

Ledningssystem för elevhälsans medicinska insats (EMI)

Höglandsgymnasiet, Höglandsförbundet

Antagen av Höglandsgymnasiets ledningsgrupp 2025-06-10
Dokumentansvarig: Elevhälsochef Höglandsgymnasiet

Innehållsförteckning

.....1
1. Ledningssystem 4
1.1 Bakgrund 4
1.2 Syfte 4
1.3 Informationssäkerhet och dataskydd 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
3.2.5 Hantering av patientuppgifter 6
3.2.5 Informationssäkerhet 7
3.2.6 Samverkan 7
3.2.7 Kommunikation 7
3.3 Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska 7
3.3.1 Systematiskt kvalitetsarbete 7
3.3.2 Patientsäkerhet 7
3.3.3 Avvikelser 8
3.3.4 Personal 8
3.3.5 Egenkontroll och uppföljning 8
3.4 Rektors ansvar 8
3.5 Skolsköterskans och skolläkarens ansvar 8
4. Kompetens 9
4.1 Skolsköterskans kompetenskrav 9
4.2 Skolläkarens kompetenskrav 9
4.3 Fortbildning 9
4.4 Kompetenskrav vid nyanställning 9
5. Processer och rutiner 9
5.1 Identifierade processer för elevhälsans medicinska insats 9
5.2 Förbättring av processerna och rutinerna 10
5.3 Uppföljning och utvärdering 10

6. Samverkan 10
6.1 Intern samverkan 10
6.1.1 Samverkan med personal inom elevhälsan 11
6.1.2 Samverkan med övrig skolpersonal 11
6.2 Extern samverkan 11
7. Systematiskt förbättringsarbete 11
7.1 Riskanalys 12
7.2 Egenkontroll 12
7.3 Avvikelser 12
7.4 Allvarlig vårdskada 12
7.5 Klagomål 13
8. Dokumentationsskyldighet 13
9. Styrdokument 13
9.1 Lagar och förordningar 13
9.2 Föreskrifter och allmänna råd 14

1. Ledningssystem

1.1 Bakgrund

Ledningssystemet gäller elevhälsans medicinska insats (EMI) som styrs av hälso- och sjukvårdslagen (HSL, 2017:30), skollagen (2010:800) samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS, 2011:9). Ledningen av hälso- och sjukvård ska vara organiserad så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården samt främjar kostnadseffektivitet, (HSL 2017:30). Elevhälsan ska stödja elevernas utveckling mot utbildningen samt ska främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande (Skollagen 2010:800). Skollagen ställer krav på att elevhälsans verksamhet ska vara av god kvalitet och säkerställa likvärdigt stöd (SFS 2010:800). Kravet på ledningssystem innebär att det ska finnas tydlig ansvarsfördelning, dokumenterade processer, identifierade rutiner samt rutiner för uppföljning (SOSFS 2011:9).

1.2 Syfte

Syftet med ledningssystemet är att systematiskt och fortlöpande utveckla och kvalitetssäkra 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).

1.3 Informationssäkerhet och dataskydd

Informationssäkerhet är en del av ledningssystemet. Ledningssystemet ska innehålla de processer och rutiner som krävs för att säkerställa kraven på informationssäkerhet (SOSFS 2008:14) informationssäkerhetspolicy finns (SOSFS 2008:14)

Dataskyddsförordningens bestämmelser om säkerheten vid behandling av personuppgifter och tillsynsmyndighetens befogenheter gäller även när personuppgifter behandlas enligt PDL. I artikel 32 dataskyddsförordningen finns bestämmelser om säkerheten vid behandling av personuppgifter. Dessa bestämmelser gäller utöver PDL:s bestämmelser om informationssäkerhet (prop. 2007/08:126 s. 215). (SOSFS 2008:14)

2. Kvalitet

Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Definitionen av kvalitet är att en verksamhet uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar och andra föreskrifter om hälso- och sjukvård, socialtjänst, stöd och service till vissa funktionshindrade samt beslut som har meddelats med stöd av sådana föreskrifter (SOSFS 2011:9). Höglandsförbundet använder sig av nationella kvalitetsmått som är framtagna av riksföreningen för skolsköterskor och svenska skolläkarföreningen.

Hälso- och sjukvården är en komplex, kunskapsintensiv och multiprofessionell miljö vilket ställer krav på ledning och styrning. Syftet med systematiskt kvalitetsarbete är att skapa en så bra elevhälsa som möjligt för eleverna utifrån de resurser som finns.

3. Ansvarsfördelning

Höglandsförbundet är vårdgivare för de insatser som omfattas av hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30). Ledningssystemet gäller för verksamhetschef, MLA, skolsköterskor och skolläkare inom Höglandsförbundet.

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 (SOSFS 2011:9).
Vårdgivaren ansvarar för att utse verksamhetschef enligt HSL 2017:30 samt är ansvarig för anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (Lex Maria), (HSL 2017:30, HSLF-FS 2017:41). Inspektionen för vård och omsorg (IVO) är tillsynsmyndighet för verksamheten och inom Höglandsförbundet är det MLA som är ansvarig för anmälan till IVO.

Vårdgivaren ansvarar för att det finns en informationssäkerhetspolicy som anger övergripande mål och inriktning på verksamhetens arbete med informationssäkerhet i syfte att säkerställa personuppgifternas tillgänglighet, riktighet, konfidentialitet och spårbarhet. Informationssäkerhetspolicyn utgör vårdgivarens gemensamma plattform för detta arbete (SOSFS: 2008:14).

3.2 Verksamhetschefens ansvar

Höglandsförbundets elevhälsochef är av vårdgivaren utsedd verksamhetschef med övergripande verksamhetsansvar. Vårdgivaren bestämmer vilka befogenheter, rättigheter, skyldigheter och vilket ansvar verksamhetschefen har utöver det författningsreglerade ansvaret. Den som saknar medicinsk kompetens får inte besluta om vård och behandling. I det fall då verksamhetschefen saknar medicinsk kompetens utses en medicinskt ledningsansvarig skolsköterska (MLA). 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 insats.
- Ansvara för att det finns ett ledningssystem för EMI.
- Med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten tillsammans med MLA.
- I kvalitetsmåtten anges ansvarsfördelning för uppgifterna som ingår i arbetet med ett systematiskt kvalitetsarbete.
- 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.
- Varje år i juni upprätta en verksamhetsberättelse tillsammans med MLA.

- Senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse tillsammans med MLA.
- Ansvara för att redovisa verksamhetens resultat för vårdgivaren.

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 den medicinska insatsen tillgodoser kraven på hög patientsäkerhet och god vård.
- Ansvara för att det finns de direktiv, instruktioner och löpande rutiner som verksamheten kräver.
- Ansvara för att verksamheten har de lokaler, utrustning och de resurser som behövs för att god vård ska kunna ges.

3.2.3 Avvikelser

- Tillsammans med MLA 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 tillsammans med MLA.
- Utreda händelser i verksamheten tillsammans med MLA som medfört eller hade kunnat medföra vårdskada.
- Vidta nödvändiga omedelbara och andra åtgärder i samband med avvikelse.
- Tillsammans med MLA utreda och följa upp de anmälningar av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada, Lex Maria.
- 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.
- Årlig analys av uppkomna avvikelser görs och dokumenteras i Patientsäkerhetsberättelsen.

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.
- Tillsammans med MLA bedöma vaccinationsbehörigheten för skolsköterskor.
- Medverka tillsammans med MLA 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 skolsköterskor och skolläkare är informerade om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter och behörighet.
- Tillsammans med MLA ansvara för att kollegial journalgranskning sker och att checklistor finns samt att dessa används i enlighet med rutinerna i Metodboken.
- Anmäla till IVO om skolsköterska eller skolläkare på grund av sjukdom eller missbruk bedöms sakna förutsättningar att kunna utöva sitt yrke tillfredsställande.

3.2.5 Hantering av patientuppgifter

Vårdgivaren ska:

- Ansvara för att rutiner finns för att journaler förs i enlighet med lag.
- Ansvara för uppföljning av patientuppgifternas kvalitet och ändamålsenlighet.
- Ansvara för att det finns fungerande rutiner för styrning av behörighet i det digitala journalsystemet Prorenata och NPÖ 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 samt misstanke om obehörig åtkomst tillsammans med MLA.

3.2.5 Informationssäkerhet

- Ansvara för informationssäkerhetsarbetet inom verksamheten.

3.2.6 Samverkan

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

3.2.7 Kommunikation

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

3.3 Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska

Skolsköterska med medicinskt ledningsansvar planerar, följer upp och utvecklar elevhälsans medicinska insats i samarbete med verksamhetschef genom:

3.3.1 Systematiskt kvalitetsarbete

- Känna till 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 tillsammans med verksamhetschefen.
- MLA håller fortlöpande genomgångar i kvalitetsmåtten där ansvarsfördelning för uppgifterna som ingår i arbetet med ett systematiskt kvalitetsarbete och egenkontroll klargörs.
- 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.
- Varje år i augusti upprätta en verksamhetsplan som omfattar MLA:s systematiska kvalitetsarbete samt det årliga kvalitetsarbetet på respektive gymnasieskola.
- Varje år i juni upprätta en kvalitetsberättelse tillsammans med verksamhetschefen.
- Senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse tillsammans med verksamhetschefen.

3.3.2 Patientsäkerhet

- Uppmärksamma verksamhetschefen på eventuella brister i den löpande verksamheten inom elevhälsans medicinska insats.

- Se till att kraven på hög patientsäkerhet och god vård tillgodoses i elevhälsans medicinska insats och uppmärksamma verksamhetschefen på eventuella brister.
- Uppdatera de direktiv, instruktioner och löpande rutiner som verksamheten kräver.
- Uppmärksamma verksamhetschefen på eventuella brister i lokaler, utrustning och de resurser som behövs för att god vård ska kunna ges.

3.3.3 Avvikelser

- Uppmärksamma verksamhetschefen på eventuella brister i rutiner eller system för journalföring och informationssäkerhetsarbete.
- Ta emot avvikelserapporter från verksamhetens personal tillsammans med verksamhetschef.
- Tillsammans med verksamhetschef utreda händelser i verksamheten som medfört eller hade kunnat medföra vårdskada.
- Till inspektionen för vård och omsorg (IVO) anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada, Lex Maria.

3.3.4 Personal

- Tillsammans med verksamhetschef bedöma vaccinationsbehörigheten för skolsköterskor.
- Medverka i rekryteringsprocessen tillsammans med verksamhetschef, inklusive anställningsintervju vid nyanställning av personal inom verksamheten.
- Tillsammans med verksamhetschef ansvara för att kollegial journalgranskning sker och att checklistor finns samt att dessa används i enlighet med rutinerna i Metodboken.

3.3.5 Egenkontroll och uppföljning

- Tillsammans med verksamhetschef ansvara för att egenkontroll i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd utövas.
- Tillsammans med verksamhetschef ansvara för att uppföljning av informationssystemets användning sker genom regelbunden kontroll av loggarna samt misstanke om obehörig åtkomst.

3.4 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. Respektive rektor ansvarar för sin enhets inre organisation och ansvarar tillsammans med elevhälsochefen, för att skolans elever får tillgång till elevhälsa. Rektor ska se till att elevers behov av särskilt stöd utreds skyndsamt samt att elev i behov av särskilt stöd ges det. Rektor beslutar om åtgärdsprogram och ska se till att rutiner finns för att utvärdera skolans lokala elevhälsa.

3.5 Skolsköterskans och skolläkarens ansvar

- Skolsköterska och skolläkare ska ha god kännedom om och arbeta enligt ledningssystemet för elevhälsans medicinska insats (EMI) som styr verksamheten.
- Skolsköterska och skolläkare har ett personligt yrkesansvar, vilket innebär att de alltid är ansvariga för att fullgöra sina arbetsuppgifter.
- Skolsköterska och skolläkare 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 med flera.

4. Kompetens

Enligt patientsäkerhetslagen är hälso- och sjukvårdspersonal skyldig att bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls, (SFS 2010:659). Skolsköterska och skolläkare ska känna till och arbeta utifrån de processer och rutiner som är upptagna i ledningssystemet. För att säkerställa hög patientsäkerhet krävs att skolsköterska och skolläkare har rätt kompetens och arbetar utifrån ledningssystemets processer och rutiner (SOSFS 2011:9).

4.1 Skolsköterskans kompetenskrav

Legitimerad sjuksköterska med specialistutbildning inom barn- och ungdomsmedicin, skolsköterska eller distriktssköterska. Erfarenhet av förebyggande och hälsofrämjande arbete är meriterande.

4.2 Skolläkarens kompetenskrav

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

4.3 Fortbildning

Verksamhetschef ansvarar för att skolsköterska och skolläkare 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 individuell yrkesspecifik kompetensutveckling upprättas utifrån behov vid det årliga medarbetarsamtalet med verksamhetschefen.

4.4 Kompetenskrav vid nyanställning

Vid nyanställning ansvarar verksamhetschef 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. Verksamhetschefen ansvarar för att de kompetenskrav som ställs vid nyanställning är uppfyllda samt att alla medarbetare har god kännedom om de riktlinjer som finns för arbetet.

5. Processer och rutiner

Verksamhetschef ska tillsammans med MLA identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten som behövs för att säkerställa verksamhetens kvalitet. Varje process ska:

- 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.

5.1 Identifierade processer för elevhälsans medicinska insats

Identifierade processer/rutiner	Gäller för	Rutiner finns	Uppföljning

Hälsobesök	Skolsköterska/skolläkare	Metodbok	Verksamhetschef/MLA
Hälsofrämjande undervisning	Skolsköterska	EHT:s årshjul	Rektor
Elevhälsoteam	Skolsköterska/skolläkare	EHT:s rutin	Rektor
Tillväxt	Skolsköterska	Metodbok	Verksamhetschef/MLA
Syn	Skolsköterska	Metodbok	Verksamhetschef/MLA
Hörsel	Skolsköterska	Metodbok	Verksamhetschef/MLA
Ryggundersökning	Skolsköterska	Metodbok	Verksamhetschef/MLA
Kontrollelever	Skolsköterska/ skolläkare	Metodbok	Verksamhetschef/MLA
Öppen mottagning	Skolsköterska	Metodbok	Verksamhetschef/MLA
Generella ordinationer	Skolsköterska	Metodbok	Verksamhetschef/MLA
Läkemedels-hantering/ Akutläkemedel	Skolsköterska	Metodbok	Verksamhetschef/MLA
Vaccination	Skolsköterska	Metodbok	Verksamhetschef/MLA
Medicinteknisk utrustning	Skolsköterska	Metodbok	Verksamhetschef/MLA
Journalföring	Skolsköterska/ skolläkare	Metodbok	Verksamhetschef/MLA
Introduktion nyanställd	Skolsköterska/skolläkare	Metodbok	Verksamhetschef/MLA /Rektor
Remisshantering	Skolsköterska/skolläkare	Metodbok	Verksamhetschef/MLA

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 (SOSFS 2011:9).

5.3 Uppföljning och utvärdering

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

6. Samverkan

Verksamhetschef och MLA ska identifiera de processer där samverkan behövs för att förebygga och förhindra 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 med andra myndigheter (SOSFS 2011:9).

6.1 Intern samverkan

Skolsköterska och skolläkare ska genom samverkan med rektor, elevhälsopersonal och övrig personal på skolan samt övriga professioner inom elevhälsan arbeta hälsofrämjande och förebyggande för att gemensamt verka för tidig upptäckt av hinder för lärande, hälsa och utveckling. Skolsköterska deltar regelbundet på skolans elevhälsoteam. Rutiner ska finnas för att samarbete inom elevhälsan respektive mellan elevhälsan, skolledning och skolans pedagogiska personal sker, för att garantera att varje elev får tvärprofessionella bedömningar och insatser.

6.1.1 Samverkan med personal inom elevhälsan

Utgångspunkten är att eleven, och i vissa fall även vårdnadshavare, i förväg ska tillfrågas om delgivning av information inom elevhälsan. Samverkan kan begränsas i viss mån av sekretessen enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Enligt 25 kap. 13 a § får utlämnande ske till övriga elevhälsan utan samtycke från elev eller vårdnadshavare om det krävs att uppgiften lämnas för att en elev ska få nödvändigt stöd. Detta gäller även annan särskilt elevstödjande personal som t.ex. rektor och specialpedagog. Undantagsbestämmelsen blir aktuell främst i fall där vårdnadshavaren/eleven har motsatt sig utlämnandet.

6.1.2 Samverkan med övrig skolpersonal

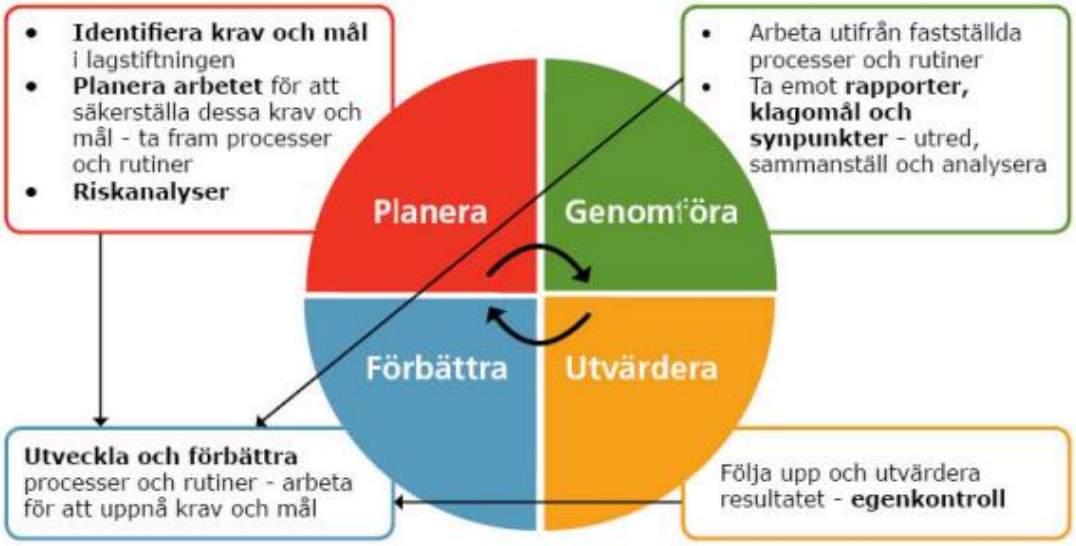
Utlämnande av uppgifter från EMI till personal utanför elevhälsan regleras i 25 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Paragrafen anger att uppgifter inte får röjas om det inte står klart att så kan ske utan att patienten eller patientens närstående lider men. Detta innebär en stark presumtion 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.

6.2 Extern samverkan

Skolsköterska och skolläkare samverkar även med vårdnadshavare, aktörer inom Höglandsförbundet, kommunen, andra vårdgivare och andra myndigheter.
Vilka EMI samverkar med finns beskrivet i Metodboken.

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 att andra avvikelser inträffar, (SOSFS 2011:9). Elevhälsan är även en del av det systematiska kvalitetsarbetet som bedrivs på varje skolenhet. Ledningssystemet kan illustreras som ett förbättringshjul. De inre pilarna visar fasernas ordning och att arbetet är ständigt fortgående. Eftersom kvaliteten ständigt ska utvecklas och säkras blir ett ledningssystem aldrig färdigt, (SOSFS 2011:9).



Ur vägledning för elevhälsa

7.1 Riskanalys

Verksamhetschef och MLA 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). Riskanalyser görs kontinuerligt vid nya processer, förändringar och nya åtagande inom EMI.

7.2 Egenkontroll

Egenkontroll innebär att systematiskt följa upp och utvärdera samt kontrollera att verksamheten bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet (SOSFS 2011:9). Rutiner för egenkontroll, till exempel läkemedel och medicinteknisk apparatur, finns i Metodboken. Egenkontrollen följs upp regelbundet på nätverksträffarna och innefattar:

- Stickprov av journalgranskning görs av MLA och Prorenata administratör en gång/termin.
- Stickprov av loggkontroller inom journalsystemet/NPÖ görs av MLA en gång/termin.
- Kvalitetsmått, fördelade på fem tillfällen per läsår, fylls i av MLA tillsammans med skolsköterskor/skolläkare på nätverksträffarna. Skulle det kunna vara lägeskontroll höstlov jullov o påsklov
- Kvalitetsberättelse skriver MLA vid läsårsslutet granskas av verksamhetschef.
- Patientsäkerhetsberättelse görs av MLA och verksamhetschef senast 1 mars varje år.

7.3 Avvikelser

Skolsköterska och skolläkare ska skriva avvikelser vid händelser som lett eller kunnat leda till patientskada. Inkomna avvikelser bedöms av MLA och verksamhetschefen som ska ta ställning till behov av förändrade rutiner för verksamheten (SOSFS 2011:9).

7.4 Allvarlig vårdskada

Verksamhetschef och MLA är ansvariga för att anmälan av händelse som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada, Lex Maria, görs till Inspektionen för vård och omsorg

(IVO). Inför anmälan ska verksamhetschefen utreda händelsen (HSLF-FS 2017:40, 2017:41). Rutiner för Lex Maria finns i Metodboken.

7.5 Klagomål

Den som bedriver verksamhet enligt hälso- och sjukvårdslagen ska kunna ta emot och utreda klagomål på verksamhetens kvalitet. I enlighet med skollagen finns inom Höglandsförbundet rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen eller mot kvaliteten på elevhälsans medicinska insats. Information finns på Höglandsförbundets hemsida och i metodboken.

8. Dokumentationsskyldighet

Dokumentation av en elevs besök hos skolsköterskan ska regelmässigt dokumenteras i Prorenata samma dag som besöket sker.

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 (SOSFS 2011:9, HSLF-FS 2017:40).
Årshjul, hälsobesöks- och vaccinationsprogram finns för verksamheten i Metodboken.
Patientsäkerhets- och kvalitetsberättelse skrivs varje år av MLA.

9. Styrdokument

Styrdokument som reglerar elevhälsans medicinska insats

9.1 Lagar och förordningar

Skollagen (2010:800)
Lag om FNs konvention om barnets rättigheter (SFS 2018:1197)
Hälso- och sjukvårdslagen, HSL (2017:30)
Patientsäkerhetsförordningen, PSF (2010:1369)
Patientdatalagen, PDL (2008:355)
Patientdataförordningen, PDF (2008:360)
Patientlagen (2014:821)
Patientskadelagen (1996:799)
Patientsäkerhetslagen (2010:659)
Smittskyddslagen (2004:168)
Lag om medicinskt tekniska produkter (1993:584)
Förordningen om patientregister hos Socialstyrelsen (2001:707)
Lagen om hälsodataregister (1998:543)
Lagen om register över nationella vaccinationsprogram (2012:453)
Förvaltningslagen, (2017:900)
Offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400)
Dataskyddsförordningen, GDPR
Arkivlagen (1990:782)
Socialtjänstlagen, SoL (2001:453)
Arbetsmiljölagen, AML (1977:1160)
Diskrimineringslagen, DL (2008:567)
Föräldrabalken, FB (1949:381)
Barnkonventionen och svensk rätt, SOU 2020:63
Sammanhållen vård-o omsorgsdokumentation SFS 2022:913 NPÖ

9.2 Föreskrifter och allmänna råd

Skolverkets förskrifter och allmänna råd (SKOLSFS)
SKOLSF 2013:20 Skolverkets allmänna råd om mottagande i grundsärskolan och gymnasiesärskolan
SKOLSF 2014:40 Skolverkets allmänna råd om arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram
SKOLSF 2012:98 Skolverkets allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete för skolväsende
SKOLSF 2012:34 Skolverkets allmänna råd om att främja närvaro och att uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skolan
SKOLSF 2015:7 Skolverkets föreskrifter om elevmedverkan i skolenhetens arbetsmiljöarbete genom elevskyddsombud
Socialstyrelsens förskrifter och allmänna råd (SOSFS)
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 och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)
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 (HSLF-FS 2016:40)
Socialstyrelsens föreskrifter om utfärdande av intyg inom hälso- och sjukvården m.m. (SOSFS 2005:29)
Socialstyrelsens föreskrifter om ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården, tandvården m.m. (SOSFS 2004:11)
Socialstyrelsen föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården (SOSFS 2000:1)
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 inom vård och omsorg (SOSFS 2015:10)
Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om vårdgivarens systematiska patientsäkerhetsarbete (HSLF-FS 2017:40)
Socialstyrelsens föreskrifter om vaccinationer och ordinationsrätt för skolsköterskor vid vaccinationer inom vaccinationsprogram och vid kompletterande vaccinationer. (HSLF-FS 2016:51, 2019:17 2018:43)
Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada, Lex Maria (HSLF-FS 2017:41)