



Malmö stad

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen
Centrala elevhälsan

Ledningssystem

Elevhälsans medicinska insats

2019-10-01

Innehåll

1.0 Ledningssystem	3
1.1 Inledning.....	3
1.2 Bakgrund	3
1.3 Syfte.....	3
2.0 Definition av kvalitet.....	4
3.0 Ansvarsfördelning.....	4
3.1 Vårdgivare	4
3.2 Verksamhetschef.....	4
3.2.1 Systematiskt kvalitetsarbete.....	4
3.2.2 Patientsäkerhetsarbete	5
3.2.3 Personal.....	5
3.2.4 Personuppgiftshantering	6
3.2.5 Samverkan	6
3.2.6 Information	6
3.3 Samordnande skolsköterska	6
3.4 Rektor.....	6
3.5 Skolsköterska/skolläkare.....	7
4.0 Kompetens	7
4.1 Skolsköterska	7
4.2 Skolläkare.....	7
4.3 Ansvarsfördelning vid nyanställning	7
4.5 Generell kompetensutveckling.....	7
4.6 Individuell kompetensutveckling.....	8
5.0 Samverkan.....	8
5.1 Internt	8
5.2 Externt	8
6.0 Processer och rutiner	8
6.1 Förbättring av processer och rutiner	11
6.2 Uppföljning och utvärdering.....	11
6.3 Förbättrande åtgärder i verksamheten.....	11
7.0 Systematiskt förbättringsarbete	12
7.1 Tillämpning av metoder och rutiner	12
7.2 Riskanalys	12

7.3 Rutin för att identifiera analysera och bedöma riskerna i verksamheten	13
7.4 Egenkontroll	13
8.0 Utredning av avvikelser	14
8.1 Klagomål och synpunkter	14
8.2 Rapporteringsskyldighet	14
8.3 Sammanställning, analys samt åtgärd	14
8.4 Avvikelsehantering	15
8.5 Anmälan enligt Lex Maria	15
9.0 Dokumentationsskyldighet	15
9.1 Personalens medverkan i kvalitetsarbetet	15
9.2 Kvalitets- och verksamhetsberättelse	15
9.3 Patientsäkerhetsberättelse	16
9.4 Journalföring	16
9.5 Tilldelning och behörighet till datajournalssystem	16
9.6 Kontroll av åtkomst	16
9.7 Ansvar för informationssäkerheten	17
10.0 Styrdokument	18
10.1 Lagar och förordningar	18
10.2 Föreskrifter och allmänna råd	18
10.3 Folkhälsomyndighetens föreskrifter (HSLF-FS) samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS)	18
10.4 Internationella konventioner och överenskommelser	19

1.0 Ledningssystem

1.1 Inledning

Elevhälsa ska anordnas för elever i förskoleklass, grundskola, grundsärskola, sameskola, specialskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola. Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insats. För elevhälsans medicinska insats ska det finnas skolsköterska och skolläkare, (SFS 2010:800). Skolsköterskorna är anställda lokalt på skolan med rektor som chef. Skolläkare är anställd på Centrala elevhälsan men arbetar lokalt på samtliga skolor. Skollagen ställer krav på att elevhälsans verksamhet ska vara av god kvalitet och säkerställa likvärdigt stöd.

Elevhälsan ska främst verka hälsofrämjande och förebyggande. Elevhälsans gemensamma uppdrag är stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål. Medicinska delen av elevhälsan ska därtill erbjuda ett hälsobesök under gymnasietiden, vaccination enligt generella vaccinationsprogrammet samt enklare sjukvårdsinsatser (SFS 2010:800).

1.2 Bakgrund

I 28 § hälso- och sjukvårdslagen, (SFS 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”.

Bestämmelsen kompletteras med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, (SOSFS 2011:9). I

föreskrifterna anges följande: **1 §** *”Vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska ansvara för att det finns ett ledningssystem för verksamheten. Ledningssystemet ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet”*

För att bedriva en medicinsk verksamhet inom elevhälsan som omfattas av hälso- och sjukvårdslagen ska det således finnas ett ledningssystem. Det är ett system för att fastställa principer för ledning av verksamheten som ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.

1.3 Syfte

Syftet med ledningssystemet är att ansvariga med stöd av det ska kunna

- planera
- leda
- kontrollera
- följa upp
- utvärdera och
- förbättra verksamheten

Ledningssystemet ska göra det möjligt att styra verksamheten så att rätt sak görs vid rätt tillfälle och på rätt sätt så att händelser som kan leda till vårdskador undviks (SFS 1982:763).

2.0 Definition av 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, socialtjänst och stöd och service till vissa funktionshindrade och beslut som har meddelats med stöd av sådana föreskrifter”
(SOSFS 2011:9)

3.0 Ansvarsfördelning

I 3 kap 3 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd 2011:9 finns följande information:

”Vårdgivaren... ska ange hur uppgifterna som ingår i arbetet med att systematisk och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten är fördelade i verksamheten”.

3.1 Vårdgivare

Kommunfullmäktige i Malmö stad är vårdgivare för all hälso- och sjukvård inom organisationen. Vårdgivaransvaret för den medicinska elevhälsan inom gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen är överlåtet till gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Ledningen skall vara så organiserad att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet i vården.

Vårdgivaren ansvarar för:

- att det finns ett ledningssystem för verksamheten för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet
- att anpassa ledningssystemet till verksamhetens inriktning och omfattning
- att det finns en informationssäkerhetspolicy
- att enligt Hälso- och sjukvårdslagen utse verksamhetschef för de medicinska insatserna samt ansvarig för anmälan enligt Lex Maria

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

3.2 Verksamhetschef

Regleras i HSL 4 kap. § 2,(2017:30) *”Där det bedrivs hälso- och sjukvårdsverksamhet ska det finnas någon som svarar för verksamheten (verksamhetschef)”*

Verksamhetschefen representerar vårdgivaren Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.

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

3.2.1 Systematiskt kvalitetsarbete

- Hålla sig uppdaterade med de författningar, styrdokument och vetenskapliga rön som gäller för hälso- och sjukvården samt utbildning som berör elevhälsans medicinska insats

- Med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten
- 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
- Årligen upprätta en sammanhållen kvalitets- och verksamhetsberättelse
- Årligen upprätta en verksamhetsplan
- Årligen upprätta en patientsäkerhetsberättelse
- Ansvara för att redovisa verksamhetens resultat för vårdgivaren

3.2.2 Patientsäkerhetsarbete

- Ansvara för den löpande verksamheten och se till att den fungerar på ett tillfredsställande sätt
- Se till att kraven på hög patientsäkerhet och god vård tillgodoses
- Ansvara för att det finns de direktiv, instruktioner och löpande rutiner som verksamheten kräver
- Tillsammans med ansvarig rektor ansvara för att verksamheten har de lokaler, utrustning och de resurser som behövs för att god och säker vård ska kunna ges
- Ansvara för att egenkontroll i enlighet med föreskrifter och allmänna råd utförs
- Ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet från elever, vårdnadshavare, personal, andra myndigheter m.fl.
- Ta emot avvikelserapporter från verksamhetens personal
- Utreda händelser i verksamheten som medfört eller hade kunnat medföra vårdskada samt informera patient som drabbats av vårdskada.
- Vidta nödvändiga åtgärder i samband med avvikelse
- Ansvara för anmälan enligt Lex Maria
- Analysera och sammanställa inkomna avvikelser, klagomål och synpunkter och vidta de åtgärder som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet

3.2.3 Personal

- Säkerställa att verksamhetens personal känner till och arbetar i enlighet med processerna och rutinerna i ledningssystemet
- Säkerställa tillsammans med anställande chef att det finns personal i den omfattning som krävs för att tillgodose behovet
- Ansvara för att personalen har formell och reell kompetens för att kunna bedriva vård av god kvalitet med hög patientsäkerhet.
- Bedöma vaccinationsbehörigheten för skolsköterskor
- Medverka i rekryteringsprocessen inklusive anställningsintervju vid nyanställning av personal inom elevhälsans medicinska insats
- Ansvara för introduktion av personal.
- Anmäla till Inspektion för Vård och Omsorg om skolsköterska eller skolläkare på grund av sjukdom eller missbruk inte bedöms kunna utöva sitt yrke tillfredsställande

- Tillsammans med ansvarig rektor ombesörja tillsättning av vikarie vid längre vakanser
- Verka för att personalen deltar i yrkesspecifik fortbildning och kompetensutveckling

3.2.4 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 skolsköterskor och skolläkare 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

3.2.5 Samverkan

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

3.2.6 Information

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

3.3 Samordnande skolsköterska

Samordnande skolsköterska arbetar på uppdrag och direkt under medicinska elevhälsans verksamhetschef. Ansvarsuppgifterna finns nedskrivna och dokumenterade i separat dokument.

3.4 Rektor

Rektor ansvarar för

- att skolans elever får tillgång till elevhälsa
- att, tillsammans med medicinska elevhälsans verksamhetschef, säkerställa att det inom skolans elevhälsoarbete finns tillgång till skolsköterska i sådan omfattning att det är möjligt att främja elevers hälsa, lärande och utveckling samt genomföra den medicinska delen på ett patientsäkert sätt,
- att, efter verksamhetschefens bedömning, tid och möjlighet ges för skolsköterska till kontinuerlig kompetensutveckling efter behov,
- att rutiner finns för att regelbundet följa upp och utvärdera resultatet av skolsköterskans och arbete,
- att, tillsammans med medicinska elevhälsans verksamhetschef,

säkerställa att det finns ändamålsenliga lokaler och utrustning för den medicinska elevhälsan

- skolans systematiska kvalitetsarbete
- enhetens inre organisation

3.5 Skolsköterska/skolläkare

- ska utföra sitt arbete i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet.
- ska ge patient sakkunnig och omsorgsfull hälso- och sjukvård som uppfyller ovanstående krav samt så långt möjligt utformas och genomförs i samråd med patienten
- har ett personligt yrkesansvar, vilket innebär att personalen alltid är ansvarig för att fullgöra sina arbetsuppgifter.
- ingår i skolans elevhälsoarbete.
- arbetar enligt respektive uppdragsbeskrivning
- ska följa Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens kvalitetsprogram för elevhälsa vilket innefattar ledningssystemet och det digitala metodstödet,
- ska ha god kännedom om och följa den lagstiftning som gäller inom hälso- och sjukvården; hälso- och sjukvårdslagen, patientsäkerhetslagen, patientdatalagen, offentlighets- och sekretesslagen, skollagen m.fl.,
- ska delta i nätverksträffar och professionsspecifika utvecklingsområden
- ska delta i patientsäkerhetsarbetet genom att uppmärksamma och skriva avvikelser enligt gällande rutiner

4.0 Kompetens

Kompetenskrav vid anställning

4.1 Skolsköterska

Legitimerad sjuksköterska med specialistutbildning inom barn och ungdom 60 högskolepoäng, eller distriktssjuksköterska 75 högskolepoäng.

4.2 Skolläkare

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

4.3 Ansvarsfördelning vid nyanställning

Vid nyanställning ansvarar verksamhetschefen för att yrkeslegitimationen kontrolleras hos Socialstyrelsen samt att de kompetenskrav som krävs för anställningen är uppfyllda. Verksamhetschefen ansvarar även för medarbetare har god kännedom om de riktlinjer som finns i verksamheten.

4.5 Generell kompetensutveckling

Skolsköterskans/skolläkarens kunskap uppdateras i enlighet med ny kunskap och forskning som är relevant för arbetet inom skolan. Detta kan exempelvis ske genom att verksamhetschef erbjuder professionsspecifik fortbildning för att

säkerställa uppdatering kring nya vetenskapliga rön. Nyanställda ska erbjudas yrkesspecifik introduktion efter behov.

4.6 Individuell kompetensutveckling

Plan för individuell yrkesspecifik kompetensutveckling upprättas utifrån uppmärksammade behov för verksamheten. För skolsköterskorna ska detta ske i dialog med rektor.

5.0 Samverkan

I 4 kap. § 6 SOFS 2011:9

”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 socialtjänsten och/eller LSS och med myndigheter”.

Skolsköterska och skolläkare samverkar med både med interna och externa aktörer. I all samverkan ska sekretessbestämmelser enligt offentlighets- och sekretesslagen, SFS 2009:400, beaktas.

5.1 Internt

Skolsköterska och skolläkare 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. Rutiner ska finnas för samarbete inom elevhälsan respektive mellan elevhälsan, skolledning och skolans pedagogiska personal för att garantera att varje elev får tvärprofessionella bedömningar och insatser. Skolsköterska deltar regelbundet i skolornas elevhälsoteam, skolläkare deltar vid behov.

5.2 Externt

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

6.0 Processer och rutiner

I 4 kap. 2 § SOSFS 2011:9

Vårdgivaren ska identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten 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.

Metoder ska utvecklas och implementeras i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet i samarbete med företrädare för elevhälsans medicinska insats. Arbetet ska utgå från Socialstyrelsens och Skolverkets vägledningsdokument för elevhälsa samt gällande lagstiftning/styrdokument.

Följande processer är identifierade inom medicinska elevhälsans insats:

Arbetsområde	Identifierade processer och rutiner	Rutiner beskrivna i det digitala metodstödet	Uppföljningsansvar
Hälso- och sjukvård	Hälsobesök/hälsosamtal	Hälsoenkät, kallelse, genomförande, journalföring	Verksamhetschef
	Tillväxt Syn Hörsel Rygg	Rutiner för tillvägagångssätt	
	Riktade undersökningar	Prevention ur ett yrkesmedicinskt perspektiv	
	Kontrollelever	Uppföljning av identifierade hälsoproblem	
	Läkemedelshantering	Lokal instruktion för läkemedelshantering på skolans hälsovårdsmottagning (SOSFS 2000:1)	
	Generella ordinationer av läkemedel	Rutiner för förvaring av läkemedel på hälsovårdsmottagningen Upprättas och uppdateras årligen av skolläkare (SOSFS 2000:1)	
Vaccinationer	Information till elever, vaccinationsordinationer, medgivanden, genomförande,		

	<p>Inköp av vacciner</p> <p>Akutberedskap för överkänslighetsreaktioner vid vaccinationer</p> <p>Enkel sjukvård, rådgivning</p> <p>Remisshantering</p> <p>Medicinsk teknisk apparatur</p> <p>Journalföring</p> <p>Nyanställd personal</p>	<p>journalföring och registrering i nationella vaccinationsregistret</p> <p>Inköp görs enligt Region Skånes upphandlingsrutiner</p> <p>Generell ordination utfärdad av skolläkare</p> <p>Öppen mottagning/telefon/möte</p> <p>Rutiner för remisshantering (SOSFS 2004:11)</p> <p>Kontroll - och anmälan av medicinsk apparatur (SOSFS 2008:1)</p> <p>Rutiner för journalföring och granskning av journalföring</p> <p>Introduktion av nyanställd personal</p>	
Elevhälsoarbete	<p>Elevhälsoteam</p> <p>ANDTS Sex- och samlevnad Utbildningsinsatser- hälsa</p>	<p>Skolsköterskan/skolläkaren ingår i elevhälsoteamet</p> <p>Förebyggande och hälsofrämjande insatser på individ- och gruppnivå</p>	Rektor
Elever i behov av särskilt stöd	Bedömning/utredning	Föräldrarådgivning, remiss, konsultation handledning till skolans personal	Verksamhetschef

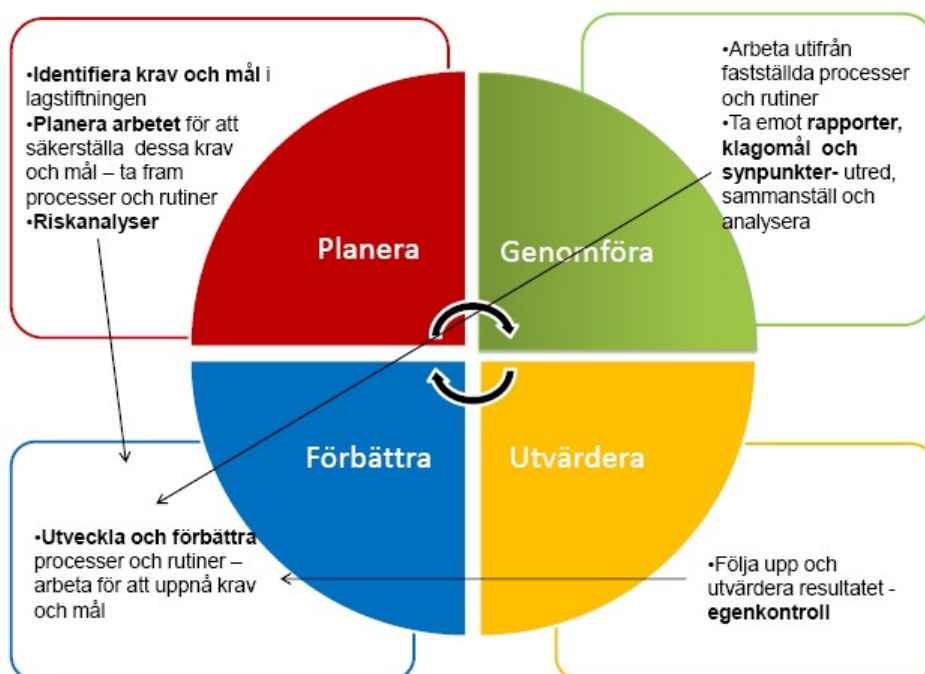
6.1 Förbättring av processer och rutiner

5 kap. 8§ SOFS 2011:9

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

6.2 Uppföljning och utvärdering

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



Ur Socialstyrelsens Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete Handbok för tillämpningen av föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

6.3 Förbättrande åtgärder i verksamheten

Förbättring av processer och rutiner

I 5 kap. 7 § SOSFS 2011:9

”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”.

I 5 kap. 8 § SOSFS 2011:9

Om resultaten av de aktiviteter som anges ovan visar att processerna och rutinerna inte är ändamålsenliga för att säkra verksamhetens kvalitet, ska processerna och rutinerna förbättras.

I skolornas kvalitetsredovisningar och sammanfattat i Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens verksamhetsberättelse kommer verksamhetens processer och resultat att beskrivas. Detta ligger till grund för identifiering av förbättringsåtgärder och utveckling av verksamhetens processer.

Verksamhetschef ska efter utredning av inträffade avvikelser ta ställning till behovet av förändrade rutiner och anvisningar för verksamheten. Händelser som avvikelserapporter ska tas till vara och inkomna förbättringsförslag ska systematiskt återföras till personalen som ett led i kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet.

Frågor som ska besvaras:

- har verksamheten uppnått kvalitetsmålen?
- har personalen arbetat enligt de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet?
- har identifierade avvikelser åtgärdats?
- har identifierade avvikelser åtgärdats så att de inte inträffar på nytt?

7.0 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.

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

7.1 Tillämpning av metoder och rutiner

- Skolsköterskor och skolläkare arbetar regelbundet med de befintliga rutinerna i det digitala metodstödet
- Skolsköterskor och skolläkare rapporterar önskemål och felaktigheter till samordnande skolsköterska samt verksamhetschef
- Samordnande skolsköterska i samråd med verksamhetschef implementerar och följer upp nya metoder och rutiner lokalt.
- Samordnande skolsköterska svarar för att säkra produktval och säker teknikanvändning

7.2 Riskanalys

I 5 kap 1 § SOSFS 2011:9

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.

I alla rutiner, vid förändringar och nya åtaganden i verksamheten ska en riskanalys göras. Visar analysen att risk för brister i kvalitet eller patientsäkerhet föreligger ska, för att minimera risken, samråd ske mellan verksamhetschef och rektor.

7.3 Rutin för att identifiera analysera och bedöma riskerna i verksamheten

- Skolsköterska och skolläkare identifierar och rapporterar till den medicinska elevhälsans verksamhetschef vid förändringar i verksamheten som kan innebära risk för negativa händelser eller tillbud.
- Verksamhetschef gör tillsammans med skolläkare en bedömning och riskanalys och vidtar eventuella åtgärder.
- Verksamhetschef och samordnande skolsköterska tillser att rutiner och processer uppdateras vid behov.
- Verksamhetschef ska informera vårdgivaren om risker med höga risktal.

7.4 Egenkontroll

I 5 kap. 2 § SOSFS 2011:9

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

Egenkontrollen kan 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*
- *jämförelser av verksamhetens nuvarande resultat med tidigare resultat*
- *målgruppsundersökningar*
- *granskning av journaler, akter och annan dokumentation*
- *aktivt arbete för att förändra förhållningssätt och attityder hos personalen som kan leda till brister i verksamhetens kvalitet*

Egenkontroll innebär systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem.

Verksamhetschef ansvarar för att informera, sammanställa och följa upp resultat av kvalitetsgranskningar lokalt och för att redovisa resultaten i patientsäkerhetsberättelsen.

Områden som följs upp regelbundet är exempelvis journaldokumentation, läkemedelshantering, vaccinationer samt hälsobesök.

Verksamhetschef ansvarar för att kalibrering av medicintekniska produkter görs.

8.0 Utredning av avvikelser

8.1 Klagomål och synpunkter

Bestämmelser om att vårdgivaren ska ta emot klagomål och synpunkter på den egna verksamheten från patienter och deras närstående finns i 3 kap. 8 a § patientsäkerhetslagen (2010:659). (HSLF-FS 2018:10)

I 5 kap. 3 § SOSFS 2011:9 hittar vi:

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.*

8.2 Rapporteringsskyldighet

I 5 kap. 4 § SOSFS 2011:9

- *Bestämmelser om rapporteringsskyldighet för hälso- och sjukvårdspersonal finns i patientsäkerhetslagen.*
- *Bestämmelser om skyldighet för vårdgivaren att utreda händelser i verksamheten som har medfört eller hade kunnat medföra vårdskada finns i patientsäkerhetslagen.*

Det åligger skolsköterska och skolläkare att till verksamhetschefen anmäla om en elev i samband med vård eller behandling drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av vårdskada. Anmälan ska göras enligt verksamhetschefens anvisningar. Personalens anmälningsplikt till vårdgivaren gäller för alla vårdskador medan vårdgivarens anmälningsplikt till Inspektionen för vård och omsorg, Lex Maria anmälan, avseende allvarlig skada görs av verksamhetschef.

8.3 Sammanställning, analys samt åtgärd

I 5 kap. 6 § SOSFS 2011:9

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

Med klagomål menas att någon klagat på att verksamheten inte uppnår kraven på god kvalitet. Med synpunkter avses övrigt som framförs som berör verksamhetens kvalitet, till exempel förslag på förbättringar. Klagomål och

synpunkter ska utredas. Utredningen ska komma fram till om det förekommit en avvikelse. Genom att sammanställa och analysera klagomål och synpunkter kan mönster bli tydliga som inte framkommer i utredningen av ett enskilt fall.

Skolsköterska och skolläkare ska ta tillvara klagomål och synpunkter från elever och vårdnadshavare samt föra vidare informationen till rektor och verksamhetschef via avvikelssystemet.

Klagomål och synpunkter lämnas i första led till den skola som det berör. Ärende där fastställda rutiner har följts och patientsäkerheten inte är ifrågasatt kan hanteras av skolsköterskan själv. Ärenden där rutiner inte har följts eller medicinsk säkerhet och kvalitet måste ifrågasättas ska utan dröjsmål vidarebefordras till verksamhetschef.

8.4 Avvikelsehantering

Skolsköterska och skolläkare ska i sin anmälan till verksamhetschefen beskriva orsaker och vidtagna åtgärder samt ta ställning till vilka förändringar som bör göras för att minimera risken för att händelser upprepas.

Verksamhetschef ska bedöma avvikelser och ta ställning till behov av åtgärder för verksamheten.

8.5 Anmälan enligt Lex Maria

Verksamhetschefen är ansvarig för att anmälan görs till Inspektionen för vård och omsorg enligt Lex Maria. Verksamhetschefen ska inför anmälan enligt Lex Maria, utreda händelser där vård och behandling har medfört allvarlig skada eller kunnat medföra allvarlig skada för eleven.

9.0 Dokumentationsskyldighet

I 7 kap. 1 § SOSFS 2011:9

Arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska dokumenteras.

9.1 Personalens medverkan i kvalitetsarbetet

Varje skolsköterska skriver efter läsårets slut en verksamhetsberättelse som redovisas till verksamhetschef och rektor.

9.2 Kvalitets- och verksamhetsberättelse

Verksamhetschefen upprättar årligen en sammanhållen berättelse av vilken det ska framgå

- hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet har bedrivits under föregående kalenderår
- vilka åtgärder som har vidtagits för att säkra verksamhetens kvalitet
- vilka resultat som har uppnåtts

9.3 Patientsäkerhetsberättelse

I 3 Kap. 10§ i Patientsäkerhetslagen 2010:659

Enligt patientsäkerhetslagen ska vårdgivaren senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.

Patientsäkerhetsarbetet med att förebygga vårdskador hos elever ska ske kontinuerligt. Verksamhetschef ansvarar för att personalen är informerad om rutiner, vad som ska rapporteras och hur det ska ske. Patientsäkerhetsarbetet ska utgå från identifierade avvikelser i verksamheten som årligen sammanställs till en patientsäkerhetsberättelse. Denna skrivs av verksamhetschefen.

Enligt patientsäkerhetslagen och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete ska patientsäkerhetsberättelsen innefatta:

- avvikelssammanställning
- uppgifter om hur egenkontrollen har utförts
- beskrivning av samverkan med andra aktörer
- hantering av patientsäkerhetsrisker
- hantering av klagomål och synpunkter.

9.4 Journalföring

Skolsköterska ska omgående upprätta journal för de elever som börjar i skolan samt efter medgivande från elev och/eller vårdnadshavare rekvirera journal från aktuell hälso- och sjukvårdsenhet eller tidigare skola. Skolsköterska och skolläkare ska följa vårdgivarens rutiner för informationshantering och journalföring.

9.5 Tilldelning och behörighet till datajournalssystem

Verksamhetschefen fastslår vem som har ansvar för tilldelning, förändring, borttagning och regelbunden uppföljning av behörigheter i det digitala journalssystemet. Tilldelning av behörighet i journalssystemet ska vara begränsade till det ansvarsområde personalen har och ske efter det att verksamhetschefen gjort en individuell bedömning. Behörigheter ska kontinuerligt läggas till, tas bort och regleras så att endast den som är delaktig i vården har tillgång till journalhandlingar.

9.6 Kontroll av åtkomst

Verksamhetschefen fastslår vem som ansvarar för att loggkontroller görs i form av stickprovskontroller. Genomförda loggkontroller dokumenteras och sparas i 10 år. Obehörig ingång ska anmälas till verksamhetschefen. Även misstanke om obehörig ingång ska anmälas och utredas av verksamhetschefen för eventuell vidare åtgärd. Olovlig läsning rubriceras som dataintrång.

9.7 Ansvar för informationssäkerheten

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen samarbetar med grundskoleförvaltningen när det gäller driften av det digitala journalsystemet.

- granskningar och skyddsåtgärder av större betydelse görs i enlighet med riktlinjer för informationssäkerhet
- årlig sammanställning av arbetet i en rapport som delges vårdgivaren

10.0 Styrdokument

10.1 Lagar och förordningar

- Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160)
- Arkivlagen (SFS 1990:782)
- Dataskyddsförordningen GDPR
- Diskrimineringslagen (SFS 2008:567)
- Förordningen om patientregister hos Socialstyrelsen (SFS 2001:707)
- Förvaltningslagen (SFS 2017:900)
- Föräldrabalken, FB (1949:381)
- Hälso- och sjukvårdslagen (SFS 2017:30)
- Lagen om hälsodataregister (SFS 1998:543)
- Lagen om register över nationella vaccinationsprogram (SFS 2012:453)
- Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning GDPR (SFS 2018:218)
- Lag om medicintekniska produkter (SFS 1993:584)
- Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400)
- Patientdataförordningen (SFS 2008:360)
- Patientdatalagen (SFS 2008:355)
- Patientlagen (SFS 2014:821)
- Patientsäkerhetsförordningen (SFS 2010:1369)
- Patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659)
- Skollagen (2010:800)
- Smittskyddsförordningen (SFS 2004:255)
- Smittskyddslagen (SFS 2004:168)
- Socialtjänstlagen (SFS 2001:453)

10.2 Föreskrifter och allmänna råd

- Skolverkets föreskrifter och allmänna råd (SKOLFS)
- Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram (SKOLFS 2014:40)
- Elevmedverkan i skolenhetens arbetsmiljöarbete genom elevskyddsombud (SKOLSF 2015:7)
- Främja närvaro och att uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skolan (SKOLFS 2012:34)
- Mottagande i grundsärskolan och gymnasiesärskolan (SKOLFS 2013:20)
- Systematiskt kvalitetsarbete för skolväsende (SKOLFS 2012:98)

10.3 Folkhälsomyndighetens föreskrifter (HSLF-FS) samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS)

- Anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (Lex Maria) (HSLF:FS 2017:41)
- Ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården, tandvården m.m. (SOSFS 2004:11)

- Användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården (SOSFS 2008:1)
- Bedömning av om hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård (SOSFS 2009:6)
- Förebygga och ha beredskap för att behandla vissa överkänslighetsreaktioner (SOSFS 1999:26)
- Hantering av smittförande avfall från hälso- och sjukvården (SOSFS 2005:26)
- Hälsoundersökning av asylsökande m.fl. (SOSFS 2011:11)
- Informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården (SOSFS 2008:14)
- Journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40)
- Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)
- Ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2017:37)
- Utfärdande av intyg inom hälso- och sjukvården m.m. (SOSFS 2005:29)
- Våld i nära relationer (SOSFS 2014:4)
- Vårdgivarens systematiska patientsäkerhetsarbete (HSLF-FS 2017:40)

10.4 Internationella konventioner och överenskommelser

- FN:s konvention om barns rättigheter
- FN:s standardregler från 1993