering .....	12
9.1 Hälso-och sjukvårdsuppgifter inom rehabilitering som inte kan delegeras .....	12
9.2 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som ska delegeras om de utförs av annan än legitimerad personal.....	12
9.3 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras vid bedömning om avancerat utförande .....	12
Arbetsterapeut.....	12
Sjukgymnast/Fysioterapeut.....	12
10. Avsteg från delegeringsrutinen.....	13
11. Upphörande av delegering.....	13
12. Delegering mellan olika vårdgivare .....	13
13. Återkallande av delegering.....	13
14. Nödsigtering av HSL-insatser .....	14
15. Förteckning namngivna patienter.....	14
16. Utbildningsmaterial.....	14
17. Rutin vid delegering av hälso- och sjukvård för omsorgspersonal som arbetar över större arbetsområden.....	15
17.1 Bemanningsenhet .....	15
17.2. Delegering över samarbetsområden.....	15
17.3 Delegering för medarbetare som arbetar nattetid.....	16

17.4 Rutin för delegering av hälso- och sjukvårdsinsatser för undersköterskor anställda på avdelning för sjuksköterskor .....	17
Uppföljning av läkemedelsdelegering .....	20

## 1. Inledning

Från och med 2026-01-01 upphörde författningen Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård. Den ersätts av senaste version av HSLF-FS 2017:37, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården och av grundläggande bestämmelser om delegering av läkemedel som finns i 6 kap 3 § patientsäkerhetslagen SFS 2010:659.

Det finns inget förbud att delegera uppgifter utöver läkemedelshantering inom hälso- och sjukvården om det anses lämpligt för att säkerställa patientsäkerhet, men det är inte författningstyrt.

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter får göras endast när det är förenligt med en god och säker vård. Behovet och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver alltid en bedömning av legitimerad personal.

Endast läkare, tandläkare och sjuksköterskor får delegera iordningsställande, administrering och överlämnande av läkemedel till någon annan. Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal kan inte tvingas att delegera en arbetsuppgift. Ingen kan heller tvingas att ta emot en delegering.

## 2. Definition

### **Delegering**

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

**Formell kompetens** Med formell kompetens avses att man har legitimation för yrket.

**Reell kompetens** Reell kompetens innebär att en person genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning visat sig ha blivit reellt kompetent för den uppgift som avses att delegeras.

## 3. Ansvar

### Vårdgivaren

Vårdgivaren ska planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård i hälso- och sjukvårdslagen (SFS 2017:30) upprätthålls.

Vårdgivaren har det yttersta ansvaret för delegeringsbeslut och för att de följs upp regelbundet, vilket ska göras minst en gång per år.

### Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Medicinskt ansvarig sjuksköterska har det yttersta ansvaret för patientsäkerheten (4 kap. 6§, hälso- och sjukvårdsförordningen, 2017:80). MAS ansvarar för att det finns ändamålsenliga och väl fungerande rutiner för läkemedelshantering och för att beslut om delegering är förenliga med patientsäkerheten (4 kap. 6 § första stycket 4 och 5 a HSF).

Ansvarar för att:

- rutiner upprättas och revideras
- rutiner är kända och tillämpas
- återta ett delegeringsbeslut då detta anses vara en risk för patientsäkerheten

## **Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen**

- Ansvarar för att säkerställa att patientens behov av trygghet, kontinuitet, samordning och säkerhet i vården tillgodoses

## **Enhetschef**

Ansvarar för att:

- ha kunskap om och följa gällande rutin för delegering
- tillse och avsätta tid för utbildning och bredvid gång inför delegering
- ha kännedom om vilken personal som har delegering
- planera semester, ledigheter, utbildningar med mera på ett sådant sätt att delegerade arbetsuppgifter kan utföras.
- minst en gång årligen följa upp delegeringsbeslut som gäller läkemedelshantering. I samband med detta kontrollera att den anställde har dokumenterade kunskaper om hantering av läkemedel och de risker som är förenade med hanteringen och den kompetens och kunskap som krävs för att kunna utföra uppgiften på ett korrekt och patientsäkert sätt.
- vid behov omgående ta kontakt med legitimerad personal för att återkalla en delegering
- ha en fortlöpande dialog med legitimerad personal gällande utförandet av delegerade insatser.

## **Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal**

Ansvarar för att:

- utfärda delegering
- ha kunskap om och följa gällande rutin för delegering
- kontrollera att mottagaren av delegeringen har dokumenterade kunskaper om hantering av läkemedel och de risker som är förenade med hanteringen och den kompetens som krävs för att kunna utföra uppgiften på ett korrekt och patientsäkert sätt.
- informera enhetschefen om aktuella delegeringar
- ompröva delegeringsbeslut
- vid behov återta en delegering

- minst en gång årligen följa upp delegeringsbeslut som inte gäller läkemedelshantering
- samverka med ansvarig enhetschef i samband med uppföljning av delegeringsbeslut för läkemedelshantering
- ha en fortlöpande dialog med ansvarig enhetschef gällande utförandet av delegerade insatser.

### **Delegeringsmottagare**

Ansvarar för att:

- ha kunskap om och följa gällande rutin för delegering
- kontakta legitimerad personal om osäkerhet råder vid utförandet av uppgiften
- medverka vid uppföljning av delegeringen
- senast en månad innan delegeringen upphör att gälla höra av sig till legitimerade personal för förnyelse av delegering.

## **4. Krav på delegeringsmottagaren**

Delegeringsmottagaren ska ha:

- anställning hos aktuell vårdgivare
- fyllt 18 år
- fullgjort bredvidgång
- genomgått framtaget utbildningsprogram för delegering
- genomgått kunskapstest för läkemedelshantering med godkänt resultat.
- god kännedom om enheten och vilka patienter delegeringen gäller
- dokumenterade kunskaper om hantering av läkemedel och de risker som är förenade med hanteringen
- den kompetens som krävs för att kunna utföra uppgiften på ett korrekt och patientsäkert sätt.

Studenter kan inte ta emot delegering.

## 5. Delegeringsbeslut

### Giltighetstid och uppföljningsansvar

- Ett beslut om läkemedelsdelegering är giltigt i **max 2 år** och ska följas upp **minst en gång årligen** av den anställdes enhetschef.
- Undantag gäller för personal som är anställda som **timvikarier**. **Läkemedelsdelegering** för de som är timvikarier kan vara giltig **max i 1 år**. Uppföljningen görs minst en gång årligen av legitimerad personal i samband med att delegeringen förnyas eller tidigare vid behov.
- Ett beslut om övriga delegerade uppgifter är giltiga i **max 3 år** och ska följas upp **minst en gång årligen** av legitimerad personal.

Det är den legitimerade personalen som gör bedömningen hur länge en delegering ska vara giltig utifrån vad som bedöms vara patientsäkert och förenligt med en god och säker vård. Delegeringsmottagaren ska genomgå beslutade obligatoriska utbildningar och diplom/intyg ska visas upp för sjuksköterska och enhetschef innan delegering kan utfärdas. Delegaten ska också genomföra ett kunskapstest.

Ett beslut om delegering ska vara skriftligt och innehålla uppgifter om:

- vilka uppgifter som delegeringen avser
- för vilken verksamhet som beslutet gäller
- vem som delegerat och till vem uppgiften delegerats
- när delegeringsbeslutet ska följas upp (minst en gång årligen)
- beslutets giltighetstid och datum för beslutet.

Den som delegerar och den som mottar en delegering, ska underteckna/digitalt signera delegeringsbeslutet. För att delegeringen ska vara giltig ska både den som delegerar och den som mottar delegering signera beslutet.

## 6. Uppföljning

### 6.1 Uppföljning av läkemedelsdelegering

Genom återkommande kontroller av kunskaperna kan eventuella kompetensbrister och behov av fortbildning upptäckas. Enhetschef ansvarar för att uppföljning av delegeringsbeslut avseende läkemedelshantering genomförs minst en gång per år samt oftare vid behov. Ansvarer omfattar att kontrollera att personalen har erforderlig kompetens för att utföra uppgiften, att fastställt uppföljningsdokument används och att uppföljningen dokumenteras. Enhetschef ansvarar för att meddela legitimerad personal om ett delegeringsbeslut inte längre är förenligt med en god och säker vård.

Enhetschef ansvarar för att planera, organisera och följa upp att beslutad utbildning i läkemedelshantering genomförs minst en gång per år för tills vidare anställd personal. Sjuksköterskan, som är den som fattat delegeringsbeslutet, ansvarar enligt Patientsäkerhetslagen för att beslutet är förenligt med god och säker vård.

Vid uppföljning ska enhetschef och sjuksköterska samverka på ett strukturerat sätt enligt följande:

- Enhetschef initierar och leder uppföljningen.
- Sjuksköterskan bistår med medicinsk bedömning vid behov.
- Sjuksköterskan stödjer vid behov enhetschefen vid bedömning av om delegeringen fortsatt är förenlig med god och säker vård.
- Sjuksköterskan ska informeras om brister som framkommer vid uppföljning.
- Vid identifierade risker eller kompetensbrister ska sjuksköterskan utan dröjsmål ompröva eller återkalla delegeringsbeslutet.

Enhetschef ansvarar för genomförande och dokumentation av uppföljningen. Dokumentationen ska bevaras i minst tre år från den tidpunkt då delegeringsbeslutet upphör att gälla. Uppföljningen ska dokumenteras i Appva av enhetschef.

## **6.2 Uppföljning av andra delegerade uppgifter**

Övriga delegerade uppgifter ska följas upp minst en gång årligen av legitimerad personal som delegerat uppgiften. Delegaten ansvarar själv för att höra av sig till legitimerad personal på området för uppföljning minst en månad innan uppföljningen ska göras. Uppföljningen ska dokumenteras i Appva av legitimerad personal.

# **7. Förnyelse/förlängning av delegering**

Ansvar för att ett delegeringsbeslut förnyas ligger på delegeringsmottagaren. Det är delegeringsmottagaren som är ansvarig för att ta kontakt med legitimerad personal minst en månad innan delegeringsbeslutet upphör att gälla.

När en delegering ska förnyas följer den legitimerade personalen upp hur de delegerade uppgifterna har utförts och vid läkemedelsdelegering genomför delegeringsmottagaren ett kunskapstest. Delegeringsmottagaren ska genomgå de obligatoriska webbutbildningarna och diplom ska visas upp för sjuksköterska och enhetschef.

# **8. Delegering som utfärdas av sjuksköterska**

## **8.1 Hälso- och sjukvårdsuppgift som inte kan delegeras**

- Bedöma frånvaro av livstecken
- Infusion och transfusion
- Byte av PEG/knapp
- Ordination och förskrivning
- Skötsel av och behandling via centrala eller perifera infarter
- Venprovtagning för blodgruppering och bastest

## 8.2 Hälsa- och sjukvårdsuppgifter som ska delegeras

- Administrera i ordningställt läkemedel från dospåse/dosett
- I ordningställa och administrera läkemedel från originalförpackning
- I ordningställa och administrera flytande läkemedel
- Applicera och avlägsna läkemedelsplåster
- I ordningsställa och administrera läkemedel vid behov enligt ordination
- Administrera inhalationsbehandling
- Utlämna dosrulle
- Läkemedelsautomat: Laddning av dosrulle
- Gastrostomi: Läkemedelsadministrering
- Behandling med syrgas via syrgaskoncentrator
- Administrera subkutan injektion med förfylld injektionspenna som ges i samband med obesitasbehandling
- Administrera blodförtunnande subkutan injektion från förfylld spruta
- Administrera subkutan injektion med förfylld injektionspenna som ges i samband med diabetesvård
- I ordningställa och administrera Erythropoietin med injektionspenna, efter godkännande av MAS
- Syrgas; byte av syrgastub inklusive att justera flödet
- Nasogastrisk sond: Läkemedelsadministrering
- Sugning av övre luftvägar
- Sugning av nedre luftvägar genom tracheostomi (särskild utbildning krävs)
- Skötsel av tracheostomi (särskild utbildning krävs)

## 8.3 Hälsa- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras

- Benlindning: Kortsträckta/lågelastiska lindor
- Benlindning: Kohesiva lindor
- Spolning av kvarliggande urinvägskateter/urostomi
- Skötsel av stomi
- Byte av sensor för blodsockermätning
- Byte av kvarliggande urinvägskateter
- Gastrostomi: Skötsel
- Gastrostomi: Sondmatning
- Blodsockermätning

- Venprovstagning, ej BAS-test/blodgruppering

## **8.4 Följande hälso- och sjukvårdsbehandling kan delegeras av sjuksköterska till namngiven patient**

- Iordningställande och administrering intestinal gel-infusion via enteral sond för behandling av Parkinsons sjukdom
- Iordningställande och administrering av läkemedel i pump för subkutan administrering behandling av Parkinsons sjukdom
- Gastrostomi: Omkuffning av knapp
- Peritonealdialys, se förtydligande
- Sårbehandling, se förtydligande

### **Förtydligande avseende delegation av sårbehandling**

Kontinuitet är grundläggande för optimal sårbehandling och god omvårdnad. Sjuksköterska har huvudansvar för att följa och utvärdera sårläkningsförloppet, smärtbehandlingen och rätt kunna tolka förändringar i såret och omgivande hud. Om behandlingen delegeras ska sjuksköterska säkerställa att kontinuiteten upprätthålls och att maximalt tre personer är inblandade i patientens sårbehandling. Sjuksköterskan har samma huvudansvar oavsett om uppgiften delegeras. Delegationen ska baseras på den reella kompetens som delegaten uppvisar. Kompetensen ska motsvara det som beskrivs i [Nationellt vårdprogram för svårläkta sår](#) utifrån vilken sårdiagnos patienten har.

### **Förtydligande avseende delegation av peritonealdialys**

Utbildning och information ges till alla sjuksköterskor och omsorgspersonal som ska medverka i dialysbehandlingen. Denna utbildning ges av dialysenheten Region Kronoberg. Om omvårdnadspersonal ska utföra vissa moment i dialysbehandlingen delegeras dessa av ansvarig sjuksköterska i kommunen.

## 9. Rehabilitering

### 9.1 Hälso-och sjukvårdsuppgifter inom rehabilitering som inte kan delegeras

- Bedömning
- Ordination och förskrivning
- Intyg
- Akupunktur
- Manuella behandlingar
- Luftning och byte av hård nackkrage vid instabil fraktur (undantag för Evelid korttidsboende där ansvarig fysioterapeut kan bedöma om uppgiften kan delegeras).

### 9.2 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som ska delegeras om de utförs av annan än legitimerad personal

- Byte av korsett vid instabil fraktur/avancerat utförande
- Handhavande av hostmaskin på mask

### 9.3 Hälso-och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras vid bedömning om avancerat utförande

#### Arbetsterapeut

- Behandling/träning av funktioner så som aktivitet, förflyttning, rörelse och styrka
- ADL-träning
- Kontrakturprofylax
- Påtagning av ortopediska ortoser där det finns risk för felanvändning

#### Sjukgymnast/Fysioterapeut

- Andningsträning
- Behandling/träning av fysiska funktioner så som balans, förflyttning, rörelse och styrka
- Kontrakturprofylax
- Påtagning av ortopediska ortoser där det finns risk för felanvändning

- TENS-behandling
- Handhavande av tippbräda vid risk

## 10. Avsteg från delegeringsrutinen

Om avsteg från delegeringsrutinen ska göras krävs en riskanalys och godkännande av medicinskt ansvarig sjuksköterska/medicinskt ansvarig för rehabilitering. Riskanalysen syftar till att identifiera, analysera och bedöma risker som kan äventyra kvaliteten och säkerhet i utförandet av arbetsuppgiften. Efter riskanalysen ska en tydlig anvisning för arbetsuppgiften utarbetas och dokumenteras.

## 11. Upphörande av delegering

Delegeringsbeslutet upphör att gälla:

- När delegeringsmottagarens anställning upphör
- När tiden för delegeringsbeslutet gått ut.

## 12. Delegering mellan olika vårdgivare

Delegeringar av hälso- och sjukvårdsuppgifter kan ske oberoende av om den som delegerar och den som mottar arbetsuppgiften tillhör samma organisatoriska verksamhet eller inte. Förutsättningarna för sådan typ av delegering är att medicinskt ansvarig sjuksköterska och verksamhetschef hos annan vårdgivare samverkar i dessa frågor. Delegeringsrutinen gäller även under dessa förhållanden.

## 13. Återkallande av delegering

Den som fattat delegeringsbeslut ska omedelbart återkalla beslutet om det inte längre är förenligt med god och säker vård. Återkallande av delegeringsbeslut ska göras skriftligt och kan göras av följande personer:

- Den som fattat delegeringsbeslutet
- Annan legitimerad personal inom yrkesgruppen som har uppmärksammat att uppgiften inte utförs på ett säkert sätt
- Medicinskt ansvarig sjuksköterska
- Delegeringsmottagaren kan begära återkallande av delegering.

## 14. Nödsignering av HSL-insatser

Vid användandet av nödsigneringslistor för signering av HSL-insats ska ett namnförtydligande göras på respektive lista. Listan ska finnas i patientpärm hos respektive patient. Dessa listor används enligt gällande rutin då signering ej kan ske via Appva MCSS.

## 15. Förteckning namngivna patienter

Delegering ska kunna ges till en delegeringsmottagare för en uppgift som enbart får utföras på en angiven patient eller grupp patienter. Uppgifter om vilken patient/vilka patienter som avses, dokumenteras på delegeringsbeslutet.

## 16. Utbildningsmaterial

Fastställt utbildningsmaterial ska användas i samband med utbildning och delegering.

Allt material kring delegering finns samlat i omsorgens handböcker [Delegering - Omsorgens handböcker](#)

# 17. Rutin vid delegering av hälso- och sjukvård för omsorgspersonal som arbetar över större arbetsområden

## 17.1 Bemanningseenhet

Personal i bemanningseenhet får delegering som gäller över hela kommunen av sjuksköterska med särskilt ansvar för delegering till bemanningseenheten.

Medarbetare i kan delegeras följande hälso- och sjukvårdsuppgifter:

### **Läkemedel:**

Administrera iordningställt läkemedel från dospåse/dosett

Iordningställa och administrera läkemedel från originalförpackning

Iordningställa och administrera flytande läkemedel

Applicera och avlägsna läkemedelsplåster

Iordningsställa och administrera läkemedel vid behov enligt ordination

Administrera inhalationsbehandling

### **Hälso- och sjukvårdsbehandling**

Benlindning: Kortsträckta/låglastiska lindor

Benlindning: Kohesiva lindor

Spolning av kvarliggande urinvägskateter

### **Provtagning**

Blodsockermätning

Venprovstagning

Delegerande sjuksköterska och enhetschefen för bemanningen ska i samråd med medarbetaren besluta vilka övriga hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras utifrån medarbetarens kompetens.

## 17.2. Delegering över samarbetsområden

Äldreomsorgen inom omsorgsförvaltningen är indelad i samarbetsområden som består av som mest sex enheter. Delegeringen för samarbetsområdet ges av sjuksköterska på den enhet där personalen har sin anställning när behov uppkommer. Delegering utfärdas för hela hemsjukvården respektive alla särskilda boenden beroende på var personalen jobbar då det tekniskt inte går att lägga delegering för de specifika samarbetsområdena.

Medarbetare i kan delegeras följande hälso- och sjukvårdsuppgifter:

**Läkemedel:**

Administrera iordningställt läkemedel från dospåse/dosett  
Iordningställa och administrera läkemedel från originalförpackning  
Iordningställa och administrera flytande läkemedel  
Applicera och avlägsna läkemedelsplåster  
Iordningsställa och administrera läkemedel vid behov enligt ordination  
Administrera inhalationsbehandling

**Hälso- och sjukvårdsbehandling**

Benlindning: Kortsträckta/låg elastiska lindor  
Benlindning: Kohesiva lindor  
Spolning av kvarliggande urinvägskateter

**Provtagning**

Blodsockermätning  
Venprovstagning

Delegerande sjuksköterska och enhetschefen ska i samråd med medarbetaren besluta vilka övriga hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras utifrån medarbetarens reella kompetens.

**17.3 Delegering för medarbetare som arbetar nattetid**

Medarbetare i nattpatrullen kan delegeras följande hälso- och sjukvårdsuppgifter:

**Läkemedel:**

Administrera iordningställt läkemedel från dospåse/dosett

lordningställa och administrera läkemedel från originalförpackning  
lordningställa och administrera flytande läkemedel  
Applicera och avlägsna läkemedelsplåster  
lordningsställa och administrera läkemedel vid behov enligt ordination  
Administrera inhalationsbehandling

### **Hälso- och sjukvårdsbehandling**

Benlindning: Kortsträckta/låg elastiska lindor  
Benlindning: Kohesiva lindor  
Spolning av kvarliggande urinvägskateter  
Skötsel av stomi

### **Provtagning**

Blodsockermätning

### **Patientbunden delegering av hälso- och sjukvårdsbehandling:**

(RIK) Ren intermitterent kateterisering

### **Patientbunden delegering kan ges efter samråd med medicinskt ansvarig sjuksköterska:**

lordningsställa och administrera insulin subkutant med insulinpenna

lordningställande och administrering intestinal gel-infusion via enteral sond för behandling av Parkinsons sjukdom

lordningställande och administrering av läkemedel i pump för subkutan administrering för behandling av Parkinsons sjukdom

## **17.4 Rutin för delegering av hälso- och sjukvårdsinsatser för undersköterskor anställda på avdelning för sjuksköterskor**

Undersköterskor med särskilt uppdrag anställda i sjuksköterskeverksamheten får ta emot delegering på hälso- och sjukvårdsuppgifter genom kommunövergripande delegering. Delegeringen utfärdas av en särskilt utsedd sjuksköterska.

Nedanstående delegeringar kan ges kommunövergripande till dessa undersköterskor.

### **Läkemedel:**

- Administrera iordningställt läkemedel från dospåse/dosett
- Iordningställa och administrera läkemedel från originalförpackning
- Iordningställa och administrera flytande läkemedel
- Applicera och avlägsna läkemedelsplåster
- Iordningsställa och administrera läkemedel vid behov enligt ordination
- Administrera inhalationsbehandling
- Utlämna dosrulle
- Läkemedelsautomat: Laddning av dosrulle
- Gastrostomi: Läkemedelsadministrering
- Behandling med syrgas via syrgaskoncentrator
- Administrera subkutan injektion med förfylld injektionspenna som ges i samband med obesitasbehandling
- Administrera blodförtunnande subkutan injektion från förfylld spruta
- Administrera subkutan injektion med förfylld injektionspenna som ges i samband med diabetesvård
- Iordningställa och administrera Erytropoietin med injektionspenna, efter godkännande av MAS

### **Hälsa- och sjukvårdsbehandling**

- Benlindning: Kortsträckta/lågelastiska lindor
- Benlindning: Kohesiva lindor
- Spolning av kvarliggande urinvägskateter
- Skötsel av stomi
- Byte av sensor för blodsockermätning
- Byte av kvarliggande urinvägskateter
- Omläggning nefrostomi
- Spolning av nefrostomi
- Nasogastrisk sond: Läkemedelsadministrering
- Gastrostomi: Skötsel
- Gastrostomi: Sondmatning
- Avlägsnande av suturer och staples/agraffer på sår/snitt utan komplikationer.  
Avser ej amputationssår

- Sårbehandling
- Blodsockermätning
- Venprovstagning, ej BAS-test/blodgruppering

**Följande hälso- och sjukvårdsbehandling kan delegeras av sjuksköterska till namngiven patient:**

- Iordningställande och administrering intestinal gel-infusion via enteral sond för behandling av Parkinsons sjukdom
- Iordningställande och administrering av läkemedel i pump för subkutan administrering behandling av Parkinsons sjukdom
- Undertrycksbehandling med flergångspump (VAC)
- Gastrostomi: Omkuffning av knapp
- Buktappning med peritx system
- Peritonealdialys

# Uppföljning av läkemedelsdelegering

## Personuppgifter

Namn på delegerad

person: \_\_\_\_\_

Enhet / Arbetsplats: \_\_\_\_\_

Datum för uppföljning: \_\_\_\_\_

Ansvarig chef: \_\_\_\_\_

Har det fungerat för delegaten att:	JA	NEJ
Att administrera läkemedel som ges via munnen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Att administrera läkemedel i flytande form?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Att administrera läkemedel vid behov?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Att administrera och signera narkotikaklassade läkemedel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Att administrera läkemedel från originalförpackning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Att administrera ögondroppar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Att administrera stolpiller eller klysma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Att signera digitalt eller på signeringslista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Att administrera insulin?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Att ta kontakt med sjuksköterska vid behov?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Frågor till delegaten

- Är det något som du behöver lära dig mer om?
- Känner du dig trygg och har tillräckligt med kompetens för att utföra den delegerade arbetsuppgiften?

---

---

---

---

## Frågor till ansvarig chef

- Har det förekommit några avvikelser?

---

---

- Vilken signeringsgrad i tid har delegaten i  % Appva?

- Har delegaten genomfört utbildning för läkemedelshantering och andra relevanta utbildningar det senaste året med godkänt resultat?

JA	NEJ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Dokumentation

- Uppföljningen är dokumenterad enligt rutin
- Tid för nästa uppföljning är xx-xx-xx planerad till

### Åtgärdsplan vid identifierat behov

Ansvarig chef har gjort bedömningen att delegaten behöver genomföra ett förnyat kunskapstest för läkemedelshantering.

Tid har bokats till sjuksköterska xx-xx-xx

Ansvarig chef har gjort bedömningen att delegaten behöver genomföra utbildningar i läkemedelshantering. xx-xx-xx Genomförs senast

Ansvarig chef har gjort bedömningen att delegaten inte är lämplig att inneha läkemedelsdelegering. Kontakt tagen med sjuksköterska

xx-xx-xx

Underskrift delegat \_\_\_\_\_

Datum: xx-xx-xx

Namnförtydligande \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Underskrift chef

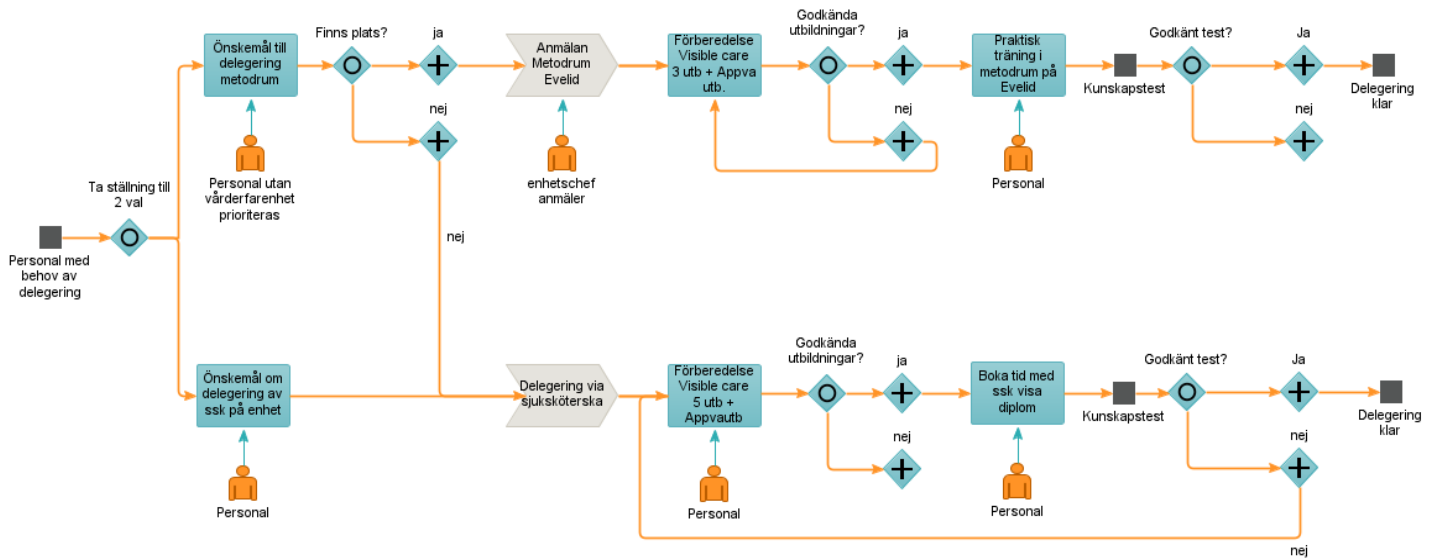
Datum: xx-xx-  
xx

Namnförtydligande

---

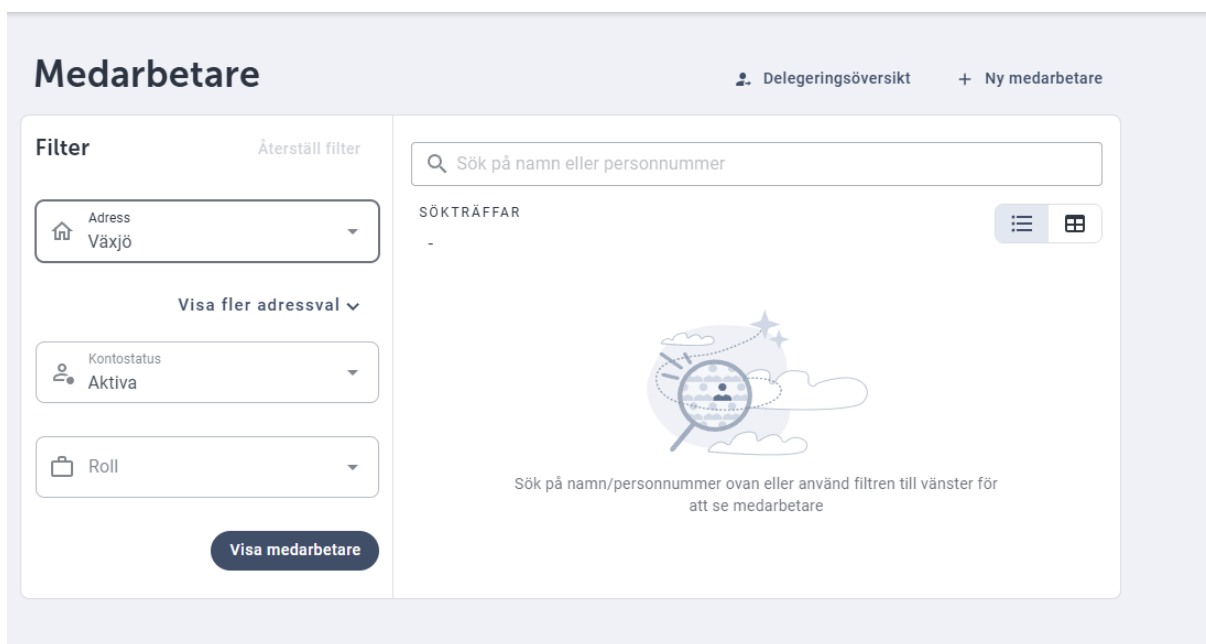
---

## Bilaga – Flödesschema läkemedelsdelegering

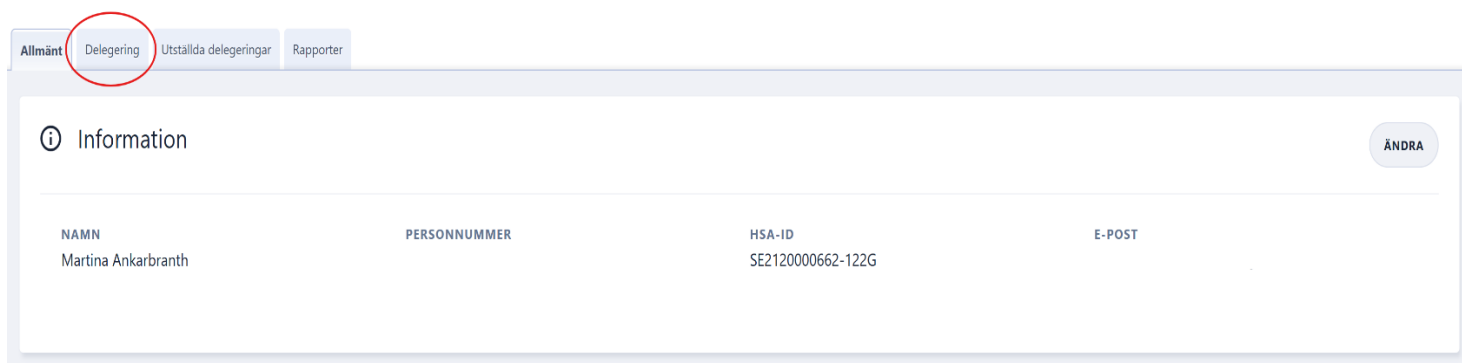


## Bilaga Dokumentation av uppföljning av delegering i Appva

1. Logga in i Appva
2. Tryck på fliken som heter "Medarbetare"



3. Sök upp medarbetaren i Appva
4. Tryck på fliken som heter "Delegering"



NAMN	PERSONNUMMER	HSA-ID	E-POST
Martina Ankarbranth		SE2120000662-122G	

## 5. Klicka på "lägg till" under Kunskapstest

Allmänt Delegering Utställda delegeringar Rapporter

Delegering + LÄGG TILL

Inga registrerade delegeringar.

Kunskapstester + LÄGG TILL

Inga registrerade kunskapstester.

## 6. Skriv in under Kunskapstest, "Uppföljning av XX. Välj kategori beroende på vilken delegering du följer upp. Klicka på "spara".

Nytt kunskapstest ×

Kunskapstest \*

Uppföljning av läkemedelsdelegering

Kategori \*

Läkemedel ∨

Genomfördes \*

2026-04-23 📅

AVBRYT SPARA

## 7. Arbetet är slutfört.

### Kunskapstester

	KATEGORI	GENOMFÖRDES
Uppföljning av läkemedelsdelegering	Läkemedel	23 apr 2026