

Delegeringar i Hälso- och sjukvården

Förändringar sedan föregående version

Inga förändringar.

Sammanfattning

Innehållet utgår från Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård.

Förutsättningar

- Den arbetsuppgift som delegeras ska vara klart definierad.
- Ett beslut om delegering är personligt.
- Den som delegerar en arbetsuppgift ska inte bara vara formellt utan också reellt kompetent att utföra den arbetsuppgift som delegeringsbeslutet avser.
- Den som avser att delegera en arbetsuppgift ska för uppgiftsmottagaren ange den arbetsuppgift som delegeringen avser samt klargöra för uppgiftsmottagaren vilka teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för att kunna fullgöra arbetsuppgiften på ett fullgott sätt.
- Den som avser att delegera en arbetsuppgift ska fråga uppgiftsmottagaren om denne anser sig ha tillräcklig utbildning och erfarenhet för uppgiften och uppgiftsmottagaren ska svara.

- Om uppgiftsmottagaren anser att han eller hon inte har tillräckliga kunskaper och erfarenheter för uppgiften, får denna inte delegeras.
- Ett delegeringsbeslut ska gälla för en viss tid – högst ett år – eller för ett bestämt tillfälle.

Utförande

Omprovning och uppföljning av delegeringsbeslut

Det åligger den som meddelat ett delegeringsbeslut att bevaka att den arbetsuppgift som han eller hon delegerat fullgörs på ett sätt som är förenligt med en god och säker vård.

Ett delegeringsbeslut ska omprövas när omständigheterna påkallar det och ska omedelbart återkallas, om beslutet inte längre är förenligt med en god och säker vård.

Upphörande av delegeringsbeslut

Om den som fattat ett delegeringsbeslut lämnar sin befattning, upphör beslutet att gälla. Efterträdaren ska ta ställning till om beslutet fortfarande ska gälla.

Delegeringsbeslutet upphör också att gälla då uppgiftsmottagaren avgår från sin tjänst. Delegeringen överförs inte på dennes efterträdare.

Dokumentation av delegeringsbeslut

Varje delegeringsbeslut ska dokumenteras och görs på särskilt upprättad blankett, se Bilagor. Se även den SÄS-övergripande rutinen i bilaga 8.

Relaterad information

Bilagor

[Bilaga 1, Blankett för delegering](#)

[Bilaga 2, Blankett för delegering till diabetessköterska](#)

[Bilaga 3, Blankett delegering för Picc- och midlinekateter inläggning](#)

[Bilaga 4, Blankett delegering för Picc- och midlinekateter omläggning](#)

[Bilaga 5, Blankett för delegering till bröstsjuksköterska](#)

[Bilaga 6, Blankett för delegering till dialysverksamheten](#)

[Bilaga 7, Blankett delegering för central venkateter omläggning](#)

[Bilaga 8. Delegeringar i hälso- och sjukvården, SÄS \(vgregion.se\)](#)

Källförteckning

SOSFS 1997:14, Socialstyrelsens föreskrifter om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Medicinklinik

Innehållsansvar: Malin Kroon, (malkr2), Vårdenhetschef

Granskad av: Malin Kroon, (malkr2), Vårdenhetschef

Godkänd av: Katarina Zamac, (katlu3), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9666-1965828494-2

Version: 6.0

Giltig från: 2025-04-16

Giltig till: 2027-04-16