

## Bilag 7 - Overdragede indsatser efter sundhedsloven

*Godkendelsesordning vedr. helhedspleje efter ældreloven samt praktisk støtte og personlig pleje efter serviceloven for borgere i eget hjem*

Ud over leverancer af hovedindsatserne, som omfatter praktisk hjælp og støtte og personlig hjælp og pleje, skal leverandøren også levere udvalgte sygeplejeindsatser. Sygeplejeindsatserne vil blive leveret efter overdragelse fra den kommunale sygepleje, og vil typisk blive udført sammen med anden personlig pleje i borgers hjem.

### 1. Lovgivning og opgaveoverdragelse

Overdragede sygeplejeindsatser er omfattet af sundhedsloven<sup>1</sup> og gældende regler om autoriserede sundhedspersoners benyttelse af medhjælp<sup>2</sup>.

Den kommunale sygepleje har det overordnede forløbs-, tildelings, opfølgings- og tilsynsansvar for de overdragede sygeplejeindsatser. Overdragelse af sygeplejeindsatser kan ændres, justeres eller tilbagekaldes af den kommunale sygepleje.

Den private leverandør er ansvarlig for udførelse af de overdragede sygeplejeindsatser i overensstemmelse med gældende lovgivning, kommunale instrukser og krav til dokumentation.

### 2. Overdragelse af sygeplejeindsatser

Sygepleje overdrages til private leverandører via en konkret og individuel sygeplejefaglig udredning, og kan til enhver tid tilbagekaldes af kommunal sygepleje ved ændringer i borgerens tilstand eller opgavens kompleksitet (jf. Instruks for overdraget sygepleje fra kommunal sygepleje til privat leverandør).

### 3. Ansvar hos privat leverandør

Den private leverandørs ledelse har ansvar for at sikre, at organisationen til enhver tid kan varetage overdragede sygeplejeindsatser fagligt forsvarligt. Leverandører skal sikre at:

#### Kompetencer og bemanning:

<sup>1</sup> [Sundhedsloven](#)

<sup>2</sup> [Vejledning om autoriserede sundhedspersoners benyttelse af medhjælp \(delegation af forbeholdt sundhedsfaglig virksomhed\)](#)

<b>Fagligt ansvarlig:</b>	Afdeling for: Frit Valg og Indkøb / Det Nære Sundhedsvæsen	<b>Oprettet:</b>	01.05.2017
<b>Kontaktperson:</b>	Maria Nordquist	<b>Opdateret:</b>	19.02.2026
<b>E-mail:</b>	Fn37@kk.dk	<b>Gældende til:</b>	27.11.2027
<b>Telefon:</b>	51 62 49 52	<b>Version:</b>	5
<b>Center:</b>	For Administration/Sundhed og Rehabilitering	<b>E.doc</b>	2021-0263732-13 2025-0035385-2

- Medarbejdere har nødvendige faglige kompetencer
- Der sker løbende vurdering og udvikling af medarbejdernes kompetencer
- Medarbejderne tilmeldes relevant kompetenceudvikling via Plan2learn, herunder fx e-learning om hygiejne
- Medarbejdere er oplært i gældende instrukser, som tilpasses lokalt ved behov
- Medarbejderne har adgang til løbende faglig sparring og vejledning fra relevante ressourcepersoner (fx demens, ernæring, hygiejne og rehabilitering) og følger gældende strategier i SUF.

#### **Faglig udførelse og patientsikkerhed**

- Opgaver kun udføres på baggrund af en fyldestgørende handlingsanvisning
- Opgaver udføres i overensstemmelse med gældende instrukser og VAR Healthcare procedure
- Observationer og relevante ændringer i borgers tilstand dokumenteres og videregives til kommunal sygepleje
- Sygeplejen kontaktes ved væsentlige ændringer i borgerens tilstand eller behov for faglig sparring, herunder sparring med specialistfunktioner såsom fx inkontinens-, demens- og palliationssygeplejerske.

#### **Dokumentation**

- Journalføring sker i overensstemmelse med gældende regler
- Dokumentation udføres af den medarbejder der udfører opgaven og er korrekt, rettidig og sporbar.

#### **Kvalitet og intern kontrol**

- Der gennemføres løbende kontrol af kvalitetssikring af opgaven
- Der følges systematisk op på UTH, og læring implementeres.
- Kvalitetssikring omfatter:
  - Internt tilsyn med medarbejdernes udførelse af opgaven
  - Sikring af medarbejderes nødvendige kompetencer
  - Efterlevelse af gældende instrukser og handlingsanvisninger.

#### **Organisering og arbejdsmiljø**

- Der følges op på arbejdspladsvurdering (APV)
- Medarbejdere er instrueret i brug af relevante hjælpemidler og arbejdsredskaber.

#### **Samarbejde og koordinering**

- Leverandøren deltager i planlagte samarbejds møder
- Borgerjournaler kvalitetssikres forud for mødet, og relevante borgersager udvælges og indmeldes til drøftelse.
- Relevante medarbejdere deltager med kendskab til borgeren.

---

<b>Fagligt ansvarlig:</b>	Afdeling: Frit Valg og Indkøb / Det Nære Sundhedsvæsen	<b>Oprettet:</b>	01.05.2017
<b>Kontaktperson</b>	Maria Nordquist	<b>Opdateret:</b>	19.02.2026
<b>E-mail:</b>	Fn37@kk.dk	<b>Gældende til:</b>	19.02.2028
<b>Telefon:</b>	51 62 49 52	<b>Version:</b>	6
<b>Center:</b>	For Administration/Sundhed og Rehabilitering	<b>E.doc</b>	2021-0263732-13 (2025-0035385-2)

#### 4. Indsatser der kan overdrages til den private leverandør

Nedenstående indsatser kan overdrages efter vurdering af den kommunale. Yderligere indsatser kan tilføjes i kontraktperioden, bl.a. som følge af sundhedsreformen i 2027, hvor sygeplejen helt eller delvist omfattes af ældrelovens regler om frit valg af leverandør af helhedspleje.

- "Administration af creme/salve/gel" (SUF) og "Medicinadministration - af creme/salve/gel" (SOF) - kan overdrages når der administreres fx svagt samt middelstærkt virkende glukokortikoider, (gruppe 1-2) eller svampemidler
- "Administration af 'ikke doseret medicin' per os" (SUF) - kan overdrages når der administreres pulver/mikstur/dråber til lokal behandling fx Movichol
- "Administration af inhalationsmedicin" (SUF) - kan overdrages når der administreres inhalationsmedicin hos borgere i en stabil fase, hvor borgeren har en god inhalationsteknik
- "Administration af klyksma/stikpiller" (SUF) - kan overdrages når der administreres stikpille og miniklyx til lokal behandling, fx Microlax
- "Administration af næsedråber/spray/salve" (SUF)
- "Administration af øjendråber/salve" (SUF) og "Medicinadministration - af øjendråber/øjensalve (SOF) - kan overdrages hos borgere med grøn stær samt tørre øjne
- "Administration af øredråber" (SUF)
- "Respirationsbehandling" (SUF). Opgave - Iltbehandling - kan overdrages ifm. skift af slange og rengøring af maskine
- "Måling af blodtryk" (SUF) - kan overdrages hos borgere med månedlige kontroller
- "Måling af vægt" (SUF) - kan overdrages ifm. ernæringsproblematik
- "Støtte til indtagelse af medicin" (SUF) og "Medicinadministration - af dispenseret medicin" (SOF) - kan overdrages når medicinen enten er dispenseret i doseringsæsker af personale ansat i SUF, SOF eller dispenseret i dosisposer af apoteket
- "Støtte til anvendelse af kropsbårne hjælpemidler" (SUF) og "Kompressionsbehandling - aftale, påtage kompressionsstrømper" (SOF). Borgeren skal have lægeordnede støttestrømper. Støttestrømper borgeren efter eget ønske har købt fx i Matas, er ikke at betragte som en ydelse under sundhedsloven.
- "Støtte til anvendelse af ortopædiske hjælpemidler" (SUF) og "Behandling med ortopædiske hjælpemidler" (SOF)
- "Støtte til kateterpleje" (SUF) og "Anlæggelse og pleje af kateter - tømning eller skift af pose (SOF)
- "Støtte til stomipleje" (SUF) og "Stomipleje - Tømning / skift af stomipose" (SOF)

---

<b>Fagligt ansvarlig:</b>	Afdeling: Frit Valg og Indkøb / Det Nære Sundhedsvæsen	<b>Oprettet:</b>	01.05.2017
<b>Kontaktperson</b>	Maria Nordquist	<b>Opdateret:</b>	19.02.2026
<b>E-mail:</b>	Fn37@kk.dk	<b>Gældende til:</b>	19.02.2028
<b>Telefon:</b>	51 62 49 52	<b>Version:</b>	6
<b>Center:</b>	For Administration/Sundhed og Rehabilitering	<b>E.doc</b>	2021-0263732-13 (2025-0035385-2)

- Samarbejde om forløbskoordination – kan overdrages, hvis sygeplejen samtidigt har forløbskoordination.

Opgaver der overdrages, overleveres altid via omsorgsjournalen. I særlige tilfælde kan der også gives en telefonisk overlevering.

## 5. Tilsyn

Den kommunal sygepleje fører tilsyn og kan til enhver tid:

- Gennemføre anmeldte eller uanmeldte tilsyn
- Følge op på konkrete borgerforløb
- Kræve redegørelse for udførelsen af overdragede indsatser.

Leverandøren skal medvirke ved kommunens tilsyn, herunder stille relevant information til rådighed og sikre nødvendige ressourcer til gennemførelse af tilsynet.

Hvis der konstateres kvalitetsudfordringer i udførelsen af de overdragede sygeplejeindsatser, kan den kommunale sygepleje:

- Påtale forholdet og kræve udarbejdelse af en handleplan
- Fastsætte frist for udbedring
- Midlertidigt hjemtage indsatser helt eller delvist
- Sætte overdragelse af nye indsatser i bero.

Ved alvorlige eller gentagne mangler kan der iværksættes kontraktretlige konsekvenser.

## 6. Klage- og tilsynsvejledning

Klager over overdragede indsatser skal videresendes til Den Kommunale Sygepleje, der vurderer om klagen skal indbringes til Styrelsen for patientsikkerhed.

### Klager over sundhedsfaglig virksomhed

Klager over sundhedsfaglig virksomhed, herunder vurdering, pleje og behandling, kan indgives til:

#### Styrelsen for Patientklager

Klager indsendes via borger.dk., og behandles iht. gældende lovgivning om klagesystemet på sundhedsområdet.

### Tilsyn og patientsikkerhed

Forhold vedrørende patientsikkerhed, herunder alvorlige eller gentagne kvalitets- og sikkerhedsproblemer, kan indbringes til:

#### Styrelsen for Patientsikkerhed

Leverandøren er forpligtet til at medvirke til oplysning af relevante sager samt efterleve påbud, indskærpelser og øvrige tilsynsmæssige beslutninger.

## Utilsigtede hændelser (UTH)

<b>Fagligt ansvarlig:</b>	Afdeling: Frit Valg og Indkøb / Det Nære Sundhedsvæsen	<b>Oprettet:</b>	01.05.2017
<b>Kontaktperson</b>	Maria Nordquist	<b>Opdateret:</b>	19.02.2026
<b>E-mail:</b>	Fn37@kk.dk	<b>Gældende til:</b>	19.02.2028
<b>Telefon:</b>	51 62 49 52	<b>Version:</b>	6
<b>Center:</b>	For Administration/Sundhed og Rehabilitering	<b>E.doc</b>	2021-0263732-13 (2025-0035385-2)

Utsigtede hændelser skal registreres og indberettes i overensstemmelse med gældende lovgivning og de til enhver tid gældende lokale retningslinjer for patientsikkerhed

---

<b>Fagligt ansvarlig:</b>	Afdeling: Frit Valg og Indkøb / Det Nære Sundhedsvæsen	<b>Oprettet:</b>	01.05.2017
<b>Kontaktperson</b>	Maria Nordquist	<b>Opdateret:</b>	19.02.2026
<b>E-mail:</b>	Fn37@kk.dk	<b>Gældende til:</b>	19.02.2028
<b>Telefon:</b>	51 62 49 52	<b>Version:</b>	6
<b>Center:</b>	For Administration/Sundhed og Rehabilitering	<b>E.doc</b>	2021-0263732-13 (2025-0035385-2)

# Instruks for overdraget sygepleje fra kommunal sygepleje til privat leverandør

## Hvem skal kende instruksen?

- Ledere i den kommunale sygepleje
- Sygeplejersker, der overdrager sygeplejeindsatser
- Ledere og relevante medarbejdere hos private leverandører (Svanepæje og Carelink).

## Formålet med denne instruks er at sikre:

En klar ansvarsfordeling, god kommunikation, patientsikker praksis og et struktureret samarbejde mellem private leverandører og den kommunale sygepleje.

## Ansvarsplacering

### Ledelsesansvar

Ledelsen i den kommunale sygepleje og hos de private leverandører har det overordnede ansvar for, at opgaveoverdragelse af sygeplejeindsatser sker fagligt forsvarligt og i overensstemmelse med gældende aftaler og instrukser. Ledelsen har ansvar for at sikre:

- Klare rammer for opgaveoverdragelse
- At medarbejdere har nødvendige kompetencer
- At medarbejdere er oplært i gældende instrukser
- At der følges op på kvalitet og patientsikkerhed i de overdragede opgaver
- At samarbejdet mellem parterne understøttes gennem løbende dialog og samarbejds møder.

### Ledelsen for den kommunale sygepleje har ansvar for at sikre:

Forløbsansvar for det overordnede forløb, sygeplejefaglig udredning, opstart af APV, opfølgning samt tilsyn med varetagelsen af overdragede sygeplejeopgaver.

### Ledelsen for den private leverandører har ansvar for at sikre, at:

- Afvise opgaver uden for hjælperens kompetenceområde
- I særlige tilfælde kan indsatser, ud over aftalen, overdrages efter aftale og oplæring
- Opgaver først påbegyndes, når der foreligger en fyldestgørende handlingsanvisning
- Sygeplejeindsatser varetages fagligt forsvarligt
- Dokumentation sker korrekt og i overensstemmelse med gældende krav
- Relevante observationer og afvigelser videregives til den kommunale sygepleje.

---

<b>Fagligt ansvarlig:</b>	Afdeling: Frit Valg og Indkøb / Det Nære Sundhedsvæsen	<b>Oprettet:</b>	01.05.2017
<b>Kontaktperson</b>	Maria Nordquist	<b>Opdateret:</b>	19.02.2026
<b>E-mail:</b>	Fn37@kk.dk	<b>Gældende til:</b>	19.02.2028
<b>Telefon:</b>	51 62 49 52	<b>Version:</b>	6
<b>Center:</b>	For Administration/Sundhed og Rehabilitering	<b>E.doc</b>	2021-0263732-13 (2025-0035385-2)

- Sygeplejen kontaktes telefonisk ved hastende, men ikke livstruende ændringer i borgerens tilstand.
- Medarbejderne er oplært i gældende instrukser, og at disse tilpasses lokalt ved behov
- Der foretages en arbejdspladsvurdering (APV) og medarbejderne er oplært i brug af arbejdsredskaber.
- Sygeplejen kontaktes ved behov for faglig sparring, herunder sparring med specialistfunktioner såsom fx inkontinens-, demens- og palliationssygeplejerske.

## Medarbejdernes ansvar ifm. opgaveoverdragelse

### Forløbsansvarlig sygeplejerskes ansvar

#### Forud for opgaveoverdragelse skal den forløbsansvarlige sygeplejerske

- Foretage en sygeplejefaglig udredning og opstarte APV
- Vurdere om opgaven kan overdrages jf. [Aftale for opgaveoverdragelse](#)
- Tildele og overdrage indsatser
- Udarbejde en fyldestgørende handlingsanvisning – vurdere om der er behov for at tydeliggøre, hvad medarbejderne skal observere og evt. videreformidle
- Planlægge opfølgning på den overdragede indsats – herunder tilstande.

#### Løbende ansvar

- Følge op på borgerens forløb
- Orienter leverandøren ved ændringer i behandling, indsats eller observationskrav
- Føre tilsyn med de overdragede opgaver
- Vurdere behov for ændring i indsatsen, ved ændring i borgers tilstand
- Opdatere handlingsanvisning ifm. ændringer i indsats – herunder opgavens frekvens
- Vurdere behov for justering eller hjemtagelse af indsatsen ved ændringer i borgerens tilstand i dialog med leverandør og borger.

<b>Fagligt ansvarlig:</b>	Afdeling: Frit Valg og Indkøb / Det Nære Sundhedsvæsen	<b>Oprettet:</b>	01.05.2017
<b>Kontaktperson</b>	Maria Nordquist	<b>Opdateret:</b>	19.02.2026
<b>E-mail:</b>	Fn37@kk.dk	<b>Gældende til:</b>	19.02.2028
<b>Telefon:</b>	51 62 49 52	<b>Version:</b>	6
<b>Center:</b>	For Administration/Sundhed og Rehabilitering	<b>E.doc</b>	2021-0263732-13 (2025-0035385-2)

## Medarbejderansvar hos privat leverandør

- Kontakte sygeplejen, hvis opgaven/handlingsanvisningen er uklar
- Udføre opgaven i overensstemmelse med handlingsanvisningen
- Løbende følge op på APV
- Løbende vurdere borgerens behov for støtte til sygepleje med fokus på rehabiliteringspotentiale/forværring i tilstand
- Drøfte ændringsbehov med nærmeste leder og vurdere, om borgeren skal tages op på næste samarbejdsrunde eller om sygeplejen skal kontaktes tidligere.
- Reagere på ændringer i borgers tilstand
- Medarbejderen der udfører sygeplejeindsatsen, har ansvar for at dokumentere i Cura. Dette ansvar kan ikke videregives til andre. Ansvar omfatter, at:
  - Dokumentere relevante observationer og udførte indsatser, fx kvittere for administreret medicin
  - Dokumentere og videregive afvigelser (fx at en indsat ikke er udført og hvorfor) og ændringer i borgerens tilstand til sygeplejen.
  - Ved hastende ændringer kontaktes sygeplejen straks. Eks. på ændringer:
    - Ændret adfærd
    - Afvisning af medicin eller anden behandling
    - Forværring/forbedring af almen tilstand, fx når behov for sygepleje ophører
- Dokumentere, at sygeplejeindsatsen er udført ved at swipec besøget.

## Samarbejdsrunder

### Mødefrekvens og platform

- Afholdes minimum én gang om måneden
- Møderne oprettes som faste, tilbagevendende kalenderaftaler
- Møder afholdes fysisk eller via Teams
- Mødefrekvens tilpasses afhængig af borgerforløbenes kompleksitet og stabilitet
- Mødet afholdes efter en fast dagsorden

## Ansvars, rollefordeling og dagsorden

### Leder i den kommunale sygeplejes ansvar

- Sikre kvalitetsgennemgang af borgerjournal for relevante borger forud for mødet
- Oprette og udsende fast mødeindkaldelse
- Modtage og koordinere borgerliste (senest én uge før mødet)
- Sikre, at alle borgere med overdragede indsatser drøftes inden for ½ år

**Fagligt ansvarlig:** Afdeling: Frit Valg og Indkøb / Det Nære Sundhedsvæsen  
**Kontaktperson:** Maria Nordquist  
**E-mail:** Fn37@kk.dk  
**Telefon:** 51 62 49 52  
**Center:** For Administration/Sundhed og Rehabilitering

**Oprettet:** 01.05.2017  
**Opdateret:** 19.02.2026  
**Gældende til:** 19.02.2028  
**Version:** 6  
**E.doc** 2021-0263732-13  
(2025-0035385-2)

- Klargøre og sende samlet borgerliste forud for mødet til alle deltagere.

---

#### Leder hos privat leverandørs ansvar

- Sikre kvalitetsgennemgang af borgerjournal for relevante borgeren forud for mødet
- Videre sende mødeindkaldelsen til relevante medarbejdere
- Koordinere borgerliste, der sendes til sygeplejen senest én uge før mødet
- Sikre deltagelse af relevante medarbejdere med kendskab til borgerne
- Melde afbud ved behov.

---

#### Forløbsansvarlig- eller kvalitetssygeplejerskes ansvar

- Foretage kvalitetsgennemgang af borgerjournal for relevante borgere forud for møde
- Forberede sig på relevante borgere forud for mødet
- Deltage med adgang til borgers journal
- Opdatér tilstande, indsatser/handlingsanvisninger ved behov
- Ajourføre journal i forbindelse med mødet herunder dokumentere plan/aftaler i observationen "Opfølgning på borgermøde (privat leverandør/sygepleje)"

---

#### Medarbejder hos privat leverandørs ansvar

- Deltage ved invitation og forberede sig på relevante borgere
- Formidle relevante observationer af borgers tilstand
- Gøre opmærksom på uklarheder i handlingsanvisningen
- Sige til ved tvivl om observationer hos borgeren.

---

#### Fast dagsorden:

- Hvis relevant gennemgås evt. fund fra kvalitetsgennemgangen
  - Faglig sparring om borgerens aktuelle tilstand - herunder rehabiliteringspotentiale
  - Gennemgang og kvalitetssikring af handlingsanvisninger
  - Afklaring af, hvad der skal observeres og dokumenteres
  - Plan frem til næste opfølgning eller møde.
  - Gennemgang af nye borgere eller nye indsatser.
- 

#### Tilsyn med overdragede sygeplejeindsatser

##### Opfølgning og kvalitetskontrol

#### Forløbsansvarlig- eller kvalitetssygeplejerskes ansvar

- Følge op på kvaliteten af de borgere, der skal drøftes forud for samarbejds mødet
- Bruge auditskema "Spørgsmål til kvalitetssikring af private leverandør"

---

<b>Fagligt ansvarlig:</b>	Afdeling: Frit Valg og Indkøb / Det Nære Sundhedsvæsen	<b>Oprettet:</b>	01.05.2017
<b>Kontaktperson</b>	Maria Nordquist	<b>Opdateret:</b>	19.02.2026
<b>E-mail:</b>	Fn37@kk.dk	<b>Gældende til:</b>	19.02.2028
<b>Telefon:</b>	51 62 49 52	<b>Version:</b>	6
<b>Center:</b>	For Administration/Sundhed og Rehabilitering	<b>E.doc</b>	2021-0263732-13 (2025-0035385-2)

- Drøfte evt. kvalitetsudfordringer med nærmeste ledere og vurdere om sagen:
  - Skal drøftes på næste samarbejds møde, eller
  - Kræver direkte kontakt til den private leverandør.

---

#### **Privat leverandørs ansvar**

- Den private leverandør følger løbende op på, at medarbejderne varetager opgaverne fagligt forsvarligt og efter handlingsanvisningen.
  - Der vurderes samtidigt, om der er behov for faglig vejledning eller undervisning af medarbejderne.
- 

### **Håndtering af kvalitetsudfordringer**

#### **Kommunens håndtering af kvalitetsudfordringer**

##### **Den kommunale sygeplejes ansvar**

Kvalitetsudfordringer drøftes på samarbejds møder eller ved behov i særskilt dialog. Ved presserende udfordringer kontaktes den private leverandør

Under drøftelsen:

- Kvalitetsudfordringerne gennemgås
  - Den private leverandør redegør for håndteringen
  - Der gives faglig vejledning eller præcisering af opgaven.
  - Behov for oplæring og videre plan drøftes
- 

#### **Vedvarende kvalitetsudfordringer**

Ved vedvarende og dokumenterede kvalitetsudfordringer kontakter hjemmeplejelederen ledelsen hos den private leverandør. Hvis kvalitetsudfordringerne ikke løses, hjemtages sygeplejeindsatsen til den kommunale sygepleje eller hjemmepleje.

---

#### **Hjemtagning af overdragede sygeplejeindsatser ifm. kvalitetsudfordringer**

##### **Leder i den kommunale sygeplejes ansvar**

Hvis en opgave ikke udføres fagligt forsvarligt, kan den kommunale sygepleje beslutte at hjemtage opgaven.

Den kommunale sygepleje har i den forbindelse ansvar for at:

- Informere den private leverandør
  - Informere borgeren om kvalitetsudfordringerne samt leverandørskiftet
  - Overtage sygeplejeindsatsen.
- 

#### **Hvad skal du også vide?**

[Varetagelse af overdragede sygeplejeopgaver | Intra](#) (privat leverandør)

[Vejledning om delegation og opgaveoverdragelse | Intra](#) (den kommunale sygepleje)

---

**Fagligt ansvarlig:** Afdeling: Frit Valg og Indkøb / Det Nære Sundhedsvæsen  
**Kontaktperson:** Maria Nordquist  
**E-mail:** Fn37@kk.dk  
**Telefon:** 51 62 49 52  
**Center:** For Administration/Sundhed og Rehabilitering

**Oprettet:** 01.05.2017  
**Opdateret:** 19.02.2026  
**Gældende til:** 19.02.2028  
**Version:** 6  
**E.doc** 2021-0263732-13  
(2025-0035385-2)

[Delegation og overdragelse af sygeplejeindsatser - skabelon til instruks](#)  
[Intra](#) (den kommunale sygepleje)

---

**Fagligt ansvarlig:** Afdeling: Frit Valg og Indkøb / Det Nære Sundhedsvæsen  
**Kontaktperson:** Maria Nordquist  
**E-mail:** Fn37@kk.dk  
**Telefon:** 51 62 49 52  
**Center:** For Administration/Sundhed og Rehabilitering

**Oprettet:** 01.05.2017  
**Opdateret:** 19.02.2026  
**Gældende til:** 19.02.2028  
**Version:** 6  
**E.doc** 2021-0263732-13  
(2025-0035385-2)