



HÖGANÄS  
KOMMUN



LANDSKRONA STAD



ÅSTORP



Dokumentets namn <b>Delegering- lokal anvisning</b>	Gäller för Se dokumentet	Gäller from 2017-10-01	Gäller tom 2018-10-01	Sida 1(2)
Utfärdad av/faktaägare	Godkänd av	Versionsnr	Reviderad datum 170911	

Avtalet gäller för Palliativ vård och ASIH-

Bjuv/Båstad/Helsingborg//Klippan/Landskrona/Svalöv/Åstorp/Ängelholm/Örkelljunga

## Gemensam rutin för delegering över vårdgivargräns

**Denna rutin gäller enbart för icke-samverkanspatienter dvs de patienter där ASIH har hela hälso- och sjukvårdsansvaret.**

### Delegering

Den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal får överlåta/delegera en medicinsk uppgift till någon annan endast när det är förenligt med en god och säker vård. Delegering kan ske oberoende av om den som delegerar och den som mottar arbetsuppgiften tillhör samma organisatoriska verksamhet eller ej. Förutsättningen för att delegeringen kan ske är att den som mottar arbetsuppgiften har sin arbetslednings tillåtelse att utföra den. Att delegera över vårdgivargräns innebär att den legitimerade personalen i ASIH har förväntat sig om att personen som ska delegeras är reellt kompetent att utföra de delegerade arbetsuppgifterna samt att legitimerad personal i ASIH ansvarar för sitt delegeringsbeslut. ASIH svarar för kontinuerlig utbildning och uppföljning.

### Utförande

Respektive verksamhet informerar sin verksamhet hur delegeringsförfarandet över huvudmannagräns ska gå till. Delegering avgörs i varje enskilt fall.

1. ASIH informerar enhetschefen hos kommun/privat vårdgivare om att delegering över vårdgivargräns behövs.
2. Enhetschef lämnar skriftlig förteckning över lämplig personal för delegering. Samråd ska ske med kommun/privat vårdgivares legitimerade personal (lämplig personal är de som redan har en delegering från sin arbetsgivare).

3. Enhetschef hos kommun/privat vårdgivare ska godkänna delegering.
4. Legitimerad personal från ASIH och berörd personal som ska erhålla delegering träffas för genomförande av delegering. För delegeringsbara arbetsuppgifter, se blankett beslut om delegering.
5. Ett delegeringsdokument upprättas för varje person som ska delegeras, undertecknas av den legitimerade personalen som delegerar och den som mottar delegeringen.
6. Varje delegeringsdokument skrivs under av enhetschef på ASIH och kommun/privat vårdgivares enhetschef.

### **Planering och listor**

Planering/instruktion som beskriver när, vad och hur den delegerade medicinska arbetsuppgiften ska utföras ska finnas i patientens pärm. Genomgång av signeringslistor och ordinationshandlingar m m ska göras av den personal som delegerar.

Originalen av delegeringen behålls av ASIH. Kopia på delegeringen överlämnas till den som mottagit delegering och enhetschef. Delegeringen arkiveras i tre år sedan delegeringen upphört.

### **Uppföljning och ansvar**

Den legitimerade personalen från ASIH som delegerat över vårdgivargräns har uppföljningsansvar enligt SOSFS 1997:14 omprövning och uppföljning av delegeringsbeslut.

### **Hantering av avvikelser över vårdgivargräns**

Avvikelser hanteras enligt lokal rutin i respektive kommun.

### **Referenser**

SOSFS 1997:14 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård.

SOSFS 2001:17 Socialstyrelsens föreskrifter om ändring i föreskrifterna och allmänna råden ( SOSFS 2001:1) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården.

Patientsäkerhetslagen SFS 2010:659