

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Susanne Lilja, (susli37), Apotekare

Granskad av: Magnus Olsson, (magol1), Chefläkare

Godkänd av: Annette Trengre Jarlshammar, (antr2), Utvecklingschef

Giltig från: 2026-03-19

Giltig till: 2028-03-19

# Delegering av läkemedelshantering till undersköterska eller annan vårdpersonal

## Förändringar sedan föregående version

**Ersätter:** Delegering av läkemedelshantering till undersköterska eller annan vårdpersonal version 6.0.

**Ändringar sedan föregående version:** Rutinen har genomgående omarbetats och anpassats utifrån ny version av föreskrift för delegering av läkemedelshantering 9 kap HSLF-FS 2017:37, 2026-01-01 samt ny version av Kapitel 1 Ansvar, rutiner och behörigheter [Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen](#) 2026-02-23. Tidigare hänvisning till föreskriften SOSFS 1997:14 har tagits bort då den utgick 2026-01-01. Översyn har skett av Bilaga 1” Checklista inför beslut om, samt implementering av arbetssätt med delegering inom enhet.”  
Redaktionella ändringar.

## Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version .....	1
Bakgrund och syfte .....	2
Avgränsningar .....	3
Definitioner .....	4
Utrustning .....	4
Utförande .....	4
Utbildningar .....	7
Tilldelning av behörighet i Melior .....	8
Uppföljning .....	9
Relaterade dokument .....	9

Arbetsgrupp .....10

## Bakgrund och syfte

Det är nu möjligt att delegera moment inom läkemedelshantering till icke legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal enligt föreskrift HSLF-FS 2017:37. Det rör iordningställa, administrera och överlämna läkemedel till patient.

Alla moment ska dokumenteras, dvs även iordningställande om det är annan person som iordningställer än den som överlämnar/administrerar. I Melior finns möjlighet att tilldela behörighet till annan personal än sjuksköterska att dokumentera iordningsställande, administrering och överlämnande i läkemedelsmodulen.

En riskanalys genomfördes på SkaS våren 2022, inför framtagande av utbildningsmaterial och riktlinjer för delegering av arbetsuppgifter inom läkemedelshantering till undersköterska. Analysgruppen ser att det finns arbetsmoment där delegering kan gagna patienten, som kan få snabbare vård, och även underlätta för medarbetare. Arbetsuppgifter som är lämpliga för delegering ska vara avgränsade och tydligt definierade.

Exempel på en sådan uppgift är:

- överlämnar premedicinering inför en undersökning till en patient
- administrerar en inhalation, en suppositorie eller en ögondroppe till en patient
- administrerar Fragmin (subkutan injektion) till en patient

De största riskerna som identifierades hade som bakomliggande orsak att en verksamhet delegerar av fel skäl, så som personalbrist. Detta kan leda till att delegeringen stressas fram och görs på ett icke patientsäkert sätt.

Ett annat återkommande tema i de orsaker gruppen identifierade är att verksamheten inte kommer avgränsa delegeringen tillräckligt och att för stort ansvar hamnar på medarbetaren som tar emot delegeringen. Se [riskanalysrapport](#) samt [analysschema](#).

Syftet med rutinen är bland annat att förekomma/förhindra de risker som har identifierats i riskanalysen så att delegering kan ske på ett patientsäkert sätt. Rutinen beskriver också ansvarsfördelning vid delegering av läkemedelshantering från läkare, tandläkare eller sjuksköterska till annan vårdpersonal samt förutsättningar och hantering av tilldelning av denna behörighet.

Samtliga dokument som det finns hänvisningar till i denna rutin hittas på SkaS intranät [Delegering av läkemedelshantering](#).

## Ansvar

Verksamhetschefen ansvarar för att alla medarbetare känner till rutinen.

## Avgränsningar

Denna rutin gäller endast delegering av behörighet i Melior.

På SkaS ska inte iordningställande delegeras och omfattas därför inte av denna rutin.

På SkaS rekommenderas inte att administrering av infusion och intravenös injektion delegeras.

På SkaS rekommenderas inte att administrering av läkemedel via enteral infart (sond) delegeras.

För att korrekt dokumentation av läkemedelsutdelning ska kunna ske i utdelningslistan krävs att förskrivare ordinerar aktuellt läkemedel i Melior.

Det går inte att delegera en behörighet att hantera läkemedel utifrån generella direktiv (GO).

Det går inte att delegera en behörighet att få dosjustera läkemedel till undersköterska eller annan vårdpersonal. Behörighet att dosjustera kan endast namngivna sjuksköterskor inneha, se [Behörighet för sjuksköterska att dosjustera ordinerat läkemedel i Melior](#).

Om delegering avser vid behov eller pm-ordinationer i Melior ska undersköterska/annan vårdpersonal kontakta sjuksköterska innan administrering/överlämning.

Behörigheterna i Melior gör det möjligt att dokumentera i utdelningslistan och att läsa i Aktuella Ordinationer och Ordinationsöversikt.

**OBS!** I Melior kan INTE behörigheten begränsas till specifika enheter eller läkemedel. Därför är det av största vikt att det tydligt beskrivs i de lokala mallarna för uppdrag att delegera samt delegeringsbeslut under vilka förutsättningar som denna behörighet får användas och på vilken avdelning/mottagning den ska gälla.

Personal som har fått delegering att utföra moment inom läkemedelshantering ansvarar själv för att arbetsuppgiften enbart utförs inom ramarna för den personliga delegeringen som beskrivs i lokal mall *Delegeringsbeslut avseende läkemedelshantering på SkaS*.

## Definitioner

Delegering	Delegering betyder att behörig hälso- och sjukvårdspersonal ger någon annan personal rätt att utföra en arbetsuppgift som den annars inte får göra.  I detta dokument avses delegering inom läkemedelshantering då det står delegering.
Iordningsställande av läkemedel	Färdigställande av ett ordinerat läkemedel inför överlämning/administrering
Administrering av läkemedel	Tillförsel av läkemedel till kroppen
Överlämnande av läkemedel	Ett läkemedel som ska tillföras till en patient lämnas över till patienten själv eller till en tredje person som administrerar läkemedlet.

## Utrustning

Åtkomst till Melior och dator behövs för den person som mottagit delegering för att kunna utföra nödvändiga kontroller och dokumentera administrering eller överlämnande.

Person som mottagit delegering behöver åtkomst till de läkemedel som anges i det personliga delegeringsbeslutet avseende läkemedelshantering. Åtkomst till läkemedelsrum rekommenderas inte. Verksamheten behöver se över möjligheten att förvara aktuella läkemedel på säkert sätt utanför läkemedelsrummet tex låst skåp eller läkemedelsvagn.

Enheter bör använda etikettskrivare för läkemedel för att minimera risken att läkemedlen inte blir korrekt uppmärkta.

## Utförande

Alla delegeringar som avser läkemedelshantering ska vara skriftliga, personliga, tidsbegränsade (**max 1 år**) och gälla för en viss verksamhet. Ett beslut om delegering ska följas upp, minst en gång per år. Delegeringsbeslut ska även omprövas när omständigheterna påkallar det tex vid bristande kompetens hos den som mottagit delegering, omorganisation, förändrade rutiner eller tekniker mm.

Delegeringsbeslut är kopplade till en viss verksamhet och därmed inte knutet till den som fattat delegeringsbeslutet. Detta innebär att delegeringsbeslut inte upphör att gälla när den som fattat beslutet slutar sin tjänst.

Det är endast den som har kunskap och kompetens för en arbetsuppgift som får delegera den vidare.

”Den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal får delegera en arbetsuppgift till någon annan endast när det är förenligt med kravet på en god och säker vård. Den som delegerar en arbetsuppgift till någon annan, ansvarar för att denne har förutsättningar att fullgöra uppgiften” (Patientsäkerhetslagen PSL, 2010:659 6 kap 3 §).

Varje person ansvarar för sin del av läkemedelshanteringen, dvs den som iordningställt ett läkemedel ansvarar för det utförandet och den som överlämnar eller administrerar ett läkemedel ansvarar för den delen.

Varje verksamhet bedömer och ansvarar för vilka moment som kan delegeras och till vilken profession, och individ, som delegering kan utföras till. En riskanalys ska utföras av delegeringsprocessen i den egna verksamheten. Identifiering, analys och riskreducerande åtgärder ska göras lokalt. Åtgärderna kan handla om arbetssätt, den lokala utrustningen och personals kompetens med mera.

För enheter som redan arbetar med delegering kan riskanalys vara ett tillfälle att se över rutiner för delegeringsprocessen och säkerställa att delegeringsbeslut är uppdaterade.

Den SkaS övergripande riskanalysen från 2022 kan ligga till grund för den lokala riskanalysen, men ersätter inte denna.

**Verksamhetschef** ansvarar för att risker med delegering i verksamheten analyseras. Resultatet av riskanalysen ska ligga till grund för verksamhetens arbete med rutiner om delegering där det ska framgå i vilka situationer och under vilka förutsättningar som det är förenligt med en god och säker vård att delegera läkemedelshantering i den aktuella verksamheten.

**Verksamhetschef** ansvarar för att det finns fastställda rutiner som beskriver i vilka situationer och under vilka förutsättningar som det är förenligt med en god och säker vård att delegera läkemedelshantering i den aktuella verksamheten. Se *Lokal rutin för enhet med delegering av moment inom läkemedelshantering – SkaS MALL SOFIA-STYR* samt *Exempel lokal rutin enhet*.

**Verksamhetschef** ansvarar för att besluten om delegering är förenliga med en god och säker vård och att delegeringen omprövas i nödvändig omfattning, vid behov i samråd med medicinskt ansvarig läkare.

**Verksamhetschef** ansvarar för att utse läkare, tandläkare eller sjuksköterska som utfärdar delegering utifrån ett uppdrag samt vilken kompetens delegerande person ska ha för uppdraget. Använd lokal mall *Uppdrag att delegera moment inom läkemedelshantering på SkaS*.

Ovan uppgift kan utföras av enhetschef som fått detta uppdrag enligt SkaS [Ansvarsbeskrivning Enhetschef](#). Om enhetschef ger delegeringsuppdrag ska detta delges till verksamhetschef.

**Verksamhetschef** ansvarar för att följa upp att besluten om delegering i verksamheten uppfyller god och säker vård minst en gång per år. Uppföljning innebär att kontrollera att delegerade arbetsuppgifter stöds av ett giltigt delegeringsbeslut samt säkerställa att kontroll utförts av att mottagarens kunskaper är aktuella. Uppföljningar av delegeringsbeslut ska dokumenteras.

**Verksamhetschef** ansvarar för att återkalla delegeringsbeslut som inte längre är förenliga med en god och säker vård. Återkallelse av delegeringsbeslut ska dokumenteras på delegeringsbeslutet.

Ovan uppgift kan utföras av enhetschef som fått detta uppdrag enligt SkaS [Ansvarsbeskrivning Enhetschef](#). Om enhetschef återkallar delegeringsbeslut ska detta delges till verksamhetschef

**Den som ger en delegering** ansvarar för att kontrollera att den som tar emot en delegering har kunskap och kompetens för att utföra uppgiften på ett korrekt och patientsäkert sätt, samt har kunskaper om de risker som är förenade med läkemedelshantering.

**Den som ger en delegering** ansvarar under eget yrkesansvar för sin bedömning av mottagarens kunskap och kompetens samt beslutet att delegera uppgiften (2010:659, 6 kap. 2 § PSL) men inte för hur uppgiften fullgörs.

**Den som ger en delegering** ska utifrån sitt yrkesansvar alltid ha rätt att inte delegera en arbetsuppgift, om det inte är förenligt med en god och säker vård.

Ett delegeringsunderlag skrivs och signeras av den som delegerar en uppgift och den som tar emot delegeringen. Där ska framgå vilka specifika uppgifter som ska delegeras, och att den som får delegeringen har kunskaper om hantering av läkemedlet och potentiella risker. Använd lokal mall *Delegeringsbeslut avseende läkemedelshantering på SkaS*.

**Den som ger en delegering** ansvarar för att meddela verksamhetschef om den delegering som givits.

**Den som tar emot en delegering** ska ha den kunskap och kompetens som krävs för att kunna utföra uppgiften på ett korrekt och patientsäkert sätt. Om den som tar emot en delegering inte anser sig ha tillräcklig kunskap och kompetens för uppgiften så får uppgiften inte delegeras. Att ta emot en delegering av arbetsuppgift får inte ske mot någons vilja, se SkaS [riskanalyserapport](#) samt [analysschema](#).

När delegering är utförd är det den som mottagit delegeringen som **är ansvarig för hur han eller hon fullgör uppgiften** (2010:659, 6 kap. 2 § PSL).

**Den som tar emot en delegering** ska finnas med på enhetens signaturlista med namn och namnteckning för möjlighet till spårbarhet.

**Vid förlängning av delegering** ska lokal mall *Delegeringsbeslut avseende läkemedelshantering på SkaS* fyllas i på nytt. I samband med detta, gör en bedömning om det finns behov av att repetera tillhörande utbildningar (basutbildning inklusive kunskapstest samt enhetens riktade utbildning kunskapstest/praktiskt prov för delegerat moment, se rubrik *Utbildningar*.) Repeteras inte utbildningarna, ange då istället datum för tidigare genomförda utbildningar från föregående delegeringsbeslut.

## Utbildningar

Både den som ger och den som tar emot en delegering ska genomgå utbildning.

**Läkare, tandläkare, sjuksköterska** som ska ge delegering ska:

- genomgå utbildning som ger kunskap om aktuella lagar, föreskrifter och delegeringsförfarandet, inklusive ansvarsfördelning. För mer information om utbildningen se [Bilaga 1](#).

Genomgången utbildning enligt ovan, samt datum för genomförande, ska dokumenteras på blankett *Uppdrag att delegera moment inom läkemedelshantering på SkaS* av den person som ger uppdraget.

**Undersköterska/annan vårdpersonal** som tar emot en delegering ska:

- få basutbildning allmänt om vad delegering är, basutbildning om läkemedelshantering samt journalföring av läkemedel, enligt [Bilaga 1](#), av den person som ska ge delegering
- genomgå riktad utbildning för delegerat moment

- ska ha godkänt resultat i kunskapstest som berör delegering allmänt och delegerad uppgift
- ska uppvisa praktiska färdigheter för den som ger delegeringen

Riktad utbildning samt kunskapstest/praktiskt prov för delegerat moment ska tas fram av respektive enhet. Utbildningen bör innehålla kunskap/risker om specifika läkemedel som delegeringen berör samt patientfall. Den bör även innehålla genomgång av praktiska moment som tex administrering av ögondroppar om detta kommer delegeras.

Genomgången utbildning enligt ovan, samt datum för genomförande, ska dokumenteras på blankett *Delegeringsbeslut avseende läkemedelshantering på SkaS*. av den person som ger delegeringen.

## Tilldelning av behörighet i Melior

Fyll i och signera lokal mall *Delegeringsbeslut avseende läkemedelshantering på SkaS* för de undersköterskor/annan vårdpersonal inom enheten som får delegering.

När lokal mall enligt ovan är ifylld och delegering är beslutad kontaktas Meliorförvaltningen på SkaS. Ansvarig chef mejlar namn och vgr-id på aktuell undersköterska/annan vårdpersonal till melior.skas@vgregion.se med önskan om att personlig behörighet för delegering tilldelas i Melior. **Viktigt att vgr-id anges i mejl** för att säkerställa att rätt person får behörighet. Ange i mejl att delegeringsbeslut finns samt vilka behörigheter (Överlämnande eller Administrering, eller båda) som ska tilldelas. När behörigheten är tilldelad meddelas ansvarig chef och berörd person detta via mejl från Meliorförvaltningen.

## Upphörande samt återkallelse av delegeringsbeslut/borttag av behörighet i Melior

När person med delegering avslutar sin anställning vid aktuell enhet ska behörighet för delegering tas bort i Melior. Detsamma gäller även vid återkallelse av delegeringsbeslut.

För borttag av behörighet i Melior kontaktar ansvarig chef Meliorförvaltningen på SkaS. Ansvarig chef mejlar namn och vgr-id på aktuell undersköterska/annan vårdpersonal till melior.skas@vgregion.se med önskan om att personlig behörighet för uppdraget avslutas i Melior. När behörigheten är avslutad meddelas ansvarig chef och berörd person om detta via mejl från Meliorförvaltningen.

## Uppföljning

Verksamhetschef ansvarar för att regelbundet, minst årligen, följa upp delegeringar av läkemedelshantering inom sitt verksamhetsområde. För mer information se rubrik Utförande.

Var extra observant på avvikelser kopplade till enhetens delegeringar efter att det nya arbetssättet införts.

**För mer detaljerad arbetsbeskrivning inför beslut om samt implementering av arbetssätt med delegering, se checklista [Bilaga 1](#).**

## Relaterade dokument

[Bilaga 1](#) *Checklista inför beslut om, samt implementering av arbetssätt med delegering inom enhet*

[Riskanalysrapport](#) samt [analysschema](#)

SkaS [Ansvarsbeskrivning Enhetschef](#)

Nedan dokument finns på SkaS intranät [Delegering av läkemedelshantering](#):

Lokala mallar: *Uppdrag att delegera moment inom läkemedelshantering på SkaS* samt *Delegeringsbeslut avseende läkemedelshantering på SkaS*.

*Lokal rutin för enhet med delegering av moment inom läkemedelshantering– SkaS MALL SOFIA-STYR*

*Exempel lokal rutin enhet.*

### Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer

- [Regional rutin för läkemedelshantering i Västra Götalandsregionen](#) (Avsnitt 1.5 Delegering av iordningställande, administrering och överlämnande av läkemedel)
- [HSLF-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården](#)
- [Ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården – Handbok vid tillämpningen av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd \(HSLF-FS 2017:37\) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården - Socialstyrelsen](#)
- [Patientsäkerhetslagen 2010:659](#)

# Arbetsgrupp

Kristina Andersson, Systemförvaltare, IS IT-enhet

Susanne Lilja, Apotekare Sjukvårdsapotek VGR SkaS

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Skaraborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Susanne Lilja, (susli37), Apotekare

**Granskad av:** Magnus Olsson, (magol1), Chefläkare

**Godkänd av:** Annette Treng Jarlshammar, (anntr2),  
Utvecklingschef

**Dokument-ID:** SKAS9728-238049044-38

**Version:** 7.0

**Giltig från:** 2026-03-19

**Giltig till:** 2028-03-19