

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset
Innehållsansvar: Malin Gårlin, (malga5), Sektionsledare
Granskad av: Johan Sandelin, (johsa), Chefläkare
Godkänd av: Peter Amundin, (petam1), Verksamhetschef

Giltig från: 2024-11-04
Giltig till: 2026-10-25

Delegering av läkemedelshantering- iordningsställa, administrera och överlämna

Förändringar sedan föregående version

Redaktionella ändringar.

Bakgrund och syfte

Iordningsställande och administrering eller överlämnande av läkemedel får delegeras inom hälso- och sjukvården med undantag för ambulanssjukvården. Endast läkare, tandläkare och sjuksköterskor får delegera iordningsställande och administrering eller överlämnande av läkemedel till någon annan.

Den som delegerar en arbetsuppgift till någon annan, ansvarar för att denne har förutsättningar att fullgöra uppgiften. Den som tar emot en delegering att iordningsställa och administrera eller överlämna läkemedel ska ha dokumenterade kunskaper om hantering av läkemedel och de risker som är förenade med hanteringen. Denna rutin beskriver ansvarsfördelning vid delegering av läkemedelshantering.

Definitioner

Delegering

Att delegera betyder att ge någon rätt att göra en arbetsuppgift som den annars inte får göra. För att en arbetsuppgift ska kunna delegeras måste det finnas en regel som tillåter det. Finns ingen sådan regel får arbetsuppgiften inte delegeras eller fördelas till någon som inte får göra dem.

Att delegera innebär att någon som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan person som saknar formell men har reell kompetens för uppgiften.

Överlämnande av läkemedel

Innebär att ett läkemedel som ska tillföras till en patient lämnas över till patienten själv eller till en tredje person som administrerar läkemedlet.

Assistera utan delegering (tidigare Handräckning)

Om annan personal assisterar en sjuksköterska eller läkare med att utföra enstaka arbetsuppgifter vid enstaka tillfällen, har sjuksköterskan eller läkaren kvar det fulla ansvaret för genomförandet. Att assistera kan t.ex. vara att ge ett suppositorium eller att iordningsställa en nebulisator med inhalationsvätskor. Vid detta tillfälle arbetar båda i samma rum och sjuksköterskan eller läkaren har kvar det fulla ansvaret.

En delegering är alltid personbunden och det är endast den som har kompetensen 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.**

Delegeringar är inte avsedda för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl.

En delegering gäller högst 1 år i taget och endast så länge som den som delegerat uppgiften arbetar kvar i verksamheten. Beslut om ändrade delegeringar och om återkallelse av delegeringsbeslut ska också dokumenteras. Den yrkesutövare som delegerar ska utifrån sitt yrkesansvar alltid ha rätt att inte delegera en arbetsuppgift, om det inte är förenligt med en god och säker vård.

Ansvar

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.

Verksamhetschef /Vårdenhetschef ansvarar för att lokala rutiner finns och är kända på de enheter där delegering av läkemedelshantering får ske.

Verksamhetschef/Vårdenhetschef ansvarar även för att besluten om delegering är förenliga med en god och säker vård och att delegeringar omprövas i nödvändig omfattning.

I enhetens lokala rutin ska framgå:

- vilka läkemedel som är aktuella
- i vilka situationer en delegering kan ske
- till vilken personalkategori en delegering kan ske
- vilka teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för att kunna utföra delegerad arbetsuppgift på ett patientsäkert sätt
- hur signering av läkemedelshantering säkerställs

Vårdenhetschef: ansvarar för att utse person som utfärdar delegering utifrån ett uppdrag. Använd regional mall 20a: [Uppdrag att delegera moment inom läkemedelshantering](#).

Vårdenhetschefen ansvarar även för att den som tar emot en delegering tilldelas behörighet att signera delegerade moment i Melior. Kopia på mall 20b [Delegeringsbeslut avseende läkemedelshantering](#) skickas till su-epj.lakemedel@vgregion.se enligt: [Delegering av läkemedelsmoment för tilldelning av behörighet i Melior \(vgregion.se\)](#)

Den som ger en delegering

- ska genomgå utbildning som ger kunskap om aktuella lagar, föreskrifter och delegeringsförfarandet
- ansvarar för att den som tar emot en delegering har kompetens för det delegerade momentet, vilket ska säkerställas genom en kontroll av de praktiska och teoretiska färdigheterna
- ska dokumentera att den som tar emot delegeringen uppvisat praktiska färdigheter i det delegerade momentet
- ska ta fram ett delegeringsbeslut, utgå från regional mall 20b som är specifik för läkemedel: [Delegeringsbeslut avseende läkemedelshantering](#). I beslutet ska framgå vilka specifika uppgifter inom läkemedelshantering som delegeras, och att den som får delegeringen har kunskaper om hantering av läkemedlet och potentiella risker.

Den som tar emot en delegering ska genomgå utbildning inom följande områden:

- allmänt vad som gäller vid delegering
- basutbildning om läkemedelshantering
- journalföring av läkemedel
- riktad utbildning för delegerat moment

Personen ska också ha godkänt resultat i ett kunskapstest som berör delegering allmänt och delegerat moment. Därmed också ansvarig för:

- att hen har kompetens för det delegerade momentet.
- att uppvisa praktiska färdigheter för den som ger delegeringen

Den som tar emot en delegering inom läkemedelshantering ska finnas med på avdelningens signaturlista med namn och namnteckning för möjlighet till spårbarhet, t.ex. vid signatur på etiketter av injektioner/infusioner.

Om den som tar emot en delegering inte anser sig ha tillräckliga kunskaper och erfarenheter för uppgiften så får uppgiften inte delegeras. Att ta emot en delegering av arbetsuppgift får inte ske mot någons vilja.

Undantag

Det går inte att delegera en behörighet att få dosjustera ett läkemedel eller att hantera läkemedel utifrån generella direktiv (generella ordinationer).

- **Dosjustering av läkemedel**
Behörighet att dosjustera kan endast namngivna sjuksköterskor inneha. Se mall 19a och 19b under [Regionala mallar och blanketter](#)
- **Ordination av läkemedel enligt generella direktiv**
Endast läkare får ordinera läkemedel enligt generella direktiv. Ordinationen omfattar läkemedel som får ges av sjuksköterska efter behovsbedömning utan kontakt med läkare. Sjuksköterskan ska kontrollera att överkänslighet inte föreligger. Sjuksköterska dokumenterar ordinationen i läkemedelsjournalen. Ansvarig läkare informeras.
Generella direktiv om läkemedelsbehandling ska utfärdas restriktivt och omprövas minst årligen. Se [mall 7](#) och [Regional rutin kapitel 2 Ordination](#).

Dokumentation av iordningställande/överlämnande/administrering

Alla moment ska signeras, dvs även iordningställande om det är annan person som iordningställer än den som överlämnar/administrerar. För mer information se [Läkemedelshantering SU-övergripande \(vgregion.se\)](#)

Om inte elektroniskt ordinationssystem används ska de personer som tar emot en delegering inom läkemedelshantering, dokumentera arbetsmomenten genom signering på ett ordinationsblad som ska scannas till journal.

Uppföljning, utvärdering och revision

Verksamhet Läkemedel ansvarar för revision och uppdatering av denna rutin. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om patient berörs. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControl PRO.

Relaterad information

- [Regional rutin för läkemedelshantering i VGR, kapitel 1.4](#)
- [Läkemedelshantering SU-övergripande, kapitel 5](#)
- [Patientsäkerhetslagen 2010:659](#)
- [SOSFS 1997:14 – Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård
Vårdgivarwebben – Läkemedelshantering, mallar](#)
- [Senaste version av HSLF-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården – Konsoliderad - Socialstyrelsen](#)
- [Delegering och ansvar - Vårdhandboken \(vardhandboken.se\)](#)
- [Riktlinje för tillämpning av Socialstyrelsens nya föreskrifter för läkemedelshantering gällande ordination och delegering](#)
- [Delegering av läkemedelsmoment för tilldelning av behörighet i Melior](#)

Dokumentation

Styrande dokument arkiveras/redigeras i STY Läkemedel SU.

Redovisande dokument hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

Granskare/arbetsgrupp

Malin Gårlin, sektionsledare Vårdfarmaci

Angelika Foss, kvalitetsansvarig Läkemedelsförsörjning

Thomas Brezicka, chefläkare SU

Johan Sandelin, chefläkare SU

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Malin Gårlin, (malga5), Sektionsledare

Granskad av: Johan Sandelin, (johsa), Chefläkare

Godkänd av: Peter Amundin, (petam1), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9790-1368942477-82

Version: 5.0

Giltig från: 2024-11-04

Giltig till: 2026-10-25