

Delegering av läkemedelshantering

Förändringar sedan föregående version

Namnändring av verksamhetsområde Beroende till Beroende och akutpsykiatri.

Bakgrund och syfte

Denna rutin syftar till att precisera hanteringen av delegering av vissa moment inom läkemedelshantering till icke-legitimerad personal utifrån författning HSLF-FS 2017:37, för verksamhetsområde Psykiatri Psykos och verksamhetsområde Beroende och akutpsykiatri. Rutinen utgår från den SU-gemensamma riktlinjen inom samma område.

Förutsättningar

Ansvar

Respektive linjeförstare ansvarar för att denna rutin är känd och följs på de enheter där delegering är aktuellt.

Enhetschef/vårdenhetschef ansvarar för att upprätta lokala rutiner samt för verksamhetschef föreslå lämpliga personer att ta emot uppdrag att delegera moment inom läkemedelshantering.

Både den som ger och den som tar emot delegering har ansvar för att bevaka när giltighetstiden går ut. Enhetschef/vårdenhetschef har dock övergripande ansvar att bevaka vilka anställda som har delegering och till vilka datum.

Utförande

Uppdrag att delegera läkemedelsuppgifter utgår från verksamhetschef och dokumenteras på regional mall 20 a [Uppdrag att delegera moment inom läkemedelshantering](#). Enhetschef/vårdenhetschef i behov av att använda delegering föreslår lämplig person/personer.

Iordningsställande, överlämning och/eller administrering av alla förekommande läkemedel får delegeras till icke-legitimerade anställda inom verksamhetsområdet förutsatt att personen som tar emot delegeringen:

1. arbetat minst 1 år i psykiatrisk verksamhet, och
2. genomgått teoretisk utbildningsmodul anpassad för respektive uppgift (iordningsställande, överlämning och/eller administrering). Utbildningsmodul ska innehålla följande moment:
 - a. Utbildning om psykiatriska läkemedel
 - b. Utbildning om somatiska läkemedel
 - c. Genomgång av vilket ansvar delegering innebär, samt i vilka lägen man förväntas kontakta överordnad/bakjour.

Om personen som tar emot delegering fullgjort minst fyra terminer på sjuksköterskeprogrammet eller fem terminer på läkarprogrammet krävs dock i stället bara följande:

- 2c. Genomgång av vilket ansvar delegering innebär, samt i vilka lägen man förväntas kontakta överordnad/bakjour.

För delegering av överlämnande och/eller administrering av läkemedel krävs också att den som tar emot delegeringen:

- 3a. har gått bredvid legitimerad personal i alla för dagen förekommande moment (överlämnande/administrering), för att lära sig det praktiska handhavandet och gå igenom lokala rutiner, och
- 3b. korrekt har utfört de uppgifter som ska delegeras under ett arbetspass under direkt uppsikt av legitimerad personal utsedd av enhetschef/vårdenhetschef.

För delegering av iordningställande av läkemedel krävs också att den som tar emot delegeringen:

- 3b. genomgått utbildning i läkemedelsberäkningar och utfört godkänt prov arrangerat av behörig sjuksköterska i verksamheten, och

- 4b. under minst två dagar har gått bredvid legitimerad personal i alla för dagen förekommande moment (iordningställande), för att lära sig det praktiska handhavandet och gå igenom lokala rutiner, och
- 5b. korrekt har utfört de uppgifter som ska delegeras under två arbetspass under direkt uppsikt av legitimerad personal utsedd av enhetschef/vårdenhetschef.

När ovanstående villkor är uppfyllda kan delegering ske och dokumenteras då på regional mall 20 b [Delegeringsbeslut avseende läkemedelshantering](#) av den som fått uppdrag att delegera moment inom läkemedelshantering. Den som utför delegering ansvarar för att kontrollera att ovanstående kriterier är uppfyllda (genom ifyllt ”körkort” – se bilaga till denna rutin).

En delegering är giltig i maximalt 1 år åt gången och omprövas sedan och en bedömning görs då av den som ger delegering om huruvida kunskaperna som krävs enligt ovan fortfarande är aktuella.

Delegeringen gäller inom det verksamhetsområde där personen är anställd i alla normalt förekommande situationer då läkemedel behöver iordningställas, administreras eller överlämnas, om inget annat specificeras i lokala rutiner eller enskild delegering.

Den som får delegering ska alltid finnas med på signaturlista på enheten med namn och namnteckning. Person som fått delegering för iordningställande får behörighet som sköterska i Melior, men med titel utifrån profession. Tillvägagångssätt för signering då endast vissa läkemedelsuppgifter delegerats ska specificeras i lokal rutin för enheten och det måste alltid kunna spåras vem som ansvarat för vilken del i processen.

Vid överlämnande/administrering av läkemedel som iordningställts av annan person ska följande uppgifter alltid vara direkt kopplade till de iordningställda läkemedlen:

- Patientens identitet
- Läkemedelsnamn, alternativt aktiv substans
- Läkemedelsstyrka
- Tidpunkt för iordningställande
- Tidpunkt för administrering
- Vem som iordningställt

På enheter som avser använda sig av delegering ska lokal rutin för signering och praktisk hantering upprättas av enhetschef/vårdenhetschef. Lokal rutin ska också stipulera vilka läkemedel som får hanteras på delegering och situationer då delegering får eller inte får utnyttjas.

Uppföljning

Verksamhetschef ansvarar för att rutinen finns och hålls uppdaterad.

Avsteg från rutinen rapporteras i MedControl PRO.

Källförteckning

Riktlinje verkställighet, Sahlgrenska Universitetssjukhuset:
[Delegering av läkemedelshantering- iordningsställa, administrera och överlämna.pdf \(vgregion.se\)](#)

Relaterad information

Kompetensunderlag bifogas som bilaga nedan. Detta underlag fylls i och signeras inför undertecknande av delegeringsunderlag (blankett på länk ovan).

Bilaga till rutin:

”Körkort” för delegering av läkemedelshantering

Namn: _____

Följande måste vara uppfyllt för att delegering av uppgifter kring läkemedelshantering ska kunna ges. Momenten signeras här och går igenom inför ifyllande av delegeringsunderlag. Denna blankett förvaras sedan hos (vård-)enhetschef.

Kompetenskrav

Datum & Sign

Arbetat minst 1 år i psykiatrisk verksamhet _____

Utbildning i psykiatriska läkemedel
(av kliniken arrangerad föreläsning eller motsvarande) _____

Utbildning i somatiska läkemedel
(av kliniken arrangerad föreläsning eller motsvarande) _____

Fullgjort 4 terminer på sjuksköterskeprogrammet eller fem terminer
på läkarprogrammet (se rutin för vad som krävs för delegering) [_____]

Genomgång av vilket ansvar delegering innebär, samt i vilka lägen
man förväntas kontakta överordnad/bakjour _____

Överlämnande och/eller administrering:

Bredvidgång med legitimerad sjuksköterska ett helt arbetspass
(deltagit i alla förekommande läkemedelsrelaterade arbetsuppgifter under passet) _____

Korrekt utfört alla uppgifter under ett arbetspass
under direkt uppsikt av legitimerad sjuksköterska. (signera för överlämnande och/eller administrering) _____
Överlämnande: _____
Administrering: _____

Iordningställande:

Godkänt prov i läkemedelsberäkningar: _____

Bredvidgång med legitimerad sjuksköterska två hela arbetspass
(deltagit i alla förekommande läkemedelsrelaterade arbetsuppgifter under passen) _____
Pass 1: _____
Pass 2: _____

Korrekt utfört allt iordningställande under två arbetspass
under direkt uppsikt av legitimerad sjuksköterska _____
Pass 1: _____
Pass 2: _____

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Psykiatri Psykos, Verksamhet Beroende och akutpsykiatri

Innehållsansvar: Pia Rydell, (piary1), Verksamhetschef

Granskad av: Karina Stein, (karst15), Verksamhetschef

Godkänd av: Pia Rydell, (piary1), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9806-1988473940-158

Version: 13.0

Giltig från: 2026-06-09

Giltig till: 2028-06-09