



**HULTSFREDS
KOMMUN**

Barn- och utbildningsförvaltningen

**Ledningssystem för elevhälsans
medicinska och psykologiska in-
satser**

2020-09-02

Ledningssystem för elevhälsans medicinska och psykologiska insatser

Innehållsförteckning

1	Ledningssystem.....	4
1.1	Bakgrund.....	4
1.2	Syfte.....	4
2	Kvalitet.....	4
3	Ansvarsfördelning.....	5
3.1	Vårdgivarens ansvar.....	5
3.2	Verksamhetschefens ansvar.....	5
3.2.1	Systematiskt kvalitetsarbete.....	5
3.2.2	Patientsäkerhet.....	6
3.2.3	Avvikelser.....	6
3.2.4	Personal.....	7
3.2.5	Personuppgiftshantering.....	7
3.2.6	Samverkan.....	7
3.2.7	Information.....	7
3.3	Rektors ansvar.....	8
3.4	Hälso- och sjukvårdspersonalens ansvar.....	8
4	Kompetens.....	8
4.1	Skolsköterskans kompetenskrav.....	9
4.2	Skolläkarens kompetenskrav.....	9
4.3	Skolpsykologens kompetenskrav.....	9
4.4	Kompetenskrav vid nyanställning.....	9
4.5	Fortbildning.....	9
5	Processer och rutiner.....	9
5.1	Identifierade processer för elevhälsans hälso- och sjukvårdsinsats.....	10
5.2	Förbättring av processerna och rutinerna.....	12
5.3	Uppföljning och utvärdering.....	12
6	Samverkan.....	12
6.1	Intern samverkan.....	12
6.1.1	Samverkan med personal inom elevhälsan som inte omfattas av hälso- och sjukvårdslagen.....	12
6.1.2	Samverkan med övrig personal.....	12
6.2	Extern samverkan.....	13

7	Systematiskt förbättringsarbete.....	14
7.1	Riskanalys	14
7.2	Egenkontroll.....	14
7.3	Utredning av avvikelser.....	15
7.4	Klagomål.....	15
7.5	Förbättrande åtgärder i verksamheten	15
7.6	Lex Maria	16
7.7	Yrkesutövning.....	16
8	Dokumentationsskyldighet.....	16
9	Styrdokument.....	17
9.1	Lagar och förordningar	17
9.2	Föreskrifter och allmänna råd	17
	Skolverkets föreskrifter och allmänna råd (SKOLSF)	17
	Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS)	18

1 Ledningssystem

1.1 Bakgrund

Ledningssystemet gäller de insatser inom elevhälsan som omfattas av hälso- och sjukvårdslagen.

Ledningen av hälso- och sjukvård ska vara organiserad så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården samt främjar kostnadseffektivitet. Elevhälsan ska stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål samt ska främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande.

Ledningssystemet är ett system för att fastställa principer för ledning av verksamheten. Det används för att systematiskt och fortlöpande kunna följa upp och utvärdera verksamheten.

1.2 Syfte

Syftet med ledningssystemet är att systematiskt och fortlöpande utveckla och kvalitets-säkra verksamheten. Elevhälsans medicinska insats (EMI) är en egen verksamhetsgren inom den pedagogiska verksamheten. Ledningssystemet för elevhälsans medicinska och psykologiska insats ska omfatta verksamhetens alla delar och den som bedriver verksamhet ska med hjälp av ledningssystemet:

- Planera
- Leda
- Kontrollera
- Följa upp
- Utvärdera
- Förbättra verksamheten

Ledningssystemet ska göra det möjligt att styra verksamheten så att rätt sak görs vid rätt tillfälle och på rätt sätt samt att händelser som kan leda till vårdskador undviks.

2 Kvalitet

Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Kvalitet definieras enligt följande;

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.

3 Ansvarsfördelning

Barn- och utbildningsnämnden fullgör de uppgifter som ankommer på vårdgivaren för den medicinska och psykologiska delen av elevhälsan i kommunal förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola.

Ledningssystemet gäller för skolsköterskor, skolläkare och skolpsykologer inom barn- och utbildningsförvaltningen i Hultsfreds kommun.

3.1 Vårdgivarens ansvar

Vårdgivaren ansvarar för att det finns ett ledningssystem för verksamheten.

Vårdgivaren ansvarar för att med hjälp av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Vårdgivaren ansvarar för att utse verksamhetschef enligt HSL.

I Socialstyrelsens föreskrift HSLF-FS 2017:41 4 § framgår att vårdgivaren ska utse vem som är ansvarig för anmälan enligt 3 kap. 5 § patientsäkerhetslagen (2010:659) (Lex Maria).

Verksamhetschef och ansvarig för anmälan enligt Lex Maria registreras i Socialstyrelsens vårdgivarregister.

3.2 Verksamhetschefens ansvar

Verksamhetschefen representerar vårdgivaren, barn- och utbildningsnämnden. Vårdgivaren bestämmer vilka befogenheter, rättigheter och skyldigheter och vilket ansvar verksamhetschefen har utöver det författningsreglerade ansvaret.

Verksamhetschef som inte har den medicinska kompetensen ska skriftligen överlåta det medicinska ledningsansvaret till skolläkare eller skolsköterska.

I verksamhetschefens uppdrag ingår att fortlöpande styra, följa upp, utveckla och dokumentera kvaliteten i verksamheten genom;

3.2.1 Systematiskt kvalitetsarbete

- Känna till de författningar, styrdokument och vetenskapliga rön som gäller för hälso- och sjukvården samt utbildning som berör elevhälsans medicinska och psykologiska insatser.
- Med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten
- I ett dokument ange hur uppgifterna som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten är fördelade i verksamheten

2020-09-02

- Inom ramen för ledningssystemet ta fram, fastställa och dokumentera processer, aktiviteter och rutiner samt metoder för hur det systematiska kvalitetsarbetet kontinuerligt ska bedrivas för att kunna styra, följa upp och utveckla verksamheten och dess resultat
- Senast 1 mars varje år se till att det upprättas en patientsäkerhetsberättelse och en kvalitetsberättelse
- Ansvara för att redovisa verksamhetens resultat för nämnden

3.2.2 Patientsäkerhet

- Ansvara för den löpande verksamheten inom sitt område och se till att den fungerar på ett tillfredsställande sätt
- Se till att kraven på hög patientsäkerhet och god vård tillgodoses
- Se till att den löpande verksamheten tillgodoser kraven på hög patientsäkerhet och god vård
- Ansvara för att det finns de direktiv, instruktioner och rutiner som verksamheten kräver
- Ansvara för att verksamheten har de lokaler, utrustning och de resurser som behövs för att god vård ska kunna ges. Ansvaret för skolsköterskornas mottagningar delas med rektor på varje skola då rektor är anställande chef.
- Verksamhetschefen får enligt hälso- och sjukvårdsförordningen 4 kap. 5 § uppdra åt sådana befattningshavare inom verksamheten som har tillräcklig kompetens och erfarenhet att fullgöra enskilda ledningsuppgifter

3.2.3 Avvikelser

- Ansvara för att egenkontroll i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd utövas
- Ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet från elever, vårdnadshavare, personal, andra myndigheter, föreningar, organisationer och intressenter
- Ta emot avvikelserapporter från verksamhetens personal
- Utreda händelser i verksamheten som medfört eller hade kunnat medföra vårdskada
- Vidta nödvändiga omedelbara och andra åtgärder i samband med avvikelse
- I ett dokument analysera och sammanställa inkomna avvikelser, klagomål och synpunkter och utifrån vad som framkommer vidta de åtgärder som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet

3.2.4 Personal

- Säkerställa att verksamhetens personal känner till och arbetar i enlighet med processerna och rutinerna i ledningssystemet
- Säkerställa att det finns personal i den omfattning som krävs för att tillgodose behovet
- Ansvara för att personalen har rätt kompetens för att kunna bedriva verksamhet av hög säkerhet och god kvalitet
- Bedöma vaccinationsbehörigheten för skolsköterskor
- Ansvara för rekryteringsprocessen inklusive anställningsintervju vid nyanställning av personal inom verksamheten
- Ansvara för rutiner för individuell introduktion av personal och bevaka personalens möjligheter till fortbildning
- Ansvara för att hälso- och sjukvårdspersonal är informerade om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter och behörighet
- Ansvara för att journalgranskning sker och att checklistor finns samt att dessa används i enlighet med rutinerna.
- Anmäla till IVO om legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal på grund av sjukdom eller missbruk bedöms inte kunna utöva sitt yrke tillfredsställande

3.2.5 Personuppgiftshantering

- Ansvara för att rutiner finns för att journaler förs i enlighet med lag
- Ansvara för uppföljning av patientuppgifternas kvalitet och ändamålsenlighet
- Ansvara för informationssäkerhetsarbetet inom verksamheten
- Ansvarar för att det finns fungerande rutiner för styrning av behörighet i det digitala journalsystemet och för spårning (loggar) av användare och vid behov utreda misstanke om obehörig åtkomst
- Ansvara för att hälso- och sjukvårdspersonal är informerade om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter
- Ansvara för att uppföljning av informationssystemets användning sker genom regelbunden kontroll av loggarna utreda misstanke om obehörig åtkomst

3.2.6 Samverkan

- Ansvara för att det finns rutiner kring samverkan och samarbete med externa aktörer, myndighet och interna aktörer

3.2.7 Information

- Svara på frågor från myndigheter, elever, vårdnadshavare och medier vad gäller verksamheten
- Bedriva ett aktivt informationsarbete externt och internt

3.3 Rektors ansvar

Rektor är ytterst ansvarig för skolans systematiska kvalitetsarbete. Alla medarbetare ska aktivt medverka i det systematiska kvalitetsarbetet och har därmed eget ansvar för att delta i arbetet med uppföljning av mål och resultat. I rektors uppdrag ingår;

- Ansvar för sin enhets inre organisation
- Yttersta ansvaret för skolans systematiska kvalitetsarbete
- Ansvarar för att skolans elever får tillgång till elevhälsa
- Se till att elevers behov av särskilt stöd skyndsamt utreds
- Ansvar för att elev i behov av särskilt stöd ges det
- Besluta om åtgärdsprogram
- Se till att rutiner finns för att utvärdera den lokala elevhälsan
- Rektor är anställande chef för skolsköterskan
- Rektor har ansvar för att ändamålsenliga lokaler och möjlighet för skolsköterskan att utföra sitt arbete finns
- Vid annonsering och anställning av skolsköterska samverkar rektor med verksamhetschef för den medicinska och psykologiska delen av elevhälsan

3.4 Hälso- och sjukvårdspersonalens ansvar

Hälso- och sjukvårdspersonalen ska ha god kännedom om och arbeta utifrån de lagar, författningar och övriga styrdokument som innefattar rutiner och styrdokument inom respektive specialistkompetens. Skolsköterska, skolläkare och skolpsykolog har ett personligt yrkesansvar, vilket innebär att de alltid är ansvariga för att fullgöra sina arbetsuppgifter.

Hälso- och sjukvårdspersonalen ska ha god kännedom om och följa den lagstiftning som gäller inom hälso- och sjukvården; hälso- och sjukvårdslagen, patientsäkerhetslagen, patientlagen, patientdatalagen, offentlighets- och sekretesslagen, skollagen m.fl.

Skolsköterska, skolläkare och skolpsykolog ska genom samverkan med övrig personal på skolan, både elevhälsopersonal och skolans pedagogiska personal, arbeta hälsofrämjande och förebyggande för att gemensamt verka för tidig upptäckt av hinder för lärande, hälsa och utveckling.

4 Kompetens

Enligt patientsäkerhetslagen är hälso- och sjukvårdspersonal skyldig att bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls. Personalen ska känna till och arbeta utifrån de processer och rutiner som är upptagna i ledningssystemet. För att säkerställa hög patientsäkerhet krävs att skolsköterska, skolläkare och skolpsykolog har rätt kompetens och arbetar utifrån ledningssystemets processer och rutiner.

4.1 Skolsköterskans kompetenskrav

Legitimerad sjuksköterska med specialistutbildning inom barn och ungdom, skolsköterska eller distriktssköterska. Meriterande är erfarenhet av förebyggande hälsoarbete.

4.2 Skolläkarens kompetenskrav

Legitimerad läkare med specialistutbildning i barn- och ungdomsmedicin, barn- och ungdomspsykiatri, allmänmedicin och/eller skolhälsovård. Folkhälsovetenskaplig utbildning är meriterande.

4.3 Skolpsykologens kompetenskrav

Legitimerad psykolog eller PTP-psykolog.

4.4 Kompetenskrav vid nyanställning

Vid nyanställning ansvarar den chef som anställer för att utdrag ur brottsregistret lämnas in samt att en noggrann kontroll görs av intyg om legitimation, utbildning och kurser. Yrkeslegitimationen ska kontrolleras hos Socialstyrelsen, då det fysiska intyget inte förloras vid eventuell indragning av legitimationen. Anställande chef gör också en kontroll av personlig ID-handling.

Den chef som anställer ansvarar tillsammans med verksamhetschefen för att de kompetenskrav som ställs vid nyanställning är uppfyllda. Verksamhetschefen ansvarar för att följa upp att alla medarbetare har god kännedom om de riktlinjer för arbetet som finns.

4.5 Fortbildning

Verksamhetschef ansvarar för att skolsköterska, skolläkare och skolpsykolog uppdateras i enlighet med ny kunskap och forskning som är relevant för arbetet inom verksamheten. Nyanställd ska erbjudas yrkesspecifik introduktion och mentorskap efter behov. En plan för yrkesspecifik kompetens- utveckling upprättas utifrån behov.

5 Processer och rutiner

Vårdgivaren ska identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten som behövs för att säkerställa verksamhetens kvalitet. Vårdgivaren ska i varje process

- Identifiera de aktiviteter som ingår
- Bestämma aktiviteternas inbördes ordning
- För varje aktivitet ska vårdgivaren vidare utarbeta och fastställa de rutiner som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet. Rutinerna ska dels beskriva ett bestämt tillvägagångssätt för hur en aktivitet ska utföras, dels ange hur ansvaret för utförandet är fördelat i verksamheten. (SOSFS 2011:9, 4 kap. §§ 2-4)
Metoder ska utvecklas och implementeras i enlighet med vetenskap och

beprövad erfarenhet. Arbetet ska utgå från Socialstyrelsens och Skolverkets vägledningsdokument för elevhälsa.

5.1 Identifierade processer för elevhälsans hälso- och sjukvårdsinsats

Identifierade aktiviteter	Gäller för	Rutiner/arbetsätt	Uppföljning
Hälsosamtal	Skolsköterska	Hälsoenkät, kallelse, genomförande, journalföring	Verksamhetschef
Avvikelse i samband med hälsosamtal	Skolsköterska	Uppföljning av identifierade hälsoproblem	Verksamhetschef
Öppen mottagning	Skolsköterska	Fastställda tider	Verksamhetschef
Skolläkarbesök	Skolsköterska/skolläkare	Fastställda tider	Verksamhetschef
Generella ordinationer av läkemedel	Skolsköterska	Upprättas av läkare	Verksamhetschef
Läkemedelshantering	Skolsköterska	Lokal instruktion för läkemedelshantering på skolans hälsovårdsmottagning (SOSFS 2000:1) Rutiner för förvaring av läkemedel på hälsovårdsmottagningen	Verksamhetschef
Vaccinationsordination och vaccinationsrutiner	Skolsköterska/skolläkare	Information till vårdnadshavare/elever vaccinationsordinationer, medgivanden, genomförande, journalföring och registrering i nationella vaccinationsregistret	Verksamhetschef
Inköp av vacciner	Varje skolenhet ansvarar för att inköp görs enligt Region Kalmar läns upphandlingsrutiner	MLA gör sambeställning	Verksamhetschef

Ledningssystem för elevhälsans medicinska och psykologiska insatser

2020-09-02

Identifierade aktiviteter	Gäller för	Rutiner/arbetsätt	Uppföljning
Medicinteknisk utrustning	Skolsköterska	Kontroll - och anmälan medicinsk apparatur (SOSFS 2008:1)	Verksamhetschef
Journalföring och journalhantering	Skolsköterska/skolläkare/skolpsykolog	Rutiner för journalföring och granskning av journalföring	Verksamhetschef
Elevhälsoteam	Skolsköterska/skolpsykolog	Veckovisa elevhälso-team-möten	Verksamhetschef
Introduktion nyanställd	Skolsköterska och skolpsykolog	Rutin för individuell introduktion	Verksamhetschef
Remisshantering	Skolsköterska/skolläkare/skolpsykolog	Rutin för remisshantering	Verksamhetschef
Intyg vid utredningar	Skolläkare/skolpsykolog	Vid behov utfärdas intyg	Verksamhetschef
Konsultation/handledning	Skolpsykolog/skolsköterska	Handledning av personal runt eleven	Verksamhetschef
Utbildningsinsatser	Skolpsykolog/skolsköterska	Information till berörd personal	Verksamhetschef
Utredning och bedömning	Skolpsykolog/skolläkare	Utredningar och bedömningar på uppdrag	Verksamhetschef
ANDT, sex- och samlevnad, utbildningsinsatser om hälsa	Skolsköterska	Förebyggande och hälsofrämjande insatser på individ- och grupp-nivå	Verksamhetschef

5.2 Förbättring av processerna och rutinerna

Om resultaten visar att processerna och rutinerna inte är ändamålsenliga för att säkra verksamhetens kvalitet ska processerna och rutinerna förbättras.

5.3 Uppföljning och utvärdering

Metoder, processer och rutiner ska årligen granskas för att nå uppsatta mål. Resultatet av granskningar ska återföras till medarbetare och andra berörda. Förbättringsåtgärder dokumenteras, analyseras och utgör grunden för reviderade eller nya mål och rutiner.

6 Samverkan

Vårdgivaren ska identifiera de processer där samverkan behövs för att förebygga att patienter drabbas av vårdskada. Det ska framgå av processerna och rutinerna hur samverkan ska bedrivas i den egna verksamheten. Det ska genom processerna och rutinerna även säkerställas att samverkan möjliggörs med andra vårdgivare och med verksamheter inom socialtjänst och/eller LSS och med myndigheter.

6.1 Intern samverkan

6.1.1 Samverkan med personal inom elevhälsan som inte omfattas av hälso- och sjukvårdslagen

Denna samverkan begränsas i viss mån av sekretessen enligt offentlighets- och sekretesslagen. Enligt 25 kap. 13 a § får utlämnande ske till övriga elevhälsan eller särskild elevstödande verksamhet i övrigt inom samma myndighet, utan samtycke från elev och vårdnadshavare ”om det krävs att uppgiften lämnas för att en elev ska få nödvändigt stöd”.

Bestämmelsen ska tillämpas restriktivt och i första hand ska samtycke inhämtas. I de sällsynta undantagsfall som bestämmelsen är avsedd för måste elevens rätt till utbildning och behov av särskilt stöd kunna ges företräde framför skyddet för elevens integritet som patient. Uppgifter får bara lämnas till den personal som måste känna till dem för att eleven ska kunna ges nödvändigt stöd.

6.1.2 Samverkan med övrig personal

Skolsköterska, skolläkare och skolpsykolog ska genom samverkan med rektor, elevhälsopersonal på skolan samt skolans övriga personal och övriga professioner inom centrala elevhälsan arbeta hälsofrämjande och förebyggande för att gemensamt verka för tidig upptäckt av hinder för lärande, hälsa och utveckling. Skolsköterska deltar regelbundet i skolornas elevhälsoteam. Skolpsykolog medverkar med viss regelbundenhet.

Utlämnande uppgifter från EMI till personal utanför elevhälsan regleras i 25 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen. Paragrafen anger att uppgifter inte får röjas om det ”inte står klart att så kan ske utan att patienten eller patientens närstående lider men”. Detta innebär en stark presumtion för att inte lämna ut uppgifterna och i praktiken räcker det med att patienten eller i förekommande fall vårdnadshavare motsätter sig utlämnandet för att men ska anses föreligga. Utlämnande av uppgifter utanför elevhälsan bör alltså bara ske med samtycke.

Enligt propositionen till skollagen (Prop. 2009/10:165 s. 276) ska dock elevhälsans arbete präglas av en ”hög grad av samverkan mellan elevhälsans personal och övriga personalgrupper”. För att kombinera detta med lagens krav på sekretess krävs rutiner för att löpande inhämta samtycken samt för att bedöma om samtycke ska inhämtas från eleven eller vårdnadshavare (se nedan).

6.2 Extern samverkan

Skolsköterska, skolläkare och skolpsykolog samverkar även med vårdnadshavare, aktörer inom kommunen, andra vårdgivare och andra myndigheter.

- **BVC:** Elevhälsans medicinska del ska i samverkan med barnhälsovården via informationsöverföring medverka till att optimera mottagandet i skolan vid skolstart.
- **Vid skolbyte:** Skolsköterskan på mottagande skola ska genom samverkan med skolsköterskan på avlämnande skola främja ett bra mottagande på den nya skolan. Informationsöverföring får ske utan skriftligt medgivande endast mellan skolor som har samma vårdgivare.
- **Vårdnadshavare:** Samverkan med vårdnadshavare eftersträvas alltid så långt det är möjligt. Barnets mognad och vårdens innehåll avgör om sekretess gentemot vårdnadshavare ska beaktas. Vid behov av mognadsbedömning ska denna göras enligt 6 kap. 11 § Föräldrabalken. Mognadsbedömningen ska journalföras. Denna huvudregel gäller även utlämnande av uppgifter ur journalen under förutsättning att det inte föreligger risk för ”betydande men” för barnet och tar främst sikte på misstänkt övergrepp och liknande situationer.
- **Region eller annan vårdgivare:** Skolsköterska eller skolläkare ska, efter samtycke från vårdnadshavare, samarbeta med hälso- och sjukvården och underlätta informationsöverföring mellan annan vårdgivare och skolan när det bedöms främja lärande, hälsa och utveckling. Vid behov ska remiss utfärdas till annan vårdgivare för bedömning, utredning och behandling. Remisser utfärdas med samtycke från vårdnadshavare eller i förekommande fall eleven själv.
- **Samverkan kring barn och unga med behov av stödinsatser från såväl kommun som region,** ska ske enligt överenskommelse med Region Kalmar län.

2020-09-02

- **Socialtjänsten:** Skolan och elevhälsan ska samarbeta med socialtjänsten för att medverka till att barn som har behov av stödinsatser från samhället får dem tillgodosedda. Anmälningsskyldighet till Socialtjänsten gäller vid misstanke om att barn far illa.

7 Systematiskt förbättringsarbete

Ett systematiskt arbete för att förbättra verksamheten ska ske fortlöpande. I förbättringsarbetet läggs vikt vid förebyggande åtgärder. Syftet är att förhindra vårdskador, missförhållande och andra avvikelser inträffar.

Förbättringsarbetet ska leda till att organisationen utvecklas och att misstag inte upprepas.

Elevhälsan är även en del av det systematiska kvalitetsarbetet som bedrivs på varje skolenhet.

7.1 Riskanalys

Vårdgivaren/verksamhetschefen ska fortlöpande bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet. För varje sådan händelse ska vårdgivaren uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar och bedöma vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen. Riskanalyser ska genomföras fortlöpande samt vid nya processer, vid förändringar och nya åtagande i verksamheten.

7.2 Egenkontroll

Vårdgivaren ska utöva egenkontroll. Egenkontrollen ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att vårdgivaren ska kunna säkra verksamhetens kvalitet.

Egenkontroll innebär att genom systematik följa upp och utvärdera samt kontrollera att verksamheten bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet.

Egenkontroll inom elevhälsans hälso- och sjukvård innefattar

- Verksamhetsbesök hos skolsköterskor
- Verksamhetsträffar
- Journalgranskning
- Loggkontroller inom journalsystemet
- Patientsäkerhets- och kvalitetsberättelse

Egenkontrollen **kan** också innefatta:

- Jämförelser av verksamhetens resultat med uppgifter i nationella och regionala kvalitetsregister enligt patientdatalagen
- Jämförelser av verksamhetens resultat dels med uppgifter i öppna jämförelser, dels med resultat för andra verksamheter

2020-09-02

- Jämförelser av verksamhetens nuvarande resultat med tidigare resultat
- Målgruppsundersökningar
- Aktivt arbete för att förändra förhållningssätt och attityder hos personalen som kan leda till brister i verksamhetens kvalitet.

7.3 Utredning av avvikelser

Skolsköterska, skolläkare och skolpsykolog ska skriva avvikelser vid händelser som lett eller kunnat leda till patientskada. Inkomna avvikelser ska bedömas av verksamhetschefen som ska ta ställning till behov av förändrade rutiner för verksamheten.

7.4 Klagomål

Den som bedriver verksamhet enligt hälso- och sjukvårdslagen ska kunna ta emot och utreda klagomål på verksamhetens kvalitet (HSL 2017:30).

Vårdgivaren ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet från

- elever och deras närstående
- personal
- andra vårdgivare
- de som bedriver socialtjänst
- myndigheter
- föreningar, andra organisationer och intressenter.

Inkomna rapporter, klagomål och synpunkter ska sammanställas och analyseras för att vårdgivaren ska kunna se mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet.

I enlighet med skollagen finns inom barn- och utbildningsförvaltningen i Hultsfreds kommun rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen eller mot elevhälsans medicinska eller psykologiska insats. Information finns på kommunens hemsida.

7.5 Förbättrande åtgärder i verksamheten

På grundval av resultat av sammanställning och analys av inkomna rapporter, klagomål och synpunkter ska de åtgärder vidtas som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet.

Verksamhetschefen ska efter utredning av inträffade avvikelser ta ställning till behovet av förändrade rutiner och anvisningar för verksamheten. Händelser som avvikelser-rapporteras

ska tas till vara och inkomna förbättringsförslag ska systematiskt återföras till personalen som ett led i kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet.

7.6 Lex Maria

Vårdgivaren utser ansvarig för att anmälan enligt Lex Maria görs till Inspektionen för vård och omsorg. Inför anmälan ska den ansvariga se till att händelsen utreds.

7.7 Yrkesutövning

Verksamhetschefen ska utan fördröjning se till att anmälan görs till IVO om legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal på grund av sjukdom eller missbruk bedöms inte kunna utöva sitt yrke tillfredställande. Enligt patientsäkerhetslagen gäller även anmälningsskyldighet när legitimerad personal kan befaras utgöra en fara för patientsäkerheten. Anmälningsskyldigheten gäller på vårdgivarnivå och ska fullgöras av den Lex Maria-ansvariga. Anmälan ska ske även om den berörda personen har avslutat anställningen när farligheten upptäcks.

8 Dokumentationsskyldighet

Det systematiska och fortlöpande arbetet med att utveckla och säkra kvaliteten ska dokumenteras. Fastställda processer och rutiner ska vara dokumenterade. Även arbetet med att planera och utföra riskanalyser, egenkontroll och rapporter ska dokumenteras liksom vilka förbättrande åtgärder avvikelser lett till (HSL 2017:30). Patientsäkerhets- och kvalitetsberättelse skrivs varje år.

9 Styrdokument

Styrdokument som reglerar hälso- och sjukvården inom elevhälsan

9.1 Lagar och förordningar

- Skollagen (2010:800)
- Lagen om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter (2018:1197)
- Hälso- och sjukvårdslagen, HSL (2017:30)
- Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80)
- Patientsäkerhetslagen (2010:659)
- Patientsäkerhetsförordningen, PSF (2010:1369)
- Patientdatalagen, PDL (2008:355)
- Patientdataförordningen, PDF (2008:360)
- Förordningen om patientregister hos Socialstyrelsen (2001:707)
- Lagen om hälsodataregister (1998:543)
- Lagen om register över nationella vaccinationsprogram (2012:453)
- Förvaltningslagen, FL (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400)
- Dataskyddsförordningen GDPR samt 2018:218 Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
- Arkivlagen (1990:782)
- Socialtjänstlagen, SoL (2001:453)
- Arbetsmiljölagen, AML (1977:1160)
- Diskrimineringslagen, DL (2008:567)
- Föräldrabalken, FB (1949:381)
- Smittskyddslagen (2004:168)

9.2 Föreskrifter och allmänna råd

Skolverkets föreskrifter och allmänna råd (SKOLSF)

- Skolverkets allmänna råd om mottagande i grundsärskolan och gymnasiesärskolan samt om urval till gymnasiesärskolans nationella program (SKOLSF 2018:251)
- Skolverkets allmänna råd om arbete med extra anpassning, särskilt stöd och åtgärdsprogram (SKOLSF 2014:40)
- Skolverkets allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete för skolväsende (SKOLSF 2012:98)
- SKOLSF 2004:13 Skolverkets föreskrifter om elevmedverkan i skolans arbetsmiljöarbete genom elevskyddsombud

2020-09-02

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS)

- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)
- Socialstyrelsens allmänna råd om handläggning av ärende som gäller barn och unga (SOSFS 2014:6)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om våld i nära relationer (SOSFS 2014:4)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om hälsoundersökning av asylsökande m.fl. (SOSFS 2011:11)
- Socialstyrelsens föreskrifter om bedömning av om hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård (SOSFS 2009:6)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (SOSFS 2016:40)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om vårdgivarens systematiska patientsäkerhetsarbete (HSLF 2017:40)
- Socialstyrelsens föreskrifter om ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården, tandvården m.m. (SOSFS 2004:11)
- Socialstyrelsen föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården (HSL 2017:37)
- Socialstyrelsens föreskrifter om behörighet för sjuksköterskor att förskriva och ordinera läkemedel (HSLF-FS 2018:43)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om att förebygga och ha beredskap för att behandla vissa överkänslighetsreaktioner (SOSFS 1999:26)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om hantering av smittförande avfall från hälso- och sjukvården (SOSFS 2005:26)
- Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården (SOSFS 2008:1)
- Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien i vård och omsorg (SOSFS 2015:10)