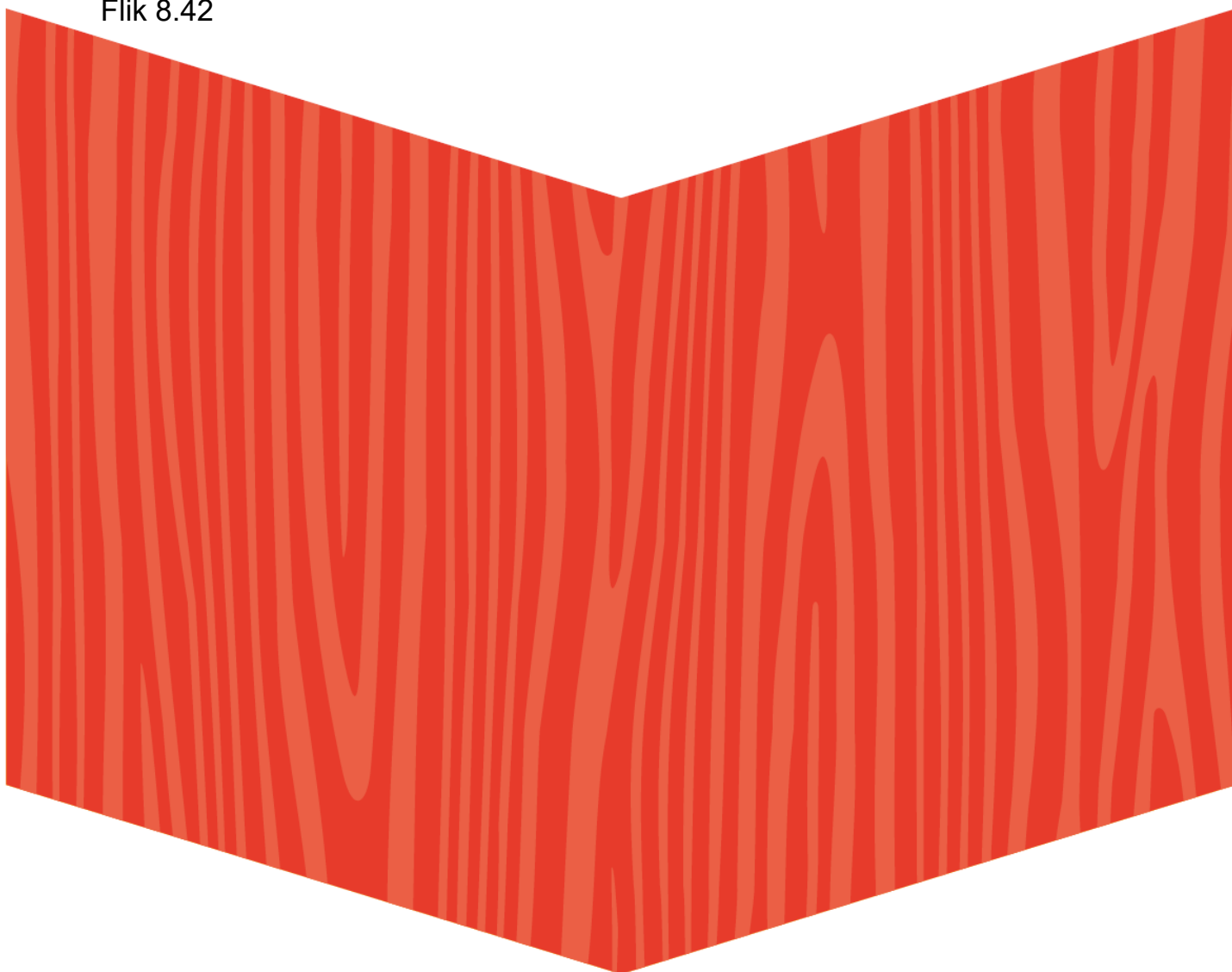




Riktlinje för delegering av läkemedelshantering i kommunal hälso- och sjukvård

Socialnämnden

Flik 8.42





Dokumenttyp	Riktlinje
Dokumentnamn	Riktlinje delegering av läkemedelshantering i kommunal hälso- och sjukvård
Fastställd	2026-04-27, SN § 32
Beslutande	Socialnämnden
Giltighetstid	Tillsvidare
Processägare	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Senast reviderad	
Detta dokument gäller för	Socialförvaltningen

Innehållsförteckning

Syfte och omfattning	4
Inledning.....	4
Ansvarsfördelning.....	5
Rutiner som vårdgivaren ska skapa	7
Praktiska rekommendationer för vårdgivaren	10
Kompetens	11

Syfte och omfattning

Riktlinjen är framtagen av Medicinskt ansvariga sjuksköterskor i MAS/MAR nätverket i Sörmland och gäller för alla kommuner inom länet.

Riktlinjens syfte är att säkerställa en säker, laglig och enhetlig delegeringsprocess gällande läkemedelshantering som upprätthåller patientsäkerheten och följer gällande föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården.

Inledning

Delegering av läkemedelshantering inom kommunal hälso- och sjukvård är en viktig del av vårdens dagliga arbete men ställer samtidigt höga krav på säkerhet, kompetens och tydliga rutiner.

Enligt HSLF-FS 2017:37 är vårdgivaren ansvarig för att delegeringsprocessen genomförs på ett sätt som skyddar patienterna och följer gällande lagstiftning.

Denna riktlinje syftar till att skapa en enhetlig och säker delegeringsprocess inom länet. Genom tydliga ansvarsområden, strukturerade rutiner och regelbunden uppföljning kan vårdgivaren säkerställa att delegering sker på ett patientsäkert sätt. Riktlinjen riktar sig till alla kommuner och verksamheter i Södermanland inom den kommunala hälso- och sjukvården och är utformad för att kunna tillämpas oavsett lokala förutsättningar.

Målet är att delegering ska bidra till en effektiv och trygg vård där personalens kompetens utnyttjas på rätt sätt och patienternas säkerhet alltid står i centrum.

Riktlinjen är uppdelad i fem olika områden:

- Hur ansvaret för patientsäkerheten vid läkemedelshantering är fördelat
- Rutiner som vårdgivaren ska skapa
- Kompetens
- Praktiska rekommendationer för vårdgivaren
- Delegering över vårdgivargränser

Ansvarsfördelning

Hur ansvaret för patientsäkerheten vid läkemedelshantering är fördelat

- Vårdgivaren
- Medicinskt ansvarig sjuksköterska
- Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen
- Den som delegerar
- Den som tar emot delegering

Vårdgivaren

Vårdgivaren har det yttersta ansvaret för att delegering av läkemedelshantering sker på ett säkert sätt. Enligt HSLF-FS 2017:37 måste vårdgivaren fastställa tydliga rutiner, säkerställa kvalitet och bedöma risker för att upprätthålla patientsäkerheten.

Vårdgivaren ansvarar för att:

- Fastställa skriftliga rutiner för delegering av läkemedelshantering som är förenliga med god och säker vård.
- Säkerställa kvalitet genom regelbunden extern granskning av läkemedelshanteringen.
- Bedöma risker med delegering som en del av systematiskt kvalitetsarbete.
- Tillhandahålla utbildning och handledning för personal som tar emot delegeringar.
- Dokumentera, följa upp och återkalla delegeringar enligt gällande regler.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för att:

- Att det finns ändamålsenliga och väl fungerande rutiner för läkemedelshantering
- Att beslut om delegering är förenliga med patientsäkerheten

Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen ansvarar för att:

- Säkerställa att patientens behov av trygghet, kontinuitet, samordning och säkerhet i vården tillgodoses
- Vårdgivaren kan fördela arbetsuppgifter som rör delegering av läkemedelshantering till verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen

Den som delegerar ska kontrollera att:

- Mottagaren har de kunskaper och den kompetens som krävs för att kunna utföra den delegerade uppgiften på ett korrekt och patientsäkert sätt
- Mottagaren har kunskaper om de risker som är förenade med läkemedelshanteringen

Den som tar emot delegering av läkemedelshantering:

- Ska ha kunskaper om hantering av läkemedel och de risker som är förenade med hanteringen
- Är ansvarig för hur han eller hon fullgör uppgiften (i ansvaret ingår att uppfylla relevanta krav som ställs, till exempel kontroller mot ordination, rimlighetsbedömning av dos och dokumentation
- Biträder en legitimerad yrkesutövare vid utförande av den delegerade uppgiften
- Är själv hälso- och sjukvårdspersonal vid utförande av den delegerade uppgiften

Rutiner som vårdgivaren ska skapa

För att delegering av läkemedelshantering ska vara säker och förenlig med god vård krävs väl utformade rutiner. Vårdgivaren ansvarar för att skapa strukturerade processer för när, hur och till vem delegering får ske, hur kompetens säkerställs samt hur dokumentation och uppföljning ska ske.

För att skapa en säker delegeringsprocess ska vårdgivaren upprätta följande rutiner:

Under rubrik A-G presenteras vad rutiner som vårdgivaren behöver skapa ska innehålla

A. När och hur delegering får ske

- Delegeringsbeslutet ska vara tidsbegränsat och omprövas minst en gång per år
- Vara verksamhetsspecifik (gäller endast för den verksamhet där mottagaren arbetar)
- Att det tydliggörs vem som har verksamhets- och vårdgivaransvaret för den läkemedelshantering som utförs av personal efter delegering (exempelvis enhetschef)
- Delegeringsbeslutet är knutet till verksamheten, inte till den person som fattat beslutet
- Det är möjligt för personal hos en vårdgivare att delegera läkemedelshantering till personal i en verksamhet som inte omfattas av hälso- och sjukvårdslagen

B. Hur kompetens säkerställs

Den som tar emot delegering ska ha:

- Dokumenterade kunskaper om läkemedelshantering (till exempel dosering, administreringssätt, risker)
- Praktisk kompetens att utföra uppgiften korrekt
- Fortlöpande utbildning för att hålla kunskaperna aktuella
- Den som delegerar (legitimerad personal) ska verifiera att mottagaren har kunskap och kompetens

C. Hur delegeringsbeslut ska utformas

Delegeringsbeslut ska vara:

- Personliga (gäller en specifik individ, inte en grupp).
- Skriftliga med uppgifter om:
 - Vilka uppgifter som delegeras
 - För vilken verksamhet delegeringen gäller
 - Vem som delegerar och till vem
 - Tidsbegränsat och omprövas minst en gång per år
 - Datum för nästa uppföljning

D. Hur uppföljning och återkallelse sker

Vårdgivaren är skyldig att följa upp delegeringar minst en gång per år genom att:

- Kontroll av mottagarens färdigheter
- Teoretisk kunskapskontroll
- Följa upp relevant dokumentation (exempelvis signering)
- Delegeringar ska återkallas om:
 - Mottagarens kompetens inte längre är tillräcklig
 - Delegeringen inte längre är förenlig med god och säker vård

E. Hur dokumentation sker

- Alla delegeringsbeslut, uppföljningar och återkallelser ska dokumenteras skriftligt
- Dokumentationen ska bevaras i minst 3 år efter att delegeringen upphört att gälla
- Dokumentationen ska vara tillgänglig för berörd personal

F. Hur utbildning och handledning ska ske

Vårdgivaren ska tillhandahålla:

- Grundutbildning i läkemedelshantering för personal som tar emot delegeringar
- Specifik utbildning för till exempel insulin
- Handledning av legitimerad personal (till exempel sjuksköterska) för att säkerställa praktisk kompetens

G. Hantering av avvikelser

Vårdgivaren ska ha rutiner för:

- Rapportering av avvikelser
- Utredning av avvikelser
- Åtgärder vid vårdskada

H. Riskanalys styr vårdgivarens rutiner för delegering

Innan vårdgivaren fastställer rutiner för delegering av läkemedelshantering ska en riskbedömning göras. Denna bedömning ska klargöra:

- **När delegering är lämplig** – under vilka omständigheter och förutsättningar delegering kan ske utan att äventyra patientsäkerheten.
- **Vilken kompetens som krävs** – vilken kunskap och erfarenhet den som får delegeringen måste ha för att iordningställa, administrera eller överlämna läkemedel.

Var ska riskanalyser genomföras?

För att få en heltäckande bild av riskerna bör analyser göras på olika nivåer i verksamheten:

- På övergripande nivå – för att upptäcka systemrelaterade faktorer som påverkar säkerheten, till exempel samverkan mellan olika vårdaktörer, bemanning och resursfördelning.
- På verksamhetsnära nivå – för att identifiera, bedöma och åtgärda risker i det dagliga arbetet.

I. Delegering över vårdgivargränser

Rutiner för mottagande av delegering från annan vårdgivare

Kommunens enheter kan ta emot delegeringar av läkemedelshantering även från andra vårdgivare, till exempel Region Sörmland eller privata utförare. För att detta ska vara möjligt måste följande villkor vara uppfyllda:

1. **Godkännande från arbetsledning**

Den personal som ska ta emot delegeringen måste ha sitt arbetslednings uttryckliga tillstånd att utföra uppgiften.

2. **Klar ansvarsfördelning**

Även om delegeringen mottas av kommunens personal, ligger det övergripande ansvaret för läkemedelshanteringen och delegeringen alltid kvar hos den delegerande vårdgivaren.

Kommunen ska upprätta tydliga rutiner för hur enheterna ska hantera och dokumentera mottagna delegeringar från andra vårdgivare.

Praktiska rekommendationer för vårdgivaren

För att underlätta ett säkert delegeringsförfarande gällande läkemedelshantering bör vårdgivaren införa konkreta verktyg och arbetssätt. Genom tydlig process, utbildning och dokumentation kan delegering genomföras på ett enhetligt och patientsäkert sätt.

För att underlätta tillämpningen av riktlinjen rekommenderas vårdgivaren att:

Utforma en delegeringsprocess som tydligt beskriver:

- Vad inom läkemedelshanteringen som får delegeras
- Vilken utbildning som krävs
- Hur delegeringar ska dokumenteras och följas upp
- Använda en standardiserad delegeringsblankett med alla obligatoriska uppgifter
- Genomföra årliga uppföljningar med praktiska och teoretiska tester
- Utbilda personalen regelbundet

Kompetens

De tidigare begreppen "formell och reell kompetens", som har uppfattats vara otydliga, har i praktiken ersatts av tydligare krav på dokumenterad kunskap samt vårdgivarens ansvar för att säkerställa kompetensen på alla nivåer.