



Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

[08-570 470 00](tel:08-57047000)

varmdo.kommun@varmdo.se

www.varmdo.se

Riktlinjer för ledningssystem för medicinsk och psykologisk personal inom elevhälsan

Diarienummer: 2023GSN/0023

Beslutsdatum: 2023-01-10

Beslutsnivå: Grundskolenämnden

Reviderat: -

Ansvar: Grundskolenämnden

Beslutad riktlinje gäller fr.o.m:

Lagstadgat styrdokument: Hälso- och sjukvårdslagen, skollagen,
patientsäkerhetslagen

Uppföljning: Via nya bestämmelser eller ny rättspraxis.



Inledning

För eleverna i förskoleklass, grundskolan och anpassad grundskola ska det finnas elevhälsa. För elevhälsans insatser ska det finnas tillgång till medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska kompetenser. Elevhälsan ska främst arbeta hälsofrämjande, förebyggande och ska stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål (2 kap. 25 § skollagen (2010:800)).

I Värmdös kommunala grundskolor och anpassade grundskola finns det elevhälsoteam som rektor ansvarar för och leder. Hos rektor är specialpedagoger, kuratorer och skolsköterskor anställda. Kommunen har en central grupp där skolläkare och skolpsykologer är anställda och som arbetar försädelat på alla skolorna på rektorsuppdrag. Här är också verksamhetschefen för de medicinska och psykologiska insatserna anställd.

Syfte och omfattning

Bakgrund

Den kommun som driver verksamhet enligt lagar och andra föreskrifter om hälso- och sjukvård är vårdgivare (1 kap. 3 § patientsäkerhetslagen 2010:659). Den medicinska och psykologiska delen av elevhälsan utgör ur juridisk bemärkelse och i ansvarsfrågor hälso- och sjukvård. Med hälso- och sjukvårdspersonal avses den som har legitimation för ett yrke inom hälso- och sjukvård (1 kap. 4 § patientsäkerhetslagen 2010:659). För elevhälsan i Värmdös kommun handlar det om legitimerade skolsköterskor, skolläkare och skolpsykologer. Grundskolenämnden (GSN) är vårdgivare för grundskola och anpassade grundskola i Värmdö kommun. I hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) anges att ledningen av hälso- och sjukvård ska organiseras så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården samt främja kostnadseffektivitet. Vårdgivare ansvarar för att det finns ett ledningssystem för verksamheten och ledningssystemet ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet (3 kap. 1 § SOSFS 2011:9).

Syfte

Vårdgivare ska med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamhetens kvalitet (3 kap. 2 § SOSFS 2011:9).

Vårdgivaren ska ange hur uppgifterna som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvalitén är fördelade i verksamheten (3 kap. 3 § SOSFS 2011:9). Med kvalitet menas att en verksamhet uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar och andra föreskrifter om hälso- och sjukvård och beslut som har meddelats med stöd av sådana föreskrifter (2 kap. 1 § SOSFS 2011:9).

Ledningssystemets omfattning

Verksamheter

Ledningssystemet omfattar den hälso- och sjukvård som bedrivs inom de medicinska och psykologiska insatserna i kommunens elevhälsa för förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola. I den medicinska delen av elevhälsan arbetar skolläkare och skolsköterskor. Inom den psykologiska delen av elevhälsan arbetar psykologer. En av psykologerna har på delegation av verksamhetschefen uppdraget att leda implementering av insatserna, kvalitetssäkring samt patientsäkerhetsarbetet inom den psykologiska insatsen.

Vårdgivaren har ålagt verksamhetschefen uppdraget i den medicinska och psykologiska verksamheten.

Styrdokument

Verksamheten baseras på gällande lagar, föreskrifter, allmänna råd, riktlinjer, vägledningar och handböcker som reglerar innehåll, ledning och kvalitet (Samlade i bilaga 1).

Ledningssystemets ansvarsfördelning

Ansvaret för elevhälsans verksamhet är delad. Rektor leder elevhälsans övergripande arbete på sina respektive skolor (se bilaga 2) och är också arbetsgivare för skolsköterskorna (se bilaga 3). Den del av elevhälsans arbete som rör verksamhet

som bedrivs enligt lagar och andra föreskrifter om hälso- och sjukvård leds av verksamhetschefen som är utsedd av vårdgivare (se bilaga 4). Skolpsykologer och skolläkarna är centralt anställda med verksamhetschefen/gruppchefen som närmaste chef (se bilaga 3).

Vårdgivaren

Grundskolenämnden (GSN) är vårdgivare för de medicinska och psykologiska insatserna inom elevhälsan i grund- och anpassade grundskola i Värmdö kommun.

Vårdgivaren uppdrar till verksamhetschefen för de medicinska och psykologiska insatserna inom elevhälsan att utföra de uppgifter som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten.

Ledningen skall vara organiserad så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet.

Vårdgivaren:

- Fastställer verksamhetens ledningssystem och använder det för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet
- Har anpassat ledningssystemet till verksamhetens inriktning och omfattning
- Utser verksamhetschef som ansvarar för det systematiska kvalitetsarbetet inom elevhälsans hälso- och sjukvård
- Anmäler verksamhetschef till vårdgivarregistret hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
- Utser ansvarig för anmälningsskyldighet (lex Maria) enligt patientsäkerhetslagen
- Upprättar årlig patientsäkerhetsberättelse före den 1 mars varje år
- Upprättar årligen kvalitetsberättelse
- Är personuppgiftsansvarig enligt (2 kap. 6 § patientdatalagen 2008:355)
- Teckna en obligatorisk patientförsäkring enligt (1§ patientskadelagen 1996:799)

Verksamhetschef

Verksamhetschefen för den medicinska och psykologiska delen av elevhälsan har ett övergripande verksamhetsansvar att stödja arbetet med verksamhetsutveckling,

yrkesspecifik kompetensutveckling, kvalitetssäkring, uppföljning samt utvärdering. Vidare har verksamhetschefen arbetsgivaransvar för skolläkarna och skolpsykologer. Det ska inom all hälso- och sjukvård finnas en verksamhetschef som ansvarar för verksamheten och har det samlade ledningsansvaret.

Verksamhetschef:

- Medicinskt ledningsansvar
- Delegerat psykologiskt ledningsansvar till skolpsykolog (PLA)
- Att anställa skolläkare och skolpsykolog med rätt kompetens (se rubrik, ansvar vid nyanställning)
- Att skolläkaren och skolpsykologen ges möjlighet att delta i den yrkesspecifika utbildning som krävs för att upprätthålla kvalité och patientsäkerhet i arbetet
- Att skolläkaren och skolpsykologen ges möjlighet att delta i det systematiska kvalitetsarbetet inom vårdgivarens verksamhet
- Att skolläkaren och skolpsykologens arbetstid är tillräcklig i förhållande till elevernas behov
- Att vid behov tillsätta vikarie senast efter två veckor, vid vakans av skolläkare och skolpsykolog
- Arbetsplatsanknuten introduktion
- Arbetsmiljöfaktorer som påverkar patientsäkerheten
- Har ledningsansvaret för verksamheten och verkar för hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården
- Ansvarar för att sammankalla och leda professionsmöten med fokus på det systematiska kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet
- Tar emot, sammanställer och återför information från riskanalys och avvikelserapporter till verksamheten i syfte att förebygga framtida avvikelser och därmed öka patientsäkerheten
- Är den befattningshavare som vårdgivaren utsett att svara för anmälningar enligt lex Maria enligt 3 kap. 5 § patientsäkerhetslagen (2010:659) om en patient drabbas av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig vårdskada
- Snarast anmäla till Inspektionen för vård och omsorg om det finns skäl原因 att befara att legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal kan utgöra

en fara för patientsäkerheten

- Ansvara för att uppdatera och utveckla metodboken för elevhälsans medicinska ~~respektive psykologiska~~ insatser
- Är den person som såväl tillsynsmyndigheter, elever, föräldrar, personal och rektorer ska kunna vända sig till när det gäller frågor som rör hälso-och sjukvård i verksamheten
- Ansvarar för en årlig sammanställning av det kontinuerliga kvalitetsarbetet som ska upprättas av vårdgivaren
- Ansvarar för att sammanställa en årlig patientsäkerhetsberättelse som ska upprättas av vårdgivaren
- Ansvarar tillsammans med ansvariga arbetsgivare för att psykologer, skolsköterskor och skolläkare har rätt kompetens
- Ansvarar för delar av den medicinska och psykologiska kompetensutvecklingen inom relevanta områden och påtalar därutöver eventuella behov av kompetensutveckling
- Ansvarar för verksamhetsanknuten introduktion av nyrekryterad personal i verksamheten
- Ansvar för att samverka med interna som externa samverkanspartner för att säkerställa kvalitet och patientsäkerhet
- Samverka och samarbeta med rektorerna

Rektorer

Rektor har ansvar för skolans inre organisation och skall leda och samordna elevhälsans insatser på skolan (se bilaga 2). För varje skolenhet ska det finnas en rektor som leder och samordnar det pedagogiska arbetet vid skolenheten. För att kravet på god vård och patientsäkerhet skall kunna uppfyllas ska rektor med stöd av verksamhetschefen för de medicinska och psykologiska insatserna ansvara för:

- Att samverka med verksamhetschefen kring det systematiska kvalitetsarbetet i frågor som rör patientsäkerhet, avvikelser, egenkontroll och riskanalys
- Att det finns ändamålsenliga lokaler samt städning och underhåll
- Att arbetsplats och lokaler är adekvat utrustade för den verksamhet som bedrivs

- Att anställa skolsköterska med rätt kompetens (se rubrik, ansvar vid nyanställning)
- Att skolsköterskans arbetstid är tillräcklig i förhållande till antal elever och belastning. I Värmdö kommun bör skolsköterskan inte ha mer än 500 elever per heltidsanställd skolsköterska
- Att skolsköterskans arbetstid är tillräcklig i förhållande till elevernas behov
- Att vid behov tillsätta vikarie senast efter två veckor, vid vakans av skolsköterska
- Att skolsköterskan ges möjlighet att delta i den yrkesspecifika utbildning som krävs för att upprätthålla kvalité och patientsäkerhet i arbetet
- Att skolsköterskan ges möjlighet att delta i det systematiska kvalitetsarbetet inom vårdgivarens verksamhet
- Arbetsplatsanknuten introduktion
- Arbetsmiljöfaktorer som påverkar patientsäkerheten

Skolpsykolog med ledningsansvar (PLA)

- Ansvarar för kvalitetssäkring av psykologiska insatser och metoder
- Ansvarar för rutiner vid uppföljningar och utvärderingar
- Ansvarar för rutiner vid metodutveckling – framför allt rutiner vid skolpsykologiska utredningar
- Bevakar ny forskning och nya riktlinjer såväl nationellt som internationellt
- Ansvarar för planering av implementeringen av beslutade insatser enligt punkten ovan
- Att tillsammans med verksamhetschefen utveckla patientsäkerhetsarbetet för de psykologiska insatserna
- Bistår verksamhetschefen vid utredningar av avvikelser inom psykologiska insatsen
- Rådgivning kring professionella och etiska frågeställningar
- Verkar för att psykologins kunskapsområde harmoniserar med övriga kunskapsområden i verksamheten
- Ansvarar för att uppdatera metodboken för psykologiska insatsen
- Ansvarar för de yrkesspecifika mötena

Skolläkare/skolsköterska/skolpsykolog

Den som arbetar inom vissa yrken inom vården måste ha legitimation. Att ett yrke är reglerat innebär att man kan ha ensamrätt till ett yrke, eller att yrkestiteln eller specialistbeteckningen är skyddad. Personer som utövar reglerade yrken har en självständig yrkesfunktion med kvalificerade arbetsuppgifter och har ett särskilt ansvar för patienternas säkerhet inom vården och kan få sin legitimation indragen om de missköter sig allvarligt. Den legitimerade yrkesutövaren inom grundskola och anpassad grundskola i Värmdö kommuns elevhälsa:

- Har skyldighet att utöva yrket enligt vetenskap och beprövad erfarenhet
- Har skyldighet att föra patientjournal vid vård av patienter (barn/elever)
- Har rapporteringsskyldighet till vårdgivaren om en patient (barn/elev) i samband med vård, behandling eller undersökning drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom
- Ansvarar för att vara väl förtrogen med gällande lagar, riktlinjer, allmänna råd, föreskrifter, vägledning och handböcker som reglerar innehåll, ledning och kvalitet
- Ansvarar också för att vara väl förtrogen med vårdgivarens riktlinjer och rutiner som beskrivs i det lokala basprogrammet samt den medicinska och psykologiska metodboken
- Ansvarar för att delta vid professionsmöten
- Ansvarar för att delta i det systematiska kvalitetsarbetet inom vårdgivarens verksamhet
- Ansvarar för att delta i arbetet med egenkontroll och riskanalys
- Ansvarar för att för att fortlöpande rapportera risker och avvikelser som upptäcks inom ramen för det egna arbetet
- Ansvarar för att delta i yrkesspecifik utbildning
- Ansvarar för samverkan med rektor, elevhälsopersonal och övrig skolpersonal
- Ansvarar för samverkan med hälso- och sjukvård, socialtjänst och andra myndigheter för elevernas bästa

- Skolläkare ansvarar för ordination enligt generella direktiv om läkemedelsbehandling för akut- och basläkemedel
- Skolläkaren har en rådgivande funktion vid utredning av medicinska avvikelser

Ansvar vid nyanställning

Arbetsgivaren:

- Ansvarar för att kvaliteten säkerställs genom att alltid rekrytera sjuksköterska med specialistutbildning till distriktsköterska, barnsjuksköterska eller examen från skolsköterskeprogrammet
- Ansvarar för att skolläkaren har specialistkompetens i barn- och ungdomsmedicin, allmänmedicin eller barn- och ungdomspsykiatri eller annan specialistkompetens som prövas likvärdig av verksamhetschefen
- Ansvarar för att psykologen som anställs har psykologutbildning och legitimation. ~~Då en ännu inte legitimerad psykolog som gör sin praktiktjänstgöring anställs begärs examensbevis.~~
- Ansvarar för att utdrag tas ur belastningsregistret
- Kontrollera ID-handlingar

Verksamhetschefen:

- Ansvarar för att kontrollera hos Socialstyrelsen att legitimation finns samt att hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO) undersöka om det finns belastande ärenden.

Samverkan

Samverkan sker i olika konstellationer och med olika frekvens. Samverkan sker dels i direkta möten dels via telefon och digitalt. Samverkan inom utbildningskontoret sker mer frekvent än tex olika nätverk externt.

Internt

Inom utbildningskontoret:

- Elevhälsoteam på skolorna

- Övrig personal på skolorna
- Professionsmöten Elevhälsans medicinska insats – en eftermiddag per månad
- Professionsmöten Elevhälsans psykologiska insats – en gång i månaden
- Gemensamma möten mellan den medicinska och psykologiska insatsen – 2 gånger per termin
- Övriga medarbetare på avdelning styrning och kvalitet

Inom kommunen:

- Socialtjänsten
- Ungdomsmottagning
- Mottagningen Hamnen
- Kultur och fritidskontoret
- Alkohol- och drogförebyggare
- Kommunarkivarie
- Upphandlingsenheten

Externt

Region:

- Barnhälsovården
- Barnläkarmottagningar
- Vårdcentraler
- Barn- och ungdomspsykiatri
- Förstalinjens barn- och ungdomspsykiatri
- Barnsjukhusen
- Habiliteringsmottagningar
- EMI/EPI vid andra skolor

Övriga samverkansteam:

- Ledningsansvariga/verksamhetschefer i kommuner i Stockholms län
- Nätverk journalsystem
- Samverkan med Karolinska Institutet (VFU – handledning)

Processer

Processer är en serie aktiviteter som främjar ett bestämt mål eller ett avsett resultat. Aktuella processer identifieras utifrån de krav och mål som ställs på verksamheten enligt lagar och författningar. All legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal i elevhälsan ska vara delaktiga i arbetet att identifiera processer och vilka aktiviteter som kan identifieras i varje process. Processerna ska ständigt utvecklas och förbättras.

Medicinska insatser

I Värmdö kommun finns en s.k. metodbok där alla processer för de medicinska insatserna inom elevhälsan är beskrivna. Där framgår vad som ska göras och av vem samt när och hur det ska göras. Varje process är indelad i en serie aktiviteter och här framgår också vilka rutiner som gäller för respektive process. Metodboken kvalitetssäkras och utvecklas systematiskt på de gemensamma professionsmötena under ledning av verksamhetschef och skolöverläkaren.

Arbetet är förebyggande och hälsofrämjande och baseras utifrån evidensbaserade metoder såsom forskning, beprövad erfarenhet samt målgruppsundersökningar. Alla elever, vårdnadshavare, personal och samarbetspartners ska mötas med ett gott bemötande.

Processer (bilaga 6)

- Hälsobesök: förskoleklass, år 2, år 4, år 7. Screeningkontroller, tillväxt, syn, hörsel, rygg
- Öppenmottagning och enklare sjukvård
- Prevention och upplysning (livsstilsrelaterade frågor, hälsa, beroendeproblematik, våld i nära relationer, frånvaro, likabehandling)
- Läkarbesök, ej hälsobesök, (remisser, olika hälsotillstånd mm)
- Vaccinationer enligt nationellt barnvaccinationsprogram samt kompletterande vaccinationer
- Akut omhändertagande
- Dokumentation/journalhantering

- Remisshantering
- Läkemedelshantering
- Rekrytering/introduktion av ny personal inom elevhälsans medicinska insats (EMI)
- Underhåll av medicintekniska produkter
- Administration av datajournalssystem. Systemadministratör ger kontinuerlig utbildning och uppföljning av systemet till skolsköterskor och skolläkarna
- Upphandling/inköp av vaccin, läkemedel, sjukvårdsmaterial samt övriga varor och tjänster
- Omhändertagande av riskavfall
- Rengöring/desinfektion av föremål och instrument.
- Basalhygien
- Blodsmitta. Rutiner för att förhindra blodsmitta samt hur agera vid eventuell incident.
- VFU-studenter
- Sekretess
- Samverkan

Psykologiska insatser

Utgångspunkten för skolpsykologernas arbete är att insatserna ska vara förebyggande och hälsofrämjande. En stor del av den psykologiska verksamheten faller således utanför ledningssystemet då insatserna riktas till organisationen och skolmiljön snarare än till hälso- och sjukvård av barn och elever. I metodboken beskrivs processerna för de psykologiska insatserna inom elevhälsan. Varje process är indelad i en serie aktiviteter och här framgår också vilka rutiner som gäller för respektive process. Här beskrivs vad som ska göras och av vem samt när och hur det ska göras. Metodboken kvalitetssäkras och utvecklas systematiskt på de gemensamma professionsmötena under ledning av verksamhetschef och medicinsk ledningsansvarig psykolog. Alla elever, vårdnadshavare, personal och samarbetspartners ska mötas med ett gott bemötande.

Processer (bilaga 7)

- Bedömning inför psykologutredning

- Psykologutredning med syfte att utreda intellektuell funktionsnedsättning och därmed rätten till mottagande i anpassad grundskola
- Bedömning av elevens behov i skolmiljön
- Behandling med syfte att undanröja hinder för lärande
- Handlingsplan vid akut psykisk ohälsa
- Generella råd och upplysningar till föräldrar, elever och samverkanspartner
- Introduktion av nyanställda
- Journalföring-journalhantering
- Hantering av psykologiska test
- Sekretess
- Samverkan
- Konsultativa insatser
- Utbildande insatser

Systematiskt förbättringsarbete (bilaga 5)

Risikanalyser

Risikanalyser utförs av verksamhetschefen i strukturerad form tillsammans med skolsköterskor, skolläkarna och skolpsykologer kontinuerligt. Risker i verksamheterna uppmärksammas, rapporteras av medarbetarna fortlöpande till verksamhetschefen. Risker i verksamheterna som uppmärksammas diskuteras på professionsmötena som har till syfte att öka medvetenheten och kompetensen kring de områdena där risker funnits. Verksamhetschefen gör en riskanalys, uppskattar sannolikheten för att händelsen kan inträffa igen och vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av dessa händelser. Eventuella åtgärder identifieras och återkopplas till den legitimerade personalen och dess arbetsgivare. Verksamhetschefen sammanställer årligen arbetet med riskanalys i kvalitetsrapport och patientsäkerhetsberättelsen.

Utredning avvikelser

Avvikelser/händelser/tillbud rapporteras fortlöpande till verksamhetschefen genom standardiserad metod för avvikelshantering. Avvikelserna bedöms av verksamhetschef om avvikelserna är av sådan art att den kan innebära risk för eller har medfört vårdskada. Därefter utreder verksamhetschefen händelsen och avgör om

skäl finns att göra lex Maria anmälan samt vilka åtgärder som krävs för att i framtiden förebygga att liknande händelser sker. Detta genom förbättrade processer och rutiner som återkopplas till verksamheten och arbetsgivare vilket ger en lärande organisation där erfarenheter utbyts. Sammanställning av detta arbete sker i patientsäkerhetsberättelsen.

Egenkontroll (SPSFS 2011:9, 5 kap 2 §)

Egenkontrollen utförs av verksamhetschefen i strukturerad form tillsammans med skolsköterskan, skolläkaren och skolpsykologerna årligen. Egenkontroller genomförs genom att verksamhetsutövaren själv ska kontrollera att verksamheten följer de regler som styr verksamheten.

Skolsköterskorna utför egenkontrollen på varje skolsköterskemottagning tillsammans med verksamhetschefen en gång per läsår (vårterminen). Verksamhetschefen går igenom formuläret tillsammans med respektive skolsköterska. Här stäms ett antal kontrollpunkter av och föreslagna åtgärder beskrivs.

Granskning av journaler och annan dokumentation sker vid egenkontrollerna samt vid loggarna som genomförs 2 ggr/läsår.

Vid eventuella brister åtgärdas detta och uppföljning sker.

Utöver detta så är det tre delavstämningar samt kvalitetsrapporten som även är en kontroll av att verksamheten uppfyller de regler som styr verksamheten.

Delavstämning 1 i oktober – dokument fylls i och skickas till verksamhetschefen.

Delavstämning 2 i december – muntlig avstämning vid EMI/EPI möte.

Delavstämning 3 i februari - dokument fylls i och skickas till verksamhetschefen.

Efter varje läsår skriver skolsköterskan, skolläkaren och skolpsykologen en kvalitetsrapport, efter en standardiserad mall, som skickas till verksamhetschefen.

Verksamhetschefen sammanställer årligen resultaten av egenkontrollerna i kvalitetsberättelsen som upprättas av vårdgivaren

Hantering av klagomål och synpunkter

Vårdgivaren följer kommunens rutiner för klagomål och synpunkter som innebär att anmälan om klagomål kan göras via kommunens e-tjänst.

Vårdnadshavare och elever kan också vända sig till verksamhetschefen alternativt arbetsgivaren och rektor som också ansvarar för att ta emot klagomål.

Systematisk patientmedverkan

Elevhälsans medicinska insats gör eleverna delaktiga genom uppföljning/utvärderingar av hälsosamtalen i årskurs F, 4 och 7.

Personalens medverkan i kvalitetsarbetet

Skolsköterskor/skolläkare/skolpsykologer görs delaktiga genom

- Att arbeta gemensamt på professionsmötena med utveckling av metodboken
- Att verksamhetschefen fortlöpande implementerar nya föreskrifter som berör verksamheten genom omvärldsbevakning
- Att det finns rutiner för introduktion av nyanställd personal
- Att delta i egenkontroll och riskanalys både i grupp och individuellt för att upprätthålla den medicinska och psykologiska kompetensen.

Uppföljning

Varje skolsköterska/skolläkare/skolpsykolog redovisar i flera så kallade egenkontroller under läsåret samt en kvalitetsrapport efter läsårets slut.

Kvalitetsrapporten sker i en gemensam mall framtagen av verksamhetschef.

Dessa rapporter sammanställs till en verksamhetsberättelse för både den medicinska och psykologiska insatsen samt patientsäkerhetsberättelsen varje år av verksamhetschefen och skolpsykolog med psykologiskt ledningsansvar (PLA).

Dokumentet följs upp och eventuellt revideras i samband med att nya nationella bestämmelser införts eller att ny rättspraxis tillkommit eller då en uppdatering är

befogad av andra skäl.

Bilaga 1

Lagar, föreskrifter och allmänna råd som styr de medicinska och psykologiska insatserna i elevhälsan

Skollagen SL (2010:800)

Hälso- och sjukvårdslagen HSL (1982:763)

Patientsäkerhetslagen PSL (2010:659)

Patientdatalagen PDL (2008:355)

Offentlighet och sekretesslagen OSL (2009:400)

Arkivlagen AL (1990:782)

Dataskyddsförordningen GDPR Smittskyddslagen (2004:168)

Patientdataförordningen (2008:360)

Förordningen (2001:707) om patientregister hos Socialstyrelsen

Lagen (1998:543) om hälsodataregister

Lagen (2012:453) om register över nationella vaccinationsprogram

Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter. FN:s Barnkonvention

Socialstyrelsen och Folkhälsomyndighetens föreskrifter och allmänna råd

SOSFS 2011:9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

HSLF-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering

SOSFS 2008:1 Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvård

SOSFS 2016:40 Journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården

HSLF-FS 2020:25 Om vaccination av barn i enlighet med det allmänna vaccinationsprogrammet för barn

HSLF-FS 2017:41 Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria)

SOSFS 2015:10 Basal hygien i vård och omsorg

Socialstyrelsens riktlinjer och handböcker

Socialstyrelsens och Skolverkets vägledning för elevhälsan – reviderad version 2016

SKL Risk och händelseanalys – handbok för patientsäkerhetsarbetet, 2015

Strukturerad journalgranskning – handbok för patientsäkerhetsarbetet, 2007

SKL Att styra och leda för ökad patientsäkerhet – vägledning vårdgivare, 2011

Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, handbok för tillämpning av föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för kvalitetsarbete, 2012

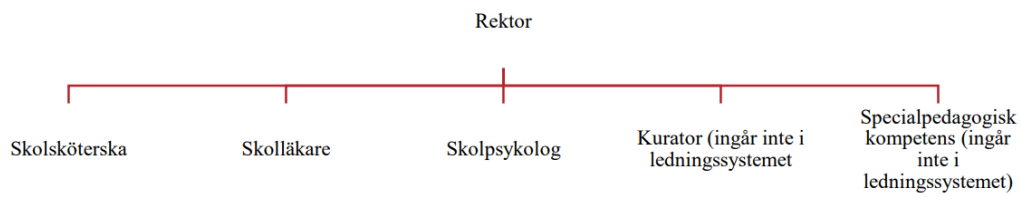
Din skyldighet att informera och göra patienten delaktig – handbok för vårdgivare, chefer och personal, 2015

Arbetsmiljöverkets föreskrifter

AFS 2019:3 Arbetsmiljöverkets föreskrifter om medicinska kontroller i arbetslivet

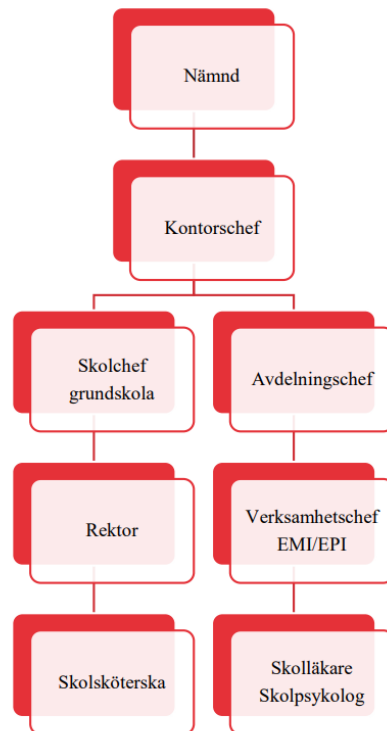
Bilaga 2

Elevhälsans organisation



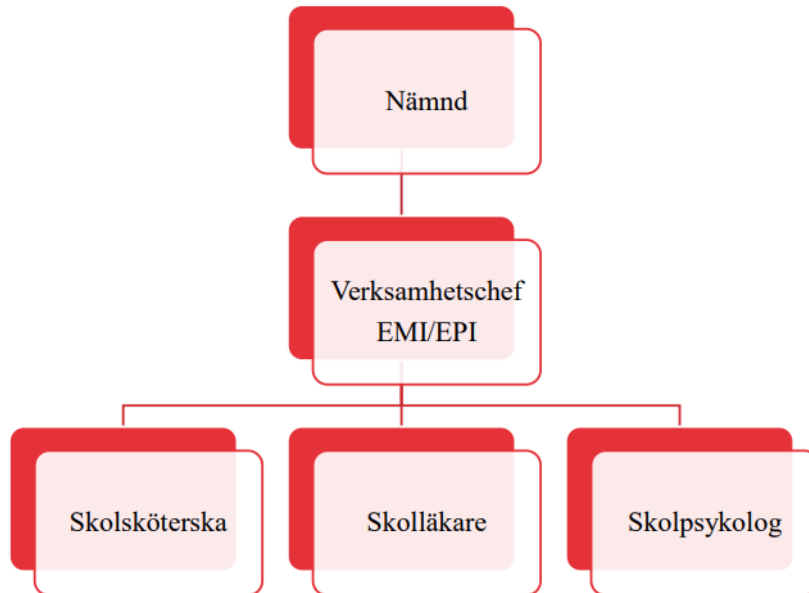
Bilaga 3

Arbetsgivarens organisation avseende verksamheter som ingår i ledningssystemet



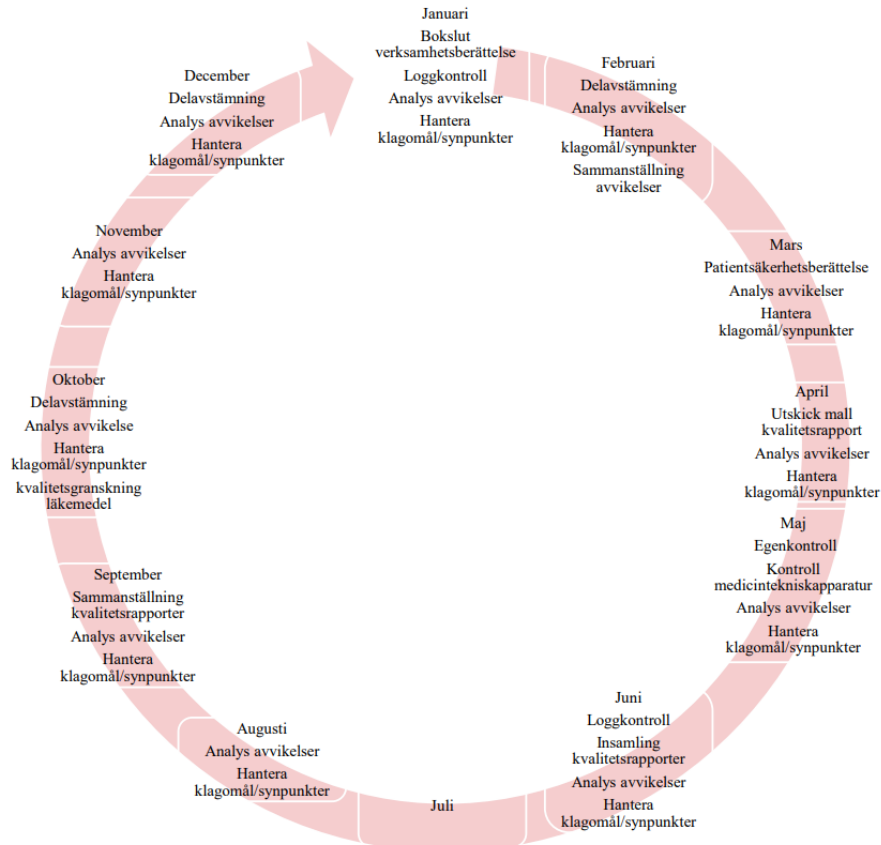
Bilaga 4

Vårdgivarens organisation



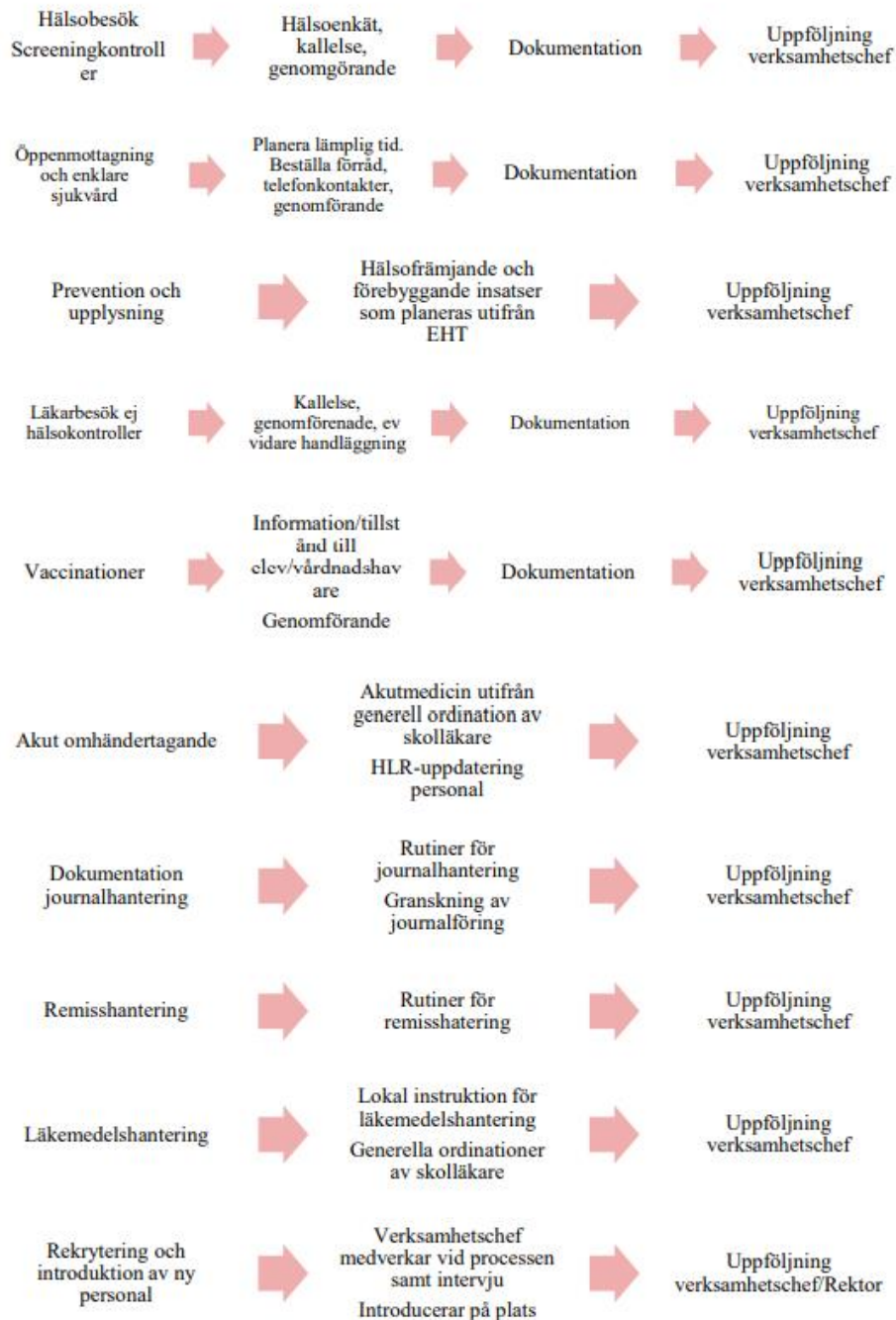
Bilaga 5

Årshjul för systematiskt förbättringsarbete



Bilaga 6

Processer elevhälsans medicinska insats



Underhåll av medicinteknisk apparatur	➔	Kontroll och anmälan av medicinskapparatur. Genomförs enligt rutin metodboken	➔	Uppföljning verksamhetschef
Administration av datajournalssystem	➔	Systemadministratör ger utbildning och information till EMI	➔	Uppföljning verksamhetschef
Upphandling/inköp av vaccin, läkemedel, sjukvårdsmaterial mm	➔	Inventering, aktuell inköpslista, beställa, kontrollera leverans	➔	Uppföljning verksamhetschef
Omhändertagande av riskavfall	➔	Rutiner för riskavfall Gemensam transport enligt rutin metodboken	➔	Uppföljning verksamhetschef
Rengöring och desinfektion av föremål och instrument	➔	Rutiner för handhavande av instrumentet och föremål	➔	Uppföljning verksamhetschef
Basalhygien	➔	Beställa nödvändiga produkter, följa rutiner för basalhygien	➔	Uppföljning verksamhetschef
Blodsmitta/stickskada	➔	Rutiner enligt arbetsmiljöverket	➔	Uppföljning verksamhetschef
VFU-studenter	➔	Mottagande av VFU-studenter utifrån önskemål. Ersättning används till fortbildning	➔	Uppföljning verksamhetschef
Sekretess	➔	Kännedom om lagstiftning. Följa de råd och rekommendationer	➔	Uppföljning verksamhetschef
Samverkan	➔	Medverka på interna och externa möten. Delaktighet	➔	Uppföljning verksamhetschef

Bilaga 7

Processer elevhälsans psykologiska insatser

