

Ledningssystem för elevhälsans hälso- och sjukvårdsinsats

För skolsköterskor, skolläkare och skolpsykologer

Reviderad 2024-01-26

Innehållsförteckning

Ledningssystem för elevhälsans hälso- och sjukvårdsinsats	1
För skolsköterskor, skolläkare och skolpsykologer	1
Inledning	4
Ledningssystem	4
Ansvarsfördelning	5
Vårdgivare	5
Bedriva ett systematiskt patientsäkerhetsarbete	5
Dokumentationsskyldighet	5
Verksamhetschef	5
Verksamhetschefen ansvarar för att:	5
Lex Maria anmälningar	5
Medicinskt och psykologiskt ledningsansvariga	5
Inom respektive verksamhetsområde ska medicinskt och psykologiskt ledningsansvarig stödja verksamhetschefen med att:	6
För medicinskt ledningsansvarig skolsköterska gäller även att bistå verksamhetschef med att:	6
För psykologiskt ledningsansvarig gäller även att bistå verksamhetschef med att:	6
Styrgrupp för elevhälsans hälso- och sjukvårdsinsats	6
Skolläkare och skolsköterska	7
Psykolog	7
Arkiv	7
Teamträffar	7
Arbetsbeskrivningar	7
Sekretess i elevhälsan	8
Skolsköterskor och skolläkare	8
Psykologer	8
Ledningssystemets grundläggande uppbyggnad	8
Processer och rutiner	8
Samverkan	10
Samverkan med elev och vårdnadshavare	10
Samverkan med annan skolpersonal	11
Samverkan med region/annan vårdgivare	11
Samverkan övriga aktörer	12

Systematiskt förbättringsarbete	12
Målformulering och verksamhetsplanering	12
Uppföljning och utvärdering	12
Struktur kring riskanalyser	12
Egenkontroll	13
Personalens medverkan i kvalitetsarbetet	13
Dokumentationsskyldighet	14
Dokumentation för skolsköterskor, skolläkare och psykologer.....	14

Inledning

Med hälso- och sjukvård avses enligt 1 § hälso- och sjukvårdslagen åtgärder för att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador. Verksamhet som skolsköterskor och skolläkare bedriver är till stor del hälso- och sjukvård. Socialstyrelsen har gällande psykologers arbete i elevhälsan konstaterat att utredning av sjukdom och funktionsnedsättning, samtalskontakter samt remisser till annan hälso- och sjukvård är arbetsuppgifter som ska betraktas som hälso- och sjukvård. Detta arbete regleras enligt "regelverk för elevhälsan" som återfinns i socialstyrelsens och skolverkets "Vägledning för elevhälsan". Utifrån yrkesansvaret förväntas professionerna hålla sig uppdaterad av förändringar i lagrum och föreskrifter.

Ledningssystem

I 28 § hälso- och sjukvårdslagen ställs krav på att ledningen av hälso- och sjukvård ska vara organiserad så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården samt främjar kostnadseffektivitet. Detta kompletteras av "Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete" där det framgår att vårdgivaren ska ansvara för att det finns ett ledningssystem för verksamheten.

Ett ledningssystem krävs för att systematiskt och fortlöpande kunna utveckla och säkra kvaliteten i verksamheterna inom Hälso- och sjukvård. Kvalitet definieras som att en verksamhet uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar och föreskrifter om hälso- och sjukvård som verksamheten lyder under. Fokus i arbetet med ledningssystemet ska läggas på att skapa en struktur för verksamhetens ledning och styrning samt på att bedriva ett kontinuerligt förbättringsarbete av dessa strukturer.

Med stöd av ledningssystemet ska ansvarig kunna:

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

För ledningssystemet krävs att det ska finnas:

- En tydlig ansvarsfördelning.
- Dokumenterade processer och rutiner som behövs för att utveckla och säkra kvaliteten i verksamhetens samtliga delar.
- Rutiner för uppföljning.

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) är tillsynsmyndighet för all hälso- och sjukvård.

Ansvarsfördelning

Vårdgivare

Utbildningsnämnden är vårdgivare för den hälso- och sjukvårdsverksamhet som bedrivs inom elevhälsan. Vårdgivaren ansvarar för:

Bedriva ett systematiskt patientsäkerhetsarbete

- Planera, leda och kontrollera verksamheten för att nå god vård.
- Vidta åtgärder för att förebygga risker och vårdskador. För åtgärder som inte vidtas omedelbart ska tidsplan upprättas.
- Utredda negativa händelser
 - Händelseförlopp
 - Orsaker
 - Underlag till beslut om riskminimerande åtgärder.

Patienter och närstående ska ges möjlighet att delta i patientsäkerhetsarbetet.

Dokumentationsskyldighet

- Dokumentera hur det organisatoriska ansvaret för patientsäkerheten har fördelats.
- Årligen upprätta patientsäkerhetsberättelse.

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

Verksamhetschef

Verksamhetschefen representerar vårdgivaren, utbildningsnämnden. Verksamhetschefen är den person som så väl tillsynsmyndigheten IVO (inspektionen för vård och omsorg), skolans personal samt elever och deras vårdnadshavare ska kunna vända sig till när det gäller frågor som rör verksamheten. Det samlade ledningsansvaret för att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador ligger på verksamhetschefen.

Verksamhetschefen ansvarar för att:

- Fortlöpande styra, följa upp, utveckla och dokumentera kvaliteten i verksamheten.
- Hälso- och sjukvården tillgodoser kraven på hög patientsäkerhet och god vård,
- Det finns de direktiv och instruktioner som verksamheten kräver,
- Personalens kompetens upprätthålls genom adekvata vidareutbildningsinsatser
- Säkerställa att hälso- och sjukvårdspersonalen har den kompetens som krävs för att fullgöra sina arbetsuppgifter på ett tillfredsställande sätt samt erbjuda adekvata fortbildningsinsatser.

Lex Maria anmälningar

Händelser analyseras av styrgruppen för elevhälsans hälso- och sjukvårdsinsats och om händelsen bedöms vara allvarlig ansvarar verksamhetschefen för att göra en anmälan enligt Lex Maria till IVO.

Medicinskt och psykologiskt ledningsansvariga

Utses av verksamhetschef som överläter ansvar för det patientnära arbetet med diagnostik, vård och behandling.

I Mjölby kommun finns en medicinsk ledningsansvarig för skolsköterskornas och skolläkarens verksamhet samt en psykologiskt ledningsansvarig för psykologernas verksamhet.

Inom respektive verksamhetsområde ska medicinskt och psykologiskt ledningsansvarig stödja verksamhetschefen med att:

- Arbeta med processer, aktiviteter, rutiner, uppföljningar, utvärderingar och samverka för att utveckla verksamheternas kvalitet.
- Genomföra loggkontroller i journalsystemet Prorenata enligt rutin.
- Ansvara för ledningsuppgifter och tillse att omhändertagandet tillgodoser kraven på hög patientsäkerhet.
- Ansvara för att de rutiner och instruktioner som verksamheten kräver finns, och att dessa hålls aktuella.
- Ansvara för att rutiner för journalföring och hantering av patientjournaler upprättas inom verksamhetsområdet.
- Ansvara för att rutiner för hantering och uppföljning av remisser upprättas inom verksamhetsområdet.
- Medverka till att vårdkedjesamverkan och samarbetet med externa aktörer utvecklas.
- Fortlöpande ha kontakt med verksamhetschef i frågor som rör insatsernas säkerhet och kvalitet.
- Ansvara för att rutiner gällande lokal händelserapportering samt Lex Maria anmälan följs och utvecklas.
- Vara sakkunnig vid nyanställningar, samt tillse att nyanställda blir introducerade så att säkerhet och kvalitet upprätthålls.
- Bistå verksamhetschefen vid årligt upprättande av Patientsäkerhetsberättelse.
- Bistå verksamhetschefen vid årlig revidering av ledningssystem enl. SOSFS 2011:9.

För medicinskt ledningsansvarig skolsköterska gäller även att bistå verksamhetschef med att:

- Ansvara för att rutiner för läkemedelshantering, genomförande av nationellt vaccinationsprogram och kompletteringar av detsamma är patientsäkra och ändamålsenliga.
- Ansvara för upprättande av rutiner för hantering av medicintekniska produkter.

För psykologiskt ledningsansvarig gäller även att bistå verksamhetschef med att:

- Säkerställa att testmaterial som används i verksamheten är evidensbaserat, uppdaterat samt att rätt utbildning för materialet är genomgången. Materialet köps in av godkända leverantörer.

Styrgrupp för elevhälsans hälso- och sjukvårdsinsats

Verksamhetschefen träffar medicinskt och psykologiskt ledningsansvariga två gånger/månad och gruppen kallas för styrgrupp för elevhälsans hälso- och sjukvårdsinsats.

Styrgruppen möjliggör att det systematiska förbättringsarbetet genomförs på en övergripande och gemensam nivå. Styrgruppens medlemmar ansvarar för att aktuella verksamhetsnära frågor gällande hälso- och sjukvård kommer till styrgruppen. Styrgruppens möten struktureras enligt följande rubriker:

- Egenkontroll

- Händelser
- Samverkan
- Informationssäkerhet
 - Loggkontroll journalsystem
- Avstämning av målarbete, likvärdiga insatser och följsamhet lagkrav
- Övrigt

Skolläkare och skolsköterska

Skolsköterskan och skolläkaren arbetar under eget yrkesansvar under legitimationen, enligt patientsäkerhetslagen. Det innebär att de skall vara väl förtrogna med innehållet i Mjölby kommuns ledningssystem för elevhälsans hälso- och sjukvårdsinsats samt de lagar, riktlinjer, rutiner, policys och övriga dokument som rör verksamheten. Skolsköterskan skall ha specialistutbildning till distriktssköterska eller barnsjuksköterska alternativt specialistutbildning med inriktning elevhälsa. Skolläkaren skall ha specialistkompetens i barn- och ungdomsmedicin, allmänmedicin med barn- och ungdomskompetens eller barn- och ungdomspsykiatri. Behörighet säkerställs genom att verksamhetschef vid anställning efterfrågar dokumentation på ovan nämnda utbildningar. Detta säkerställs också i och med att ny personal läggs upp som användare i journalsystemet Prorenata via registret över legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal (HoSp).

Psykolog

Psykologen arbetar under eget yrkesansvar under legitimationen, enligt patientsäkerhetslagen.. Det innebär att de skall vara väl förtrogna med innehållet i Mjölby kommuns ledningssystem för elevhälsans hälso- och sjukvårdsinsats samt de lagar, riktlinjer, rutiner, policys och övriga dokument som rör verksamheten. Psykologen ska ha examen från psykologprogrammet och arbeta under PTP-handledning om legitimation saknas. Behörighet säkerställs genom att verksamhetschef vid anställning efterfrågar dokumentation på ovan nämnda utbildningar. Detta säkerställs också i och med att ny personal läggs upp som användare i journalsystemet Prorenata via registret över legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal (HoSp). Hälso- och sjukvårdsdelen är en begränsad del av psykologens uppdrag i skolan.

Arkiv

Journaler arkiveras enligt varje professions rutin. Den digitala journalen bevaras i journalsystemet och respektive profession ansvarar för utlämning av dessa.

Mjölby kommuns arkivarie ansvarar för förvaring och utlämning av arkiverade pappersjournaler enligt rutin.

Teamträffar

Professionerna träffas teamvis tre av fyra torsdagseftermiddagar i månaden. Teamen ansvarar för att omsätta uppsatta mål och egenkontroller för patientsäkerhetsåret.

Arbetsbeskrivningar

Mjölby kommun följer arbetsbeskrivningarna för elevhälsans medicinska insats och elevhälsans psykologiska insats i socialstyrelsens och skolverkets "Vägledning för elevhälsa".

Sekretess i elevhälsan

Skolsköterskor och skolläkare

Skolsköterskor och skolläkare tillhör en egen verksamhetsgren i skolan och har hälso-och sjukvårdssekretess gällande enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden om det inte står klart att uppgift kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denna lider men, enligt 25 kap. 1§ i OSL (2009:400). Detta är en stark sekretess som gäller gentemot övrig elevhälsopersonal, skolpersonal och allmänhet. Detta innebär att skolsköterskor och skolläkare som huvudregel måste ha samtycke för att föra uppgifter enligt ovan vidare och också för att ta emot uppgifter från annan elevhälsopersonal och skolpersonal. Undantag kan göras enligt 25 kap. 13 a § OSL, om informationen krävs för att elev ska få nödvändigt stöd.

Psykologer

Skolpsykologer tillhör skolans elevvårdande verksamhet och omfattas av skolekretessen enligt 23 kap. 2 § första stycket OSL (2009:400). Detta innebär att uppgifter som psykologer får om enskilds personliga förhållanden kan lämnas till annan personal inom skolan som tillhör samma verksamhetsgren. Uppgifter ska med hänsyn till integritetsskydd och så kallad inre sekretess (etisk princip) endast lämnas till personer inom skolan som behöver få specifik information för att kunna utföra sitt arbete i att ge eleven rätt stöd. Gentemot personer utanför skolans verksamhetsgren gäller stark sekretess vilket innebär att uppgift om enskildas personliga förhållanden inte får lämnas om det inte står klart att uppgiften får röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denna lider men. . Generalklausulen 10 kap 27 § OSL möjliggör att sekretessbelagd uppgift får lämnas till annan myndighet samt elevhälsans medicinska del, om det är uppenbart att intresset av att uppgiften lämnas har företräde framför det intresse som sekretessen skall skydda.

Ledningssystemets grundläggande uppbyggnad

Processer och rutiner

En process är en serie aktiviteter som främjar ett bestämt ändamål eller ett avsett resultat.

Enligt 4 kap. 2-4 § SOSFS 2011:9 ska vårdgivaren 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 säkerställa 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.

Processer återfinns och används i sin helhet med detaljerad information i processverktyget 2c8 i Mjölby kommuns intranät MINT. Rutiner och vägledningar återfinns på MINT. De processer, rutiner och vägledningar som identifierats i Mjölby kommun är:

Skolsköterskor/skolläkare

- Process hälsobesök skolsköterska årskurs 1
<https://2c8ext.mjolby.se/#/model=cb43dcf1-26ee-4c59-a18a-3a69175ccb7b>
- Process hälsobesök skolsköterska årskurs 4
<https://2c8ext.mjolby.se/#/model=a4297fea-04dd-41bc-aa7d-309ffeb8677b>
- Process hälsobesök skolsköterska årskurs 7
<https://2c8ext.mjolby.se/#/model=ffa75b80-df9e-4b18-8417-8f33c5f02ba8>
- Process hälsobesök skolsköterska gymnasiet
<https://2c8ext.mjolby.se/#/model=a44bcc39-84bb-4a77-b7a1-6eb25c0daf94>
- Process hälsokartläggning nyanländ elev skolsköterska
<https://2c8ext.mjolby.se/#/model=19f59588-7e49-4e90-848c-bb0bd2042a42>
- Process remisshantering skolsköterskor och skolläkare
<https://2c8ext.mjolby.se/#/model=54aac676-ad30-40ce-a7bd-7fa71f5d0e56>
- Process vaccination elev
<https://2c8ext.mjolby.se/#/model=9c328fbd-284f-4f6e-84a8-860f9687c748>

Psykologer

- Process kartläggning psykisk ohälsa och neuropsykiatri
<https://2c8ext.mjolby.se/#/model=5c931cd7-1e83-4847-abf8-fb9111477301>
- Process psykologiska stödsamtal vid psykisk ohälsa
<https://2c8ext.mjolby.se/#/model=c3cb3f2e-7327-4ac8-b968-a003bf765cb0>
- Process psykologutredning vid misstanke om intellektuell funktionsnedsättning
<https://2c8ext.mjolby.se/#/model=5eb08955-fc9f-40a1-9a12-c729beeb9b79>
- Process remisshantering psykologer
<https://2c8ext.mjolby.se/#/model=1d754f1a-8338-4b0f-be44-b59cc82d7d19>
- Process hantera elev med behov av insats från Skolfam
<https://2c8ext.mjolby.se/#/9c099258-f7fa-475b-8d11-98c5462454de?object=6c7b7737-57d5-40ce-89f5-c2d1df0c79d7>

Professionsgemensamma

- Process för mottagande och uppföljning av elev i anpassad grund- och gymnasieskola
<https://2c8ext.mjolby.se/#/dd1a416d-1a8a-4ac2-b0cc-349d58687587>

- Process för elevhälsans dokumentation
<https://2c8ext.mjolby.se/#/b2863f98-a483-452f-98bf-168d94c0aba3?object=452ee9b8-ec26-49f7-b289-25408c7684d9>
- Process för utlämnande av handling
<https://2c8ext.mjolby.se/#/db17fc20-8e7e-4076-a7ef-9b44155a4082?object=583aae01-4474-4288-bb7d-4647e29032e7>
- Process administrera plötslig frånvaro av HSL-personal
<https://2c8ext.mjolby.se/#/7c5d6a22-9f69-4f5c-bccc-b9cb4e649962>
- Process introduktion hälso- och sjukvårdspersonal
<https://mint.mjolby.se/sc/grupper/filer.html?file=18.7a9cc3d179f44e4e9f21cc8>
- Process för Händelser/risk - avvikelser, klagomål och synpunkter
<https://mint.mjolby.se/sc/grupper/filer.html?file=18.7a9cc3d179f44e4e9f21f88>
- Process för introduktion av personal med hälso- och sjukvårdsuppdrag
<https://2c8ext.mjolby.se/#/93c48a75-422f-46f8-bf10-b7aed8642966>
- Rutin för säkerställande av identitet elev och vårdnadshavare
<https://mint.mjolby.se/sc/grupper/filer.html?file=18.7338d24a17496fe3eaf8dc6>
- Rutin kontaktvägar elev och vårdnadshavare
<https://mint.mjolby.se/sc/grupper/filer.html?file=18.30b6df2f16e6472b488375b>
- Vägledning mognadsbedömning
<https://mint.mjolby.se/sc/grupper/filer.html?file=18.3c97bc1e172285efca4388bf>
- Vägledning Översikt sekretess i elevhälsoarbetet
<https://mint.mjolby.se/sc/grupper/filer.html?file=18.4275369217836c80535daba>

Processer, rutiner och vägledningar granskas och revideras årligen enligt rutiner. Resultat av granskningar återförs till ansvariga i organisationen, medarbetare och övriga berörda.

Samverkan

Enligt 4 kap. 6 § SOSFS 2011:9 ska vårdgivaren identifiera de processer där samverkan behövs för att förebygga att patienten drabbas av vårdskada. I verksamheternas processer och rutiner framgår hur samverkan möjliggörs och bedrivs. Nedan synliggörs syfte och form för samverkan.

Samverkan med elev och vårdnadshavare

Samverkan med elev och/eller vårdnadshavare är utgångspunkt för allt arbete i elevhälsan. Eleven ska alltid ha inflytande och delaktighet i hälso- och sjukvårdsinsatser enligt gällande lagstiftning. Elevens mognad och vårdens innehåll avgör elevens bestämmanderätt samt om sekretess gentemot vårdnadshavare ska beaktas. Centrala barn och elevhälsan arbetar enligt följande riktning:

- 6-12 år: vårdnadshavare tar alltid beslut för barnet.
- 12-15 år: mognadsbedömning
- 15 år och äldre: eleven tar egna beslut gällande insatser om inte information indikerar att mognadsbedömning behöver genomföras.

Om vårdnadshavare enligt ovan är beslutsfattande ska insatser av ingripande betydelse för barnets framtid alltid samtyckas av samtliga vårdnadshavare. I övriga fall räcker en vårdnadshavares samtycke om det inte finns information att det föreligger meningsskiljaktigheter mellan vårdnadshavarna.

Vid behov av mognadsbedömning ska denna göras enl. Föräldrabalken 6 kap. Mognadsbedömningen ska journalföras. Denna huvudregel gäller även utlämnande av uppgifter ur journal under förutsättning att det inte föreligger risk för betydande men för barnet.

För att möjliggöra samverkan med elev och vårdnadshavare har centrala barn och elevhälsan utvecklat möjligheten att använda sms som kontaktväg. Detta informeras vårdnadshavare och elev om vid läsårsstart av skolan enligt centrala barn och elevhälsans informationsmall "information och samtycke för EHT".

Samverkan med annan skolpersonal

Hälso- och sjukvårdspersonalen ska genom samverkan med elevhälsopersonal och övrig personal på skolan arbeta för att gemensamt verka för tidig upptäckt av hinder för lärande, hälsa och utveckling. Detta för att ge eleven möjlighet att nå utbildningens mål. Rutiner bör finnas på varje skola för samarbete inom elevhälsan respektive mellan elevhälsan, skolledning och skolans pedagogiska personal för att garantera att varje elev får tvärprofessionella bedömningar och insatser. Ett viktigt forum för denna samverkan är elevhälsoteamen (EHT) där hälso- och sjukvårdspersonal regelbundet träffar övrig elevhälsa. Samarbetet måste ske enligt sekretesslagstiftningen (obs, olika för skolsköterskor/skolläkare och psykologer, se ovan).

Samverkan med region/annan vårdgivare

Centrala barn och elevhälsans hälso- och sjukvårdspersonal ska efter samtycke från vårdnadshavare/elev, 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 och/eller elev. Regelbunden samverkan sker med nedanstående aktörer:

Barn- och ungdomspsykiatri och omsorgs- och socialförvaltningen

Regelbunden samverkan med båda enheterna på verksamhetschefsnivå.

Barn- och ungdomspsykiatri (Cario)

Psykologer från respektive verksamhet träffas en gång i månaden där gemensamma ärenden hanteras.

Ungdomshälsan, minimaria, polis

Skolsköterskor träffar regelbundet representanter för ungdomshälsan, minimaria, polisen för att diskutera gemensamma frågor.

Barnmottagningen

Skolläkaren har regelbundna träffar med endokrinläkare på barnmottagningen angående avvikande tillväxtkurvor samt försenad pubertetsutveckling.

Barnvårdscentral

Varje skolsköterska har vid läsårsstart samverkan med distriktssköterska på barnvårdscentralerna gällande överlämning av elever som ska börja skolan.

Samverkan övriga aktörer

Samverkan krävs ibland med en eller flera externa aktörer. Utgångspunkten för elevhälsans del är att främja lärande, hälsa och utveckling med syfte att undanröja hinder för att eleven ska nå utbildningens mål. Kontakt med sådana aktörer tas efter medgivande från vårdnadshavare och/eller elev.

Systematiskt förbättringsarbete

Förbättringsarbete planeras, genomförs och utvärderas utifrån årshjul, mål och identifierade utvecklingsområden.

Målformulering och verksamhetsplanering

Regelbundna utvärderingar gällande målarbetet, likvärdiga insatser och följsamhet till lagkrav sker i teamen och följs upp av styrgruppen under maj, september, november och februari. Dessa dokumenteras i patientsäkerhetsrapporterna och ligger till grund för en övergripande analys i styrgruppen under februari månad. Då definieras mål och verksamhetsplanering inför kommande patientsäkerhetsår. I analysen ingår också en genomlysning av det gångna årets händelser, synpunkter och klagomål. Verksamhetsåret för elevhälsans hälso- och sjukvårdsinsats är mars-mars. Målen för hälso- och sjukvårdsverksamheten finns beskrivna i patientsäkerhetsberättelsen.

Uppföljning och utvärdering

Det systematiska förbättringsarbetet inom ramen för hälso- och sjukvård tydliggörs i processen nedan.

1. Övergripande analys i styrgruppen enligt ovan
2. Verksamhetsplanering och målformulering utifrån analysen
3. Genomgång av årets mål och verksamhetsplanering i team
4. Regelbundna avstämningar i team som följs upp i styrgrupp
5. Återföring till team om resultat av avstämning

Struktur kring riskanalyser

Årligen genomförs riskanalyser av processer (September) samt dokumentation, samverkan (februari) och bemanning (juni). Riskanalyser dokumenteras och handlingsplaner upprättas som sedan implementeras av styrgrupp.

Egenkontroll

Egenkontroll är systematisk, uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet.

En egenkontrollplan upprättas inför varje patientsäkerhetsår utifrån analys av händelser i patientsäkerhetsberättelse. Årshjul för detta återfinns på Mjölby kommuns intranät MINT.

Medicinskt och psykologiskt ledningsansvarig ansvarar för att informera, sammanställa och följa upp resultat av egenkontroll och för att redovisa resultaten för verksamhetschef och utbildningsnämnd i patientsäkerhetsberättelsen.

Egenkontroll	Frekvens	Profession	Källa
Journalgranskning	1 gång per år	Skolsköterskor/skolläkare Psykologer	Prorenata
Journalsignering	1 gång per år	Psykologer och skolsköterskor/skolläkare	Prorenata
Dokument i arkivskåp	1 gång per år	Psykologer och skolsköterskor/skolläkare	Närarkiv
Testadministrering	2 gånger per år	Psykologer	Protokoll och Manual
Vaccinationer	1 gång per år	Skolsköterskor/skolläkare	Prorenata
Följsamhet hälsosamtal	1 gång per år	Skolsköterskor/skolläkare	Prorenata
Följsamhet bevakningar	1 gång per år	Skolsköterskor/skolläkare	Prorenata
Följsamhet smart checklista	1 gång per år	Skolsköterskor/skolläkare	Prorenata
Mottagande och uppföljning anpassad skola	2 gånger per år	Styrgruppen	Lex

Personalens medverkan i kvalitetsarbetet

Medicinskt och psykologiskt ledningsansvariga delger nyanställda ledningssystemet. Medarbetare inom elevhälsans hälso- och sjukvårdsinsats är skyldiga att följa befintligt ledningssystem. Varje medarbetare har en skyldighet att rapportera identifierade händelser och risker i verksamheten.

Samtliga medarbetare med anställning inom elevhälsans hälso- och sjukvårdsinsats görs delaktiga i det systematiska förbättringsarbetet. Detta sker i arbetet på yrkesträffar som sker tre gånger i månaden samt vid årliga kvalitetsutvecklingsdagar som planeras i "årshjulet för styrgruppen" och "årshjul för professioner" som återfinns på Mjölby kommuns intranät MINT.

I samband med det årliga beslutet i nämnd av patientsäkerhetsberättelse anordnas en gemensam utvecklingsdag för skolsköterskor/skolläkare och psykologer av styrgruppen. Syftet är att synliggöra patientsäkerhetsberättelsen och främja följsamhet i det systematiska kvalitetsarbetet. Utöver detta anordnas under höstterminen en dag med fokus på gemensamt förbättringsarbete.

Ledningssystem och processer lyfts som en punkt på de årliga medarbetarsamtalen.

Dokumentationsskyldighet

Dokumentation för skolsköterskor, skolläkare och psykologer

- Skolsköterskor, skolläkare och psykologer är skyldiga att följa och hålla sig informerade om de lagar och rutiner som gäller för dokumentation i journal.
- Ledningsansvariga kan redigera befintliga behörigheter till IT-stödet Prorenata.
- Alla användare i Prorenata loggas och kontrolleras med loggkontroller enligt rutin.

Dokumentation av patientsäkerhet och kvalitetsuppföljning

- Styrgruppen sammanställer tre gånger per läsår en patientsäkerhetsrapport som redovisas till vårdgivare av verksamhetschef.
- Styrgruppen skriver årligen en patientsäkerhetsberättelse. Resultatet redovisas för vårdgivaren och publiceras på kommunens hemsida.
- Fyra gånger per läsår följs målarbetet upp i respektive team då verksamhetschef deltar.