



Gunnel Wessbo, 0322-600707  
[gunnel.wessbo@vargarda.se](mailto:gunnel.wessbo@vargarda.se)  
Medicinskt ansvarig för rehabilitering

Antagen: 2019-01-15  
Antagen av: MAR  
Uppföljningsansvar: MAR  
Uppföljning: gäller tills vidare

## Riktlinje för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

### Arbetsterapeut- och fysioterapeutuppgifter

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter innebär att arbetsterapeut eller fysioterapeut överlåter en eller flera arbetsuppgifter till någon som saknar formell kompetens att utföra dessa. De arbetsuppgifter som ingår i en legitimerad arbetsterapeuts eller fysioterapeuts yrkesområde får endast överlåtas genom delegering till omsorgspersonal som har reell kompetens.

#### Kompetens

Med **formell kompetens** avses legitimation för yrket eller godkänd högskoleutbildning som leder till yrkesexamen enligt särskild examensbeskrivning. Arbetsterapeut eller fysioterapeut anställd av Vårgårda kommun är formellt kompetent att utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter inom sina yrkesområden. Omsorgspersonal har ingen formell kompetens för att utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter.

Med **reell kompetens** avses att uppgiftsmottagaren genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning ska ha visat sig ha blivit reellt kompetent för den uppgift som avses delegeras. Uppgiftsmottagaren ska ha kännedom om patienten. Arbetsterapeut eller fysioterapeut bedömer om uppgiftsmottagaren har rätt kvalifikationer för uppgifterna.

Var och en som utför hälso- och sjukvårdsuppgifter står under Inspektionen för vård och omsorgs (IVO) tillsyn och bär själv ansvaret för hur han/hon fullgör sina uppgifter. Ytterst ansvarig för att delegeringar sker på ett korrekt sätt och är förenliga med en god och säker vård är MAS.

#### Delegering

Genom delegeringsförfarandet ges möjligheter att minska antalet personer som är inblandade i vården av den enskilde. Delegering är inte avsett att användas för att lösa brist på personal eller av ekonomiska skäl.

Den som delegerar en arbetsuppgift ansvarar för att delegeringen genomförs på ett korrekt sätt. Den som genom delegering får rätt att utföra viss arbetsuppgift, ansvarar för det sätt som han/hon utför den på.

Ett delegeringsbeslut ska utfärdas att gälla för viss tid, högst ett år, eller för ett bestämt tillfälle. Muntlig delegering kan ske i undantagsfall vid enstaka tillfällen, men ska snarast bekräftas skriftligt.

Vid förnyelse av delegering behöver ingen teoretisk eller praktisk utbildning genomföras. Den arbetsterapeut eller fysioterapeut som förnyar delegeringen ansvarar för uppföljningen.

Personal som varit delegerad i annan kommun ska genomgå teoretisk och praktisk delegeringsutbildning.

En arbetsuppgift får inte delegeras om det av en bestämmelse i en författning, en instruktion eller liknande framgår att uppgiften är förbehållen en viss yrkesgrupp eller om något liknande formellt eller praktiskt hinder föreligger.

De arbetsuppgifter som alltid ska delegeras om de överläts av arbetsterapeut och fysioterapeut till omsorgspersonal anges på sidan 4.

Arbetsuppgifter som kan delegeras av arbetsterapeut eller fysioterapeut efter riskanalys och egen bedömning anges på sidan 5.

Delegeringen kan ske till omsorgspersonal per patient och per behandling/träning.

### **IT- stöd för delegering**

**Delegering skall i ske via delegeringssystem i VIVA.** För information se ”Lathund för delegering” i VIVA.

### **Upphörande av delegeringsbeslut**

En delegering kan upphävas av den som har fattat delegeringsbeslutet eller av MAS när omständigheterna påkallar detta. Lämnar den som fattat delegeringsbeslutet sin befattning upphör beslutet att gälla. Efterträdaren skall ta ställning till om beslutet fortfarande skall gälla. Senast två månader efter att tidigare befattningshavare slutat sin tjänst ska nytt delegeringsbeslut ha upprättats.

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

### **Avvikelse**

Ordinerad/delegerad åtgärd som inte blivit utförd ska betraktas som en avvikelse och avvikelse rapport skall fyllas i avvikelsesystemet enligt rutiner för avvikelser.

## **Regelverk**

SFS 1982:763 Hälso- och sjukvårdslagen  
SOSFS 2012:9 Läkemedelshantering i hälso- och sjukvården  
SOSFS 1997:14 Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård  
SFS 2010:659 Patientsäkerhetslag

## **Ansvar**

### **Den som delegerar ansvarar för**

- att noggrant överväga om det är förenligt med patientens hälsotillstånd och säkerhet
- att förvissa sig om att den som skall få arbetsuppgiften på ett fullt tillfredsställande sätt kan utföra den, dvs. är reellt kompetent
- att den delegerade arbetsuppgiften är klart definierad
- att kontinuerligt informera, handleda och utbilda delegerad omsorgspersonal
- att kontinuerligt följa upp delegeringen

### **Den som åtar sig delegeringen ansvarar för**

- att de upplysningar som han/hon lämnar om sin kompetens är riktiga
- att den delegerade arbetsuppgiften utförs på ett tillfredsställande sätt
- att kontakta ansvarig arbetsterapeut eller fysioterapeut om arbetsuppgifter inte kan utföras
- att omedelbart anmäla till ansvarig arbetsterapeut eller fysioterapeut om patienten i samband med hälso- och sjukvård skadas eller utsatts för risk att skadas
- att inte överlåta den delegerade arbetsuppgiften till någon annan
- att kontakta den som utfärdat delegeringen i god tid innan delegeringen upphör

### **Enhetschef för den delegerade ansvarar för**

- att det finns omsorgspersonal i tjänst som kan utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter när sådana är delegerade
- att det finns tid avsatt för att utföra delegerade arbetsuppgifter
- att det finns tid avsatt för utbildning av omsorgspersonal som ska få delegation på hälso- och sjukvårdsuppgifter
- att hålla sig underrättad om vilken omsorgspersonal som har delegering för att utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter

## **Definition av begrepp**

### **Delegering**

Delegering innebär en personlig överlåtelse av en arbetsuppgift som ska vara klart definierad.

Delegering ska ske när det finns särskilda risker och/eller när specifik färdighet, kunskap eller kompetens krävs för att utföra arbetsuppgiften.

## **Ordination**

Delegeringen åtföljs av en ordination som klargör vad som ska göras, vem som ska göra det, när och hur det ska göras.

Ordinationen ska dokumenteras i funktions- och aktivitetsplanen.

Ordination med delegering (HSL): när det finns särskilda risker och/eller när specifik färdighet, kunskap eller kompetens krävs för att utföra arbetsuppgiften.

Ordination utan delegering (HSL): när det är en okomplicerad arbetsuppgift som inte innebär särskild risk eller kräver specifika färdigheter.

En ordination när den inte är delegerad, är en anvisning till hela arbetsgruppen och en arbetsuppgift enligt HSL.

## **Instruktion**

Instruktion är en beskrivning av själva tillvägagångssättet. Instruktionen ska finnas dokumenterad på patientens funktions- och aktivitetsplan. Ordination och instruktion går i varandra vid överlåtelse av en arbetsuppgift.

Instruktion kan vara HSL eller SoL insats.

Instruktion (SoL): när arbetsuppgiften ingår i ett utvecklat rehabiliterande förhållningssätt (vardagsrehabilitering, SoL).

## **Signeringslistor**

När arbetsuppgifter som har delegerats har överlåtits till omsorgspersonal ska signeringslista alltid föras.

Utfärdandet av listor sker genom dataskrivna patientbundna signeringslistor.

När arbetsuppgifter har överlåtits men inte delegerats bedömer ansvarig arbetsterapeut eller fysioterapeut i samråd med utförande omsorgspersonal om signeringslista ska föras.

## **Arbetsuppgifter som alltid skall delegeras om de överlåts till omsorgspersonal**

### **AT/FT- behandling som kräver specifika kunskaper:**

TENS

Värme- och kylbehandling

Andningsgymnastik

Uppresning/ståträning med hjälpmedel (tippbräda)

Specifik rörelseträning

Specifik hjälpmedelsanvändning

Kontrakturprofylax

På- och avtagning av ortoser och proteser där det bedöms finnas risk för felanvändning

Rörlighetsträning vid tonusproblematik

## **Övriga arbetsuppgifter som kan överlåtas och delegeras till omsorgspersonal**

### **AT/FT- behandling enligt skriftligt träningsprogram:**

Funktionsträning  
Förflyttningsträning/gångträning  
Handträning  
Träning efter fraktur  
Träning personlig vård  
Träning i boendeaktivitet  
Minnesträning/kognitiv träning  
Kommunikationsträning med hjälpmedel

## **Arbetsuppgifter som kan överlåtas och delegeras till rehabiliteringsassistent (utöver ovanstående arbetsuppgifter)**

### **Utprovning och träning i handhavande av följande hjälpmedel, exempel:**

Duschstol på ben/hjul  
Toalettstolsförhöjning, fast och fristående  
Förhöjningsklotsar  
Stöd- och vändhandtag  
Dävert  
Vändlakan i siden  
El-ryggstöd, manuella ryggstöd  
Förhöjningsdynor  
Rollatorer/Betasöd/Kryckor  
Gåbord/Turner  
Rullstol för transport  
Antidecubitusmadrasser

### **Hjälpmedelshantering:**

Träning i handhavande av hjälpmedel efter instruktion av hjälpmedel  
Felsökning av hjälpmedel  
Utlämning av hjälpmedel  
Inläring av hjälpmedelsanvändning  
Anpassning av förskrivet hjälpmedel  
Utförande av enkel service och reparation av hjälpmedel  
Hjälpmedelsuppföljning  
Utrangering/skrotning av hjälpmedel