



KARLSBORG

Riktlinje för delegering av medicinska arbetsuppgifter inom Socialförvaltningen, Karlsborgs kommun



Gäller för:	Socialförvaltningen
Diarienummer:	2026-63
Beslutande:	Socialnämnden
Datum för beslut:	2026-03-09
Paragraf i protokoll:	33
Gäller från och med:	2026-05-01
Dokumentansvar:	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Aktualitetsprövning:	Ska ske under första året av varje mandatperiod.

Innehåll

Syfte	2
Omfattning	2
Grundprinciper för delegering.....	2
Krav på arbetsuppgifter som delegeras	2
Tidsbegränsning och uppföljning.....	3
Läkemedel.....	3
Övriga hälso- och sjukvårdsuppgifter	3
Ansvarsfördelning	4
Enhetschef ansvarar för att:.....	4
Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) ansvarar för att:.....	4
Omvårdnadsansvarig sjuksköterska / ssk natt / ssk bemanning ansvarar för att:	5
Upphörande av delegering	6
Digital utbildning och kunskapstest.....	6



Syfte

Riktlinjen säkerställer en trygg, säker och kvalitetssäkrad hantering av delegerade medicinska arbetsuppgifter inom kommunal hälso- och sjukvård. Den beskriver ansvar, processer och krav för att delegering ska ske i enlighet med gällande lagstiftning och lokala rutiner.

Omfattning

Riktlinjen gäller för all personal inom Socialförvaltningen i Karlsborgs kommun som deltar i delegeringsprocessen: legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal, enhetschefer samt omvårdnadspersonal.

Grundprinciper för delegering

Endast legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal får delegera medicinska arbetsuppgifter.

Delegering får endast ske när det är förenligt med god och säker vård.

Den som delegerar ansvarar för bedömning av mottagarens reella kompetens, men inte för hur uppgiften utförs.

Delegeringsbeslut är verksamhetsbundna, inte personbundna till den som utfört delegeringen.

Muntlig delegering får endast användas i undantagsfall, och MAS ska informeras.

MAS beslutar vilka arbetsuppgifter som får delegeras.

Krav på arbetsuppgifter som delegeras

Arbetsuppgiften ska vara klart definierad.

Dokumentation ska ange:

- vilken uppgift som delegerats



- var den får utföras
- vem som delegerat
- till vem
- datum för beslut
- tidpunkt för uppföljning

Delegeringsbeslut signeras av både delegerande och mottagande personal, digitalt eller på papper.

Tidsbegränsning och uppföljning

Läkemedel

Delegering gäller i max ett år.

Förlängning kräver:

- genomförd digital utbildning via Apoteket
- godkänt kunskapstest
- bedömning av reell kompetens
- Årlig uppföljning dokumenteras i Alfa e-care

Övriga hälso- och sjukvårdsuppgifter

- Följs upp årligen genom praktisk observation.
- Legitimerad personal ska vara närvarande när uppgiften utförs.

Ansvarsfördelning

Enhetschef ansvarar för att:

- Identifiera personal som är aktuell för delegering.
- Säkerställa att personal ges tid för utbildning.
- Informera legitimerad personal om behov av delegering.

Vid insulin delegering:

- kontrollera att grundläggande delegeringsutbildning är genomförd
- inhämta MAS godkännande vid behov
- anmäla personal till sjuksköterska som aktuell för insulinutbildning

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) ansvarar för att:

- Fastställa vilka arbetsuppgifter som får delegeras.
- Uppdatera riktlinjer och rutiner.
- Följa upp delegeringsprocessen på övergripande nivå.

Omvårdnadsansvarig sjuksköterska / ssk natt / ssk bemanning ansvarar för att:

Vid delegering av läkemedel:

- Anmäla personal till Apotekets utbildning och kunskapstest.
- Gå igenom testresultat och ge kompletterande utbildning.
- Bedöma reell kompetens.
- Dokumentera delegering i Alfa e-care.
- Koppla delegering till aktuella områden i Alfa e -care
- Hantera behörigheter i Phoniro.

Vid insulin delegering:

- Anmäla personal till insulinutbildning.
- Gå igenom teoretiskt och praktiskt moment.
- Vara närvarande vid minst tre insulingivningar.
- Årligen följa upp delegeringen genom observation.

Vid övriga HSL-uppgifter:

- Genomföra teoretisk och praktisk genomgång.
- Observera utförandet



- Årligen följa upp delegeringen genom observation.
- Dokumentera delegering och årlig uppföljning.

Omvårdnadspersonal ansvarar för att:

- Utföra delegerade uppgifter enligt instruktioner.
- Genomföra nödvändiga kontroller vid läkemedelshantering.
- Kontakta enhetschef och legitimerad personal i god tid inför förnyad delegering.
- Genomföra Apotekets utbildning inför förlängning av läkemedelsdelegering.

Upphörande av delegering

Delegeringen upphör att gälla när:

- personen slutar sin tjänst
- delegeringen återkallas av legitimerad personal

Beslutet arkiveras i personakt i tre år enligt dokumenthanteringsplan.

Digital utbildning och kunskapstest

Apotekets webbutbildning används för både ny och förnyad delegering för läkemedel samt för delegering av insulin

Legitimerad personal ansvarar för att ta del av testresultat och dokumentera uppföljning.