



Ledningssystem för hälso- och sjukvård inom elev- hälsan

**Barn- och utbildningsförvaltningen
Stöd- och hälsoenheten**

**Beslutad av Barn- och utbildningsnämnden
2016-01-12, § 5**

Innehållsförteckning	Sid
1. Inledning, bakgrund och syfte	3
2. Definition av kvalitet	4
3. Ansvarsfördelning	4
3.1 Vårdgivarens ansvar	4
3.2 Verksamhetschefens ansvar	4
3.3 Delegering/överlåtelse	7
3.4 Rektors ansvar	7
3.5 Hälso- och sjukvårdspersonalens ansvar	7
4. Processer och rutiner	7
5. Kompetens	9
5.1 Kompetenskrav skolsköterska	9
5.2 Kompetenskrav skolläkare	9
5.3 Kompetenskrav psykolog	9
5.4 Kompetenskrav logoped	9
5.5 Fortbildning	9
5.6 Kompetenskrav vid anställning	9
6. Samverkan	10
6.1 Samverkan inom skolan	10
6.2 Övrig samverkan	10
7. Systematiskt förbättringsarbete	10
7.1 Riskanalys	11
7.2 Egenkontroll	11
7.3 Utredning av avvikelser	12
7.4 Klagomål	12
7.5 Lex Maria	12
8. Dokumentationsskyldighet	12

Ledningssystem för hälso- och sjukvård inom elevhälsan.

1. Inledning

Enligt Kristianstads kommuns Skolplan för 2012-2018 har alla elever rätt till en skola som erbjuder en trygg miljö där alla får chansen att utvecklas ifrån sina möjligheter.

Elevhälsan ska stödja elevernas utveckling mot utbildningen samt ska främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande. Skollagen ställer krav på att elevhälsans verksamhet ska vara av god kvalitet och säkerställa likvärdigt stöd (SFS 2010:800).

Bakgrund

Den medicinska och den psykologiska delen av elevhälsan samt logopedverksamheten omfattas av både skollag och hälso- och sjukvårdslag. Kristianstads kommuns Barn- och utbildningsnämnd är vårdgivare för hälso- och sjukvård som erbjuds inom organisationen.

I 28 § Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) anges följande:

”Ledningen av hälso- och sjukvård ska vara organiserad så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården samt främjar kostnadseffektivitet.

Bestämmelserna kompletteras med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9):

I föreskrifternas tredje kapitel anges att vårdgivaren ska ansvara för att det finns ett ledningssystem för verksamheten”.

Syfte

Syftet med ledningssystemet är att möjliggöra systematisk och fortlöpande utveckling och kvalitetssäkring av verksamheten. Ledningssystemet 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 (SOSFS 2011:19).

2. Definition av kvalitet

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

”Att en verksamhet uppföljer de krav och mål som gäller för verksamheten enligt

- lagar och andra föreskrifter om hälso- och sjukvård, socialtjänst och stöd och service till vissa funktionshindrade och

- beslut som har meddelats med stöd av sådana föreskrifter”

SOSFS2011:9.

3. Ansvarsfördelning

För barn- och utbildningsnämndens ansvarsområde omfattas följande yrkeskategorier av ledningssystemet: psykolog, skolsköterska, skolläkare och logoped. Enligt Hälso- och sjukvårdslagen framgår att det ska finnas en verksamhetschef som svarar för verksamheten. Inom Barn- och utbildningsförvaltningen finns två utsedda verksamhetschefer, en för den medicinska delen av elevhälsan och en för den psykologiska delen av elevhälsan samt logopedverksamheten (SFS1982:763).

3.1 Vårdgivarens ansvar

Vårdgivaren ansvarar för att ansvarig för anmälan enligt Lex Maria utses. Verksamhetschef och ansvarig för anmälan enligt Lex Maria registreras i Socialstyrelsens vårdgivarregister (SOSFS 2005:28).

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 (SOSFS 2011:9).

3.2 Verksamhetschefens ansvar

Verksamhetschefen representerar vårdgivaren, det vill säga barn- och utbildningsnämnden.

Vårdgivaren bestämmer vilka befogenheter, rättigheter och skyldigheter och vilket ansvar verksamhetschefen har utöver det författningsreglerade ansvaret.

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

Systematiskt kvalitetsarbete

- känna till de författningar, styrdokument och vetenskapliga rön för hälso- och sjukvårdsväsendet respektive utbildningsväsendet som berör hälso- och sjukvårdens elevhälsa
- ansvara för att det finns ett ledningssystem för verksamheten
- med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten
- ange hur uppgifterna som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten är fördelade i verksamheten
- inom ramen för ledningssystemet ta fram, fastställa och dokumentera processer, rutiner och metoder för hur det systematiska kvalitetsarbetet kontinuerligt ska bedrivas för att kunna styra, följa upp och utveckla verksamheten och dess resultat
- varje år upprätta en sammanhållen kvalitetsberättelse/verksamhetsberättelse
- senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse
- upprätta en verksamhetsplan
- ansvara för att redovisa verksamhetens resultat för nämnden

Löpande verksamhet

- ansvara för den löpande verksamheten inom sitt område och tillse att den fungerar på ett tillfredsställande sätt
- tillse att kraven på hög patientsäkerhet och god vård tillgodoses
- ansvara för att det finns de direktiv, instruktioner och rutiner som den löpande verksamheten kräver
- ansvara för att verksamheten har de lokaler, den utrustning och de resurser som behövs för att god vård ska kunna ges
- ansvara för att inköp av tjänster, produkter, försörjnings- och informationssystem sker i enlighet med gällande lagstiftning och Kristianstads kommuns riktlinjer.

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 rapporter om avvikelser i enlighet med 6 kap. 4 § patientsäkerhetslagen (2010:659) från verksamhetens personal
- utreda händelser i verksamheten som har medfört eller hade kunnat medföra vårdskada
- vidta nödvändiga omedelbara och andra åtgärder i anledning av en avvikelse

- vid behov göra anmälan enligt Lex Maria
- i ett dokument analysera och sammanställa inkomna rapporter om risk för vårdskada eller vårdskada, klagomål och synpunkter och utifrån vad som framkommer vidta åtgärder som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet

Personal

- säkerställa att verksamhetens personal känner till och arbetar i enlighet med processer och rutiner i ledningssystemet
- säkerställa att det finns personal i den omfattning som tillgodoser behovet
- ansvara för att personalen har rätt kompetens för att kunna bedriva verksamhet av hög patientsäkerhet och god kvalitet
- bedöma vaccinationsbehörigheten för skolsköterskor
- medverka i 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 kollegial granskning sker och att checklistor finns samt att dessa används i enlighet med framtagna rutiner i metodhandboken
- anmäla till IVO om legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal på grund av sjukdom eller missbruk bedöms inte kunna utöva sitt yrke tillfredsställande

Personuppgiftshantering

- ansvara för att rutiner finns för att journaler förs i enlighet med lag
- ansvara för uppföljning av patientuppgifternas kvalitet och ändamålsenighet
- ansvara för informationssäkerhetsarbetet inom verksamheten
- ansvara för att det finns ett dokument "Informationssäkerhetspolicy" i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter SOFS 2008:14
- ansvara för att det finns fungerande rutiner för styrning av behörigheter i det digitala journalsystemet PMO och för spårning (loggning) av användare
- tilldela behörigheter i det digitala journalsystemet PMO
- ansvara för att utdelade behörigheter för åtkomst till patientuppgifter är ändamålsenliga och förenliga med hälso- och sjukvårdspersonalens och andra befattningshavares aktuella arbetsuppgifter

- ansvara för att hälso- och sjukvårdspersonalen och andra befattningshavare är informerade om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter
- ansvara för att uppföljning av journalsystemens användning sker genom regelbunden kontroll av loggarna samt utreda misstanke om obehörig åtkomst

Samverkan

- ansvara för att det finns rutiner kring samverkan och samarbete med andra myndigheter och internt

Information

- svara på frågor från myndigheter, elever, vårdnadshavare och medier vad gäller verksamheten
- bedriva ett aktivt informationsarbete utåt och inåt

3.3 Delegering/överlåtande

Verksamhetschef för den psykologiska insatsen har delegerat/överlåtit följande uppgifter åt legitimerad psykolog:

- göra journalanteckningar i datajournal
- ta fram journalanteckningar ur datajournal
- vid loggkontroller ta fram underlag ur journaldatasystem
- lägga till, ta bort och reglera behörigheter i journaldatasystemet

3.4 Rektors ansvar

- är ansvarig för sin enhets inre organisation
- är ytterst ansvarig för skolans systematiska kvalitetsarbete
- ansvarar för att skolans elever får tillgång till elevhälsa
- ska se till att elevers behov av särskilt stöd skyndsamt utreds
- ansvarar för att elev är i behov av särskilt stöd ges det
- beslutar om åtgärdsprogram
- ska se till att rutiner finns för att utvärdera den lokala elevhälsan

3.5 Hälso- och sjukvårdspersonalens ansvar

Hälso- och sjukvårdspersonalen ska ha god kännedom om och arbeta enligt gällande lagstiftning och övriga styrdokument innefattande Kristianstads kommuns Metodbok och ledningssystem för hälso- och sjukvård.

Hälso- och sjukvårdspersonal har ett personligt yrkesansvar, vilket innebär att personalen alltid är ansvarig för att fullgöra sina arbetsuppgifter.

4. Processer och rutiner

”Vårdgivaren ska identifiera, beskriva och fastställa de processer i verk-

samheten som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet.

Vårdgivaren ska i varje process

- identifiera de aktiviteter som ingår
- bestämma aktiviteternas inbördes ordning
- för varje aktivitet 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

Metoder ska utvecklas och implementeras i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet. Arbetet ska utgå från Socialstyrelsens och Skolverkets vägledningsdokument för elevhälsa.

Identifierade processer/rutiner	Gäller för	Rutiner finns	Uppföljning
Hälsobesök	Skolsköterska/skolläkare	Metodbok	Verksamhetschef
Tillväxt	Skolsköterska	Metodbok	Verksamhetschef
Syn	Skolsköterska	Metodbok	Verksamhetschef
Hörsel	Skolsköterska	Metodbok	Verksamhetschef
Ryggundersökning	Skolsköterska	Metodbok	Verksamhetschef
Kontrollelever	Skolsköterska/skolläkare	Metodbok	Verksamhetschef
Öppen mottagning	Skolsköterska	Metodbok	Verksamhetschef
Läkarundersökning	Skolsköterska/skolläkare	Metodbok	Verksamhetschef
Generella ordinationer	Skolsköterska	Metodbok	Verksamhetschef
Läkemedelshantering	Skolsköterska	Metodbok	Verksamhetschef
Akutläkemedel vaccinering	Skolsköterska	Metodbok	Verksamhetschef
Medicinteknisk utrustning	Skolsköterska	Metodbok	Verksamhetschef
Journalföring	Skolsköterska/skolläkare/psykolog/logoped	Metodbok	Verksamhetschef
Hälsofrämjande undervisning	Skolsköterska	Metodbok	Verksamhetschef
Elevhälsoteam	Skolsköterska/skolläkare/psykolog	Metodbok	Verksamhetschef
Introduktion nyanställd	Skolsköterska/skolläkare/psykolog/logoped	Metodbok	Verksamhetschef
Intyg	Skolläkare/psykolog	Metodbok	Verksamhetschef
Remisshantering	Skolsköterska/skolläkare/psykolog/logoped	Metodbok	Verksamhetschef

Konsultation	Psykolog/logoped	Metodbok	Verksamhetschef
Handledning	Psykolog/logoped	Metodbok	Verksamhetschef
Utbildningsinsatser	Psykolog/logoped	Metodbok	Verksamhetschef
Utredning	Psykolog/logoped	Metodbok	Verksamhetschef
Bedömning	Psykolog/logoped	Metodbok	Verksamhetschef

5. Kompetens

Enligt patientsäkerhetslagen är hälso- och sjukvårdspersonalen skyldig att bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls (SFS 2010:659). Skolsköterskor, skolläkare, psykolog och logoped ska känna till och arbeta utifrån processer och rutiner som finns upptagna i ledningssystemet. För att säkerställa hög patientsäkerhet krävs att skolsköterskor, skolläkare, psykolog och logoped har rätt kompetens och arbetar utifrån ledningssystemets processer och rutiner (SOSFS 2011:19).

5.1 Kompetenskrav skolsköterska

Legitimerad sjuksköterska med specialistutbildning inom barn och ungdom 60 högskolepoäng, skolsköterska (skolsköterskeprogrammet) 60 högskolepoäng eller distriktssjuksköterska 75 högskolepoäng. Meriterande är erfarenhet av förebyggande hälsoarbete.

5.2 Kompetenskrav skolläkare

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

5.3 Kompetenskrav psykolog

Legitimerad psykolog. Meriterande är erfarenhet och kunskap av handledning/konsultation samt utredning och utvecklingsbedömning av elev.

5.4 Kompetenskrav logoped

Legitimerad logoped. Meriterande är kompetens inom kommunikationsförmåga, som omfattar röst, tal och språk.

5.5 Fortbildning

Verksamhetschef ansvar för generell fortbildning för anställd skolsköterska, skolläkare, psykolog och logoped i enlighet med ny kunskap och forskning som är relevant för arbetet inom verksamheten. Nyanställda ska erbjudas yrkesspecifik introduktion och mentorskap efter behov. En plan för individuell yrkesspecifik kompetensutveckling upprättas utifrån behov i samband med medarbetarsamtal.

5.6 Kompetenskrav vid anställning

Vid nyanställning ansvarar den chef som anställer för att utdrag ur brottsregist-

ret lämnas in samt att en noggrann kontroll görs av intyg om legitimation utbildning och kurser. Yrkeslegitimationen ska kontrolleras med Socialstyrelsen, då det fysiska intyget inte förloras vid eventuell indragning av legitimationen. Den chef som anställer ansvarar i samverkan med verksamhetschefen för att de kompetenskrav som gäller vid nyanställning är uppfyllda. Verksamhetschefen ansvarar för att följa upp att alla medarbetare har god kännedom om de riktlinjer för arbetet som finns.

6. Samverkan

Vårdgivaren ska identifiera de processer där samverkan behövs för att förebygga att patienter drabbas av vårdskada. Det skall 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 socialtjänsten och/eller LSS och med myndigheter (SOSFS 2011:9).

6.1 Samverkan inom skolan

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

6.2 Övrig samverkan

Skolsköterska, skolläkare, psykolog och logoped samverkar även med

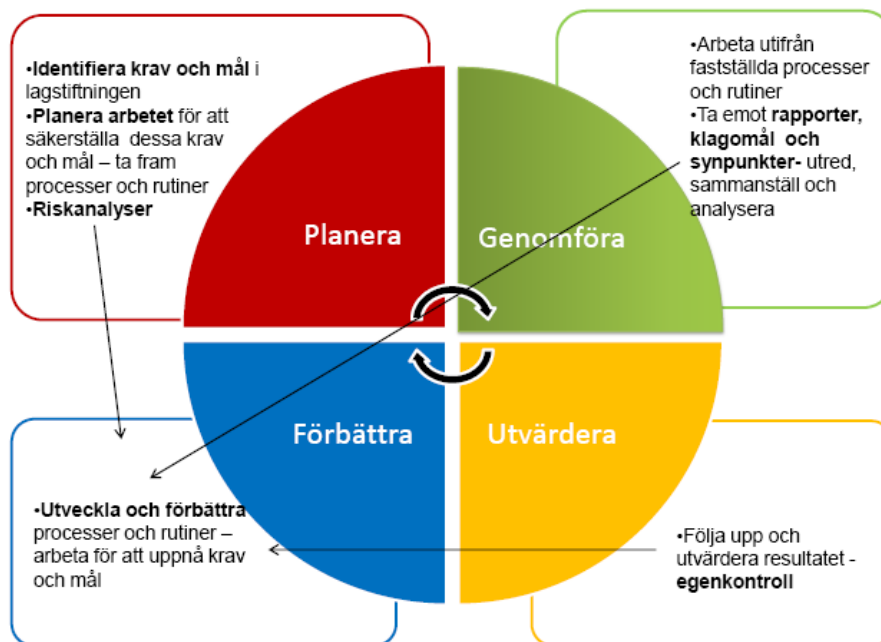
- vårdnadshavare
- aktörer inom kommunen
- andra vårdgivare
- andra myndigheter

7. Systematiskt förbättringsarbete

Ett systematiskt arbete för att förbättra verksamheten ska ske fortlöpande. I förbättringsarbete läggs vikt vid förebyggande åtgärder. Syftet är att förhindra att vårdskador, missförhållanden och andra avvikelser inträffar (SOSFS 2011:9). Elevhälsan är även en del av det systematiska kvalitetsarbete som bedrivs dels på varje skolenhet dels inom huvudmannens ansvarsområde.

Ledningssystemet kan illustreras som ett förbättringshjul. De inre pilarna visar fasernas ordning och att arbetet är ständigt fortgående. Ef-

tersom kvaliteten ständigt ska utvecklas och säkras blir ett ledningssystem aldrig färdigt (SOSFS 2011:9).



Ledningssystemet beskrivet som en cyklisk process ur Vägledning för elevhälsan

7.1 Riskanalys

Vårdgivaren 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 (SOSFS 2011:9).

7.2 Egenkontroll

Egenkontroll innebär att genom systematik följa upp och utvärdera samt kontrollera att verksamheten bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet (SOSFS 2011:9). Egenkontroll inom elevhälsans hälso- och sjukvård innefattar:

- verksamhetsbesök hos skolsköterskor
- journalgranskning
- loggkontroller inom journalsystemet
- verksamhetsberättelse
- patientsäkerhetsberättelse

7.3 Utredning av avvikelser

Skolsköterska, skolläkare, psykolog och logoped ska skriva avvikelser vid händelser som lett eller kunna leda till patientskada. Inkomna avvikelser ska bedömas av verksamhetschefen som ska ta ställning till behov av förändrade rutiner för verksamheten (SOSFS 2011:9).

7.4 Klagomål

Den som bedriver verksamhet enligt hälso- och sjukvårdslagen ska kunna ta emot och utreda klagomål på verksamhetens kvalitet (SFS1982:763). I enligt med Skollagen finns inom Kristianstads kommun rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information finns på kommunen hemsida.

7.5 Lex Maria

Verksamhetschefen är ansvarig för att anmälan enligt Lex Maria görs till Inspektion för vård och omsorg. Inför anmälan ska verksamhetschefen utreda händelsen.

8. Dokumentationsskyldigheten

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, egenkontroller och rapporter ska dokumenteras liksom vilka förbättrande åtgärder avvikelser gett lett till (SFS1982:763).

Bilaga 1

Styrdokument som reglerar hälso- och sjukvård inom elevhälsan

Internationella konventioner och överenskommelser

- *FN:s konvention om barnets rättigheter*
- *FN:s standardregler från 1993*
- *Salamanca-deklarationen*

Lagar och förordningar

- *Skollagen (2010:800)*
- *Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763), HSL*
- *Patientsäkerhetsförordningen (2010:1369), PSF)*
- *Patientdatalagen (2008:355), PDL*
- *Patientdataförordningen (2008:360), PDF*
- *Förordningen (2001:707) om patientregister hos Socialstyrelsen*
- *Lagen (1998:543) om hälsodataregister*
- *Lagen (2012:453) om register över nationella vaccinationsprogram*
- *Förvaltningslagen (1986:223) FL*
- *Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) OSL*
- *Personuppgiftslagen (2008:187) PuL*
- *Arkivlagen (1990:782)*
- *Socialtjänstlagen (2001:453) SoL*
- *Arbetsmiljölagen (1977:1160) AML*
- *Diskrimineringslagen (2008:567) DL*
- *Föräldrabalken (1949:381) FB*
- *Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade LSS*

Föreskrifter och allmänna råd

Skolverkets föreskrifter och allmänna råd (SKOLFS)

- SKOLFS 2013:20 Skolverkets allmänna råd om mottagande i grundskolan och gymnasieskolan
- SKOLFS 2013:8 Skolverkets allmänna råd om arbete med åtgärdsprogram för elever i behov av särskilt stöd

- SKOLFS 2012:98 Skolverkets allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete för skolväsendet
- SKOLFS 2012:34 Skolverkets allmänna råd om att främja närvaro och att uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skolan
- SKOLFS 2012:10 Skolverkets allmänna råd om arbetet mot diskriminering och kränkande behandling
- SKOLFS 2004:13 Skolverkets föreskrifter om elevmedverkan i skolans arbetsmiljöarbete genom elevskyddsombud

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS)

- Socialstyrelsens allmänna råd (SOSFS 2014:6) om handläggning av ärenden som gäller barn och unga
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:4) om våld i nära relationer
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:11) om hälsoundersökning av asylsökande m.fl.
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete
- Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2009:6) om bedömningen av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård
- Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2008:14) om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården
- Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2006:22) om vaccination av barn
- Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2005:29) om utfärdande av intyg inom hälso- och sjukvården m.m.
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2005:28) om anmälningsskyldighet enligt Lex Maria
- Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2004:11) om ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården, tandvården m.m.
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2000:1) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1999:26) om att förebygga och ha beredskap för att behandla vissa överkänslighetsreaktioner.