

Läkemedelshantering - Delegering av iordningställande, administrering eller överlämnande av läkemedel

Innehåll

Läkemedelshantering - Delegering av iordningställande, administrering eller överlämnande av läkemedel.....	1
Syfte och omfattning.....	1
Bakgrund.....	1
Beskrivning.....	2
Dokumenthistorik.....	5
Referenser.....	5
Blankett – Delegeringsbeslut.....	6

Syfte och omfattning

Beskriver rutiner avseende delegering av momenten iordningställa, administrera och överlämna läkemedel.

Bakgrund

Delegering av moment inom läkemedelshantering regleras i SOSFS 1997:14, SOSFS 2002:12 och HSLF-FS 2017:37. Delegering innebär att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen och som är formellt och reellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften men som har reell kompetens.

Delegering av momenten iordningställa, administrera eller överlämna läkemedel kan ske inom hälso- och sjukvården om det är förenligt med god och säker vård.

Delegering av dessa moment kan dock inte ske inom ambulanssjukvården eller vid lokal anestesi genom ledningsblockad inom tandvården. Dosjustering av en läkemedelsordination utförd av en sjuksköterska med särskild behörighet regleras

inte i denna rutin. Observera att momentet ordination inte kan delegeras. Endast läkare, tandläkare och sjuksköterskor får delegera iordningställande, administrering eller överlämnande av läkemedel.

Enligt HSLF-FS 2017:37 ska det framgå, i vårdgivarens rutiner för ordination och hantering av läkemedel, **i vilka situationer och under vilka förutsättningar** som det är förenligt med en god och säker vård att delegera iordningställande, administrering eller överlämnande av läkemedel i verksamheten. I vårdgivarens rutiner för ordination och hantering av läkemedel ska det även framgå **vilken kompetens och kunskap som krävs** för den som genom delegering får i uppgift att iordningställa och administrera eller överlämna läkemedel.

Iordningställande av läkemedel innebär att färdigställa ett ordinerat läkemedel inför administrering eller överlämning. Detta kan exempelvis vara uppdelning av tabletter eller kapslar, uppmätning av flytande läkemedel, upplösning av torrs substans eller tillsats av infusionskoncentrat till infusionsvätska. Administrering av läkemedel innebär tillförsel av läkemedel till patientens kropp. Överlämnande av läkemedel omfattar situation när läkemedel lämnas över till patienten själv eller till tredje person som administrerar läkemedlet.

Beskrivning

Inom Region Uppsala ska delegering ske enligt SOSFS 1997:14, SOSFS 2002:12 och HSLF-FS 2017:37 och är förtydligat i nedanstående punkter:

- Delegeringen måste vara förenlig med god och säker vård.
- Vårdgivaren kan aldrig beordra att en uppgift ska delegeras.
- Vårdgivaren ska se till att det finns personal med såväl formell som reell kompetens som kan fullgöra de uppgifter som ankommer verksamheten.
- Verksamhetschefen svarar för att den personal som ska utföra olika arbetsuppgifter har erforderlig kompetens för detta.
- Delegering är inte avsett att användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl.
- Delegering får inte ske slentrianmässigt. Varje delegeringsbeslut ställer stora anspråk på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet hos både den delegerande personen och delegaten.
- Verksamhetschefen är ytterst ansvarig för att delegering sker korrekt inom ett verksamhetsområde.
- Verksamhetschefen ansvarar för att besluten om delegering är förenliga med god och säker vård och omprövas i nödvändig omfattning.

- Att delegering sker på specificerat läkemedelspreparat (specifikt generika avses inte).
- Att det inom Folktandvården respektive Käkkirurgiska mottagningen endast får förekomma delegering av iordningställande, administrering eller överlämnande av läkemedel upptagna på följande dokument: [Folktandvårdens delegerbara läkemedel](#), [Läkemedelslista delegerbara](#), [Käkkirurgiska mottagningen](#).
- Att rimlighetsbedömning av aktuellt läkemedel och patientens förutsättningar kan och ska genomföras av delegat vid iordningställande, administrering eller överlämnande av läkemedel.
- Att den som fått uppgifter delegerade har möjlighet att dokumentera genomförda uppgifter i avsedd del av patientjournalen (såsom ordinarie personal).
- Delegaten ska genomfört och fått godkänt i utbildningen: [SKR jobba säkert med läkemedel](#).
- Delegaten ska genomgå preparatspecifik utbildning som ska innehålla minst följande: rimlighetsbedömning, risker som är förenade med hanteringen, dokumentation, utbytbarhet samt praktiska förutsättningar exempelvis hygien, märkning, praktisk hantering och så vidare.
- Delegaten ska uppvisa praktiskt att momenten kan genomföras självständigt innan delegering utfärdas.

Delegeringsbeslutet

- Endast läkare, tandläkare och sjuksköterskor får delegera iordningställande, administrering eller överlämnande av läkemedel.
- Den som utfärdar en delegering ska vara såväl formellt som reellt kompetent för den arbetsuppgift som delegeringen avser.
- Den arbetsuppgift som ska delegeras ska vara klart definierad. En arbetsuppgift som delegeras får inte beskrivas i allmänna termer såsom t.ex. "injektioner".
- Den som utfärdar en delegering ska klargöra för den som tar emot delegeringen vilka teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för att fullgöra arbetsuppgiften på ett fullgott sätt.
- Den som delegerar uppgiften ska fråga delegaten om denne anser sig ha tillräcklig utbildning och erfarenhet för uppgiften.
- Delegaten ska upplysa den som delegerar om sin förmåga att utföra uppgiften.
- Om den som tar emot en delegering inte anser sig ha tillräckliga kunskaper och erfarenheter för uppgiften får uppgiften inte delegeras.

- Behovet och lämpligheten av att en uppgift delegeras till en specifik delegat kräver professionell bedömning. Den som delegerar uppgiften ansvarar för sin bedömning av att delegaten har tillräcklig kunskap och erfarenhet för uppgiften och att denna därigenom kan fullgöra uppgiften på ett korrekt och säkert sätt.
- Ett delegeringsbeslut ska vara skriftligt och innehålla uppgifter om vilken arbetsuppgift som delegerats, vem som delegerat uppgiften, vem som mottagit delegeringen, tiden för beslutets giltighet samt datum då beslutet fattades.
- Ett beslut om delegering är personligt och ska ges till namngiven person och kan inte delegeras vidare.
- Ett beslut om delegering ska vara tidsbegränsat och kan utfärdas för högst ett år.
- Delegeringsbeslutet ska undertecknas av den som utfärdat delegeringen, delegat samt verksamhetschef för att vara giltigt.
- Verksamhetschefen har möjlighet att återkalla en delegering som denne bedömer inte är förenlig med hög patientsäkerhet och kvalitet.

Efter utfärdad delegering

- Lämnar den som har utfärdat ett delegeringsbeslut sin befattning upphör delegeringsbeslutet att gälla.
- Den som har delegerat en arbetsuppgift ska bevaka att den arbetsuppgift som har delegerats fullgörs på ett sätt som är förenligt med en god och säker vård. Den som delegerat arbetsuppgiften ska vid olika tillfällen under den tid som delegeringen gäller kontrollera att delegaten utför arbetsuppgiften på ett riktigt sätt.
- Ett delegeringsbeslut ska omprövas om omständigheterna påkallar det och ska då omedelbart återkallas om beslutet inte längre är förenligt med en god och säker vård.
- Delegaten ansvarar för hur denne fullgör sin uppgift och bär alltid själv det fulla ansvaret för sitt sätt att fullgöra den mottagna uppgiften samt är skyldig att utföra den enligt bästa förmåga.

Observera att ytterligare krav kan tillkomma enligt den som utfärdar delegeringen som ytterst bedömer delegatens lämplighet samt lokala rutiner på enheten fastställda av verksamhetschef.

Dokumenthistorik

- 2020-12-08: Revidering har skett inom arbetsgruppen för läkemedelshantering och uppdaterats enligt HSLF-FS 2017:37. Författare: Maria Sjöberg. Godkänt av Läkemedelskommittén 2021-01-21.
- 2022-01-20: Förtydligande avseende vilka läkemedel och moment som kan vara aktuella för delegering inom Folktandvården. Revidering har skett inom arbetsgruppen för läkemedelshantering i Region Uppsala. Godkänt av Läkemedelskommittén 2022-01-20.
- 2023-06-12: Förtydligande angående tandvård och redaktionella ändringar. Godkänt av Läkemedelskommittén 2022-05-25.
- 2025-01-24: Tillägg av länk i Blankett – delegeringsbeslut.

Referenser

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård.

<https://patientsakerhet.socialstyrelsen.se/lagar-och-foreskrifter/foreskrifter-och-handbocker/sosfs-199714/> Hämtad 2023-06-12.

Socialstyrelsens föreskrifter om delegering inom tandvården (SOSFS 2002:12).

https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/foreskrifter-och-allmanna-rad/2002-10-12_2002_12.pdf

Hämtad 2023-06-12.

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2017:37). [Senaste version av HSLF-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården - Socialstyrelsen](#). Hämtad 2023-06-12.

Blankett – Delegeringsbeslut

Delegering till (namn, personnummer):	
Delegeringen avser arbete på enhet:	
Delegeringens giltighetstid (max ett år):	

Delegeringen gäller följande arbetsuppgifter

Preparat(läkemedel), administreringsätt	Moment		
	iordningställa	administrera	överlämna

Vid delegering inom Folk tandvården och Käkkirurgiska mottagningen ska i stället versionen på dokumentet [Folk tandvårdens delegerbara läkemedel](#) anges i tabellen ovan. Har kliniken fler läkemedel ska de läggas till aktuell lista.

Ansvarig för utfärdande av delegering

Jag har tagit del av innehållet i detta dokument och anser att denna delegering utfärdats korrekt. Jag bedömer att delegaten har tillräcklig kunskap och erfarenhet för att utföra de arbetsuppgifter som delegerats på ett korrekt och säkert sätt.

Namn och yrkestitel:	
Datum och namnunderskrift:	

Mottagare av delegering (delegat)

Jag har tagit del av innehållet i detta dokument och anser mig ha tillräckliga kunskaper och erfarenhet för att utföra de arbetsuppgifter som delegerats.

Namn:	
Datum och namnunderskrift:	

Verksamhetschef

Jag har tagit del av innehållet i detta dokument. Jag anser att denna delegering utfärdats korrekt samt att denna delegering är förenlig med god och säker vård.

Namn:	
Datum och namnunderskrift:	

Återkallelse av beslut

Namn och yrkestitel:	
Datum och namnunderskrift:	

Arkivering

Originalen ska förvaras hos Verksamhetschef eller av denna utsedd person.

Utsedd person anges då här: _____

Delegeringen ska sparas minst två år efter att delegeringen upphört att gälla.

En kopia lämnas till mottagaren av delegeringen.