

Digitalisering IT och MT

Support vårdsystem

RUTIN

Förvaltningsgrupp Melior

Datum 2025-08-25
Version 6.0

Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvården

Socialstyrelsen

Varje enhet inom vården ska vara bemannad med personal som har rätt kompetens och i tillräckligt antal som krävs för arbetet. Det betyder att utrymmet för delegering av arbetsuppgifter från början är begränsat, eftersom behovet inte borde vara särskilt stort, och delegeringsmöjligheten ska därför användas i undantagsfall. Enligt föreskrift får delegering inte användas för att lösa personalbrist och bemanningsproblem eller av ekonomiska skäl.

Ytterst ansvarig för att delegeringar sker på ett korrekt sätt inom ett verksamhetsområde är verksamhetschefen eller motsvarande.

Den arbetsuppgift som ska delegeras ska vara **klart definierad** och det måste tydligt anges vilken eller vilka uppgifter som delegeringen avser samt under vilka förutsättningar denna delegering ska gälla.

Ett beslut om delegering är **personligt**.

Ett delegeringsbeslut får endast avse en person som är namngiven och inte en viss yrkesgrupp (till exempel enhetens undersköterskor).

Ett delegeringsbeslut ska utfärdas att **gälla för viss tid, högst ett år eller för ett bestämt tillfälle**. Ett delegeringsbeslut kan alltså inte utfärdas att gälla tills vidare.

Varje delegeringsbeslut **ska dokumenteras**:

- * vilken arbetsuppgift som delegerats,
- * vem som delegerat uppgiften,
- * till vem uppgiften delegerats,
- * tiden för delegeringsbeslutets giltighet, samt
- * datum då beslutet fattades.

Den som delegerar och den som mottar en arbetsuppgift ska **underteckna** delegeringsbeslutet. Beslut om ändrade delegeringar och om återkallelser av delegeringsbeslut ska också dokumenteras. Av föreskriften framgår att ett delegeringsbeslut ska vara **skriftligt** och dokumenteras i en särskild handling. Beslutet bör bevaras i minst tre år sedan det upphört att gälla.

Den som delegerar ska så snart det är möjligt underrätta verksamhetschefen, eller den som inom verksamhetsområdet ytterst svarar för att delegeringar inte strider mot patientsäkerheten, om delegeringsbeslut som han eller hon fattat.

Behovet av delegering bör omprövas när den tid som beslutet gäller har löpt ut.

Det ligger i **verksamhetschefens** eller motsvarande befattningshavares ansvar (se 24, 29 och 30 §§ HSL) att tillse att det finns **väl fungerande rutiner för uppföljning och omprövning** av delegeringsbeslut

Lämnar den som fattat ett delegeringsbeslut sin befattning, upphör beslutet att gälla. Efterträdaren ska ta ställning till om beslutet fortfarande ska gälla.

Delegeringsbeslutet upphör också att gälla då uppgiftsmottagaren avgår från sin tjänst. Delegeringen överförs inte på dennes efterträdare.

Ovanstående rutin gällande beslut om delegering av analysvar hänvisas till [1997-10-14.pdf \(socialstyrelsen.se\)](#)

Kom-i-håg:

- * Beställning av behörighet görs i RITZ. Delegeringsbeslutet ska inte bifogas RITZ-beställningen.
- * Delegeringsbeslutet (original) förvaras i verksamheten.
- * Ansvaret för att det finns en giltig delegering för användaren ligger på verksamheten.
- * Samtliga berörda analyser ska vara preciserade på delegeringsbeslutet.
- * Delegeringsbeslutet gäller max ett år och ska efter minst ett år förnyas.
- * Vid avslut av behörighet görs avbeställning i Ritz.

Delegering

* Särskild behörighet för sjuksköterska att i Melior signera analysvar

Härmed delegerar jag till

Namn	Personnummer	RS-Id
Yrkestitel	Enhet/avdelning	

Beträffande vilken jag har personlig kännedom om dennes teoretiska och praktiska kunskaper att utföra följande arbetsuppgifter

Arbetsuppgift

Noggrant angivande av arbetsuppgift som delegeras. Precisera samtliga analyser som berörs!			
Inom följande enhet/er samt vilken förvaltning			
Tidsperiod (högst ett år i taget) Obs! Får ej utfärdas att gälla tills vidare!			
Från och med		Till och med	
Alternativ under följande tillfälle			

Underskrift (av den som delegerar uppgift)

Datum	Underskrift	Namnförtydligande/ titel

Jag åtar mig arbetsuppgiften och är medveten om att jag har fullt yrkesansvar för den delegerade arbetsuppgiften och är väl förtrogen med patientsäkerhetslag 2010:659 6 kap 2§, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård (SOSFS1997:14) samt i förekommande fall Läkemedelshantering i hälso- och sjukvården (SOSFS 2000:1). Delegeringen omfattar dokumentationsansvar för den delegerade arbetsuppgiften.

Underskrift (av den som mottager delegerad uppgift)

Datum	Underskrift	Namnförtydligande/ titel

Beslut om återkallande av delegering

Datum	Underskrift (den som återkallar delegeringsbeslutet)	Namnförtydligande/ titel
Datum	Underskrift (den som innehaft delegeringen)	Namnförtydligande/ titel

Samtliga beslut ska meddelas berörd enhetschef och verksamhetschef, detta ansvar åligger den som delegerat/återkallat uppgiften.