

Ledningssystem för barn- och elevhälsans medicinsk insats

För skolsköterska och skolläkare på Assaredsskolan

Rektor: Elin Östebo

Medicinsk ledningsansvarig skolsköterska: Rebecca Fhager

Skolläkare: Lilijana Vicevic Ström

Skolsköterska: Linda Enggren

Uppdaterat: 2022-03-11, skrivet av MLA Rebecca Fhager

Innehållsförteckning Inledning

Ledningssystem	2
Ansvarsfördelning.....	3
Vårdgivare	3
Verksamhetschef.....	3
Medicinskt ledningsansvariga.....	4
Skolläkare och skolsköterska	4
Psykolog	5
Arbetsbeskrivningar.....	5
Sekretess i elevhälsan.....	5
Skolsköterskor och skolläkare	5
Psykologer	5
Ledningssystemets grundläggande uppbyggnad.....	5
Processer och rutiner	5
Systematiskt förbättringsarbete	8
Uppföljning och utvärdering.....	8
Händelser/risk - avvikelser, klagomål och synpunkter	9
Egenkontroll	11
Personalens medverkan i kvalitetsarbetet.....	11
Dokumentationsskyldighet	11
Bilaga 1	12
Bilaga 2	13

Inledning

Med hälso- och sjukvård avses enligt 1§ hälso- och sjukvårdslagen (HSL 1982:763) åtgärder för att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador. All verksamhet som skolsköterskor och skolläkare bedriver är hälso- och sjukvård. Socialstyrelsen har gällande psykologers arbete i elevhälsan i SOU 2011:58 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", se bilaga 1.

Utifrån yrkesansvaret förväntas professionerna hålla sig uppdaterade av förändringar i lagrum och föreskrifter. Ledningssystem I 28 § HSL 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" (SOSFS 2011:9) där det framgår att vårdgivaren ska ansvara för att det finns ett ledningssystem för verksamheten. Enligt SOSFS 2011:9 behövs ett ledningssystem 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 ledningssystemarbetet 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 ska det 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, även för elevhälsans.

Ansvarsfördelning

Vårdgivare är Assaredsskolan Skolkoperativ Ekonomisk förening. Vårdgivaren ansvarar för att det finns ett ledningssystem och utser verksamhetschef för elevhälsans medicinska och psykologiska insats. Ledningssystemet ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Vårdgivaren ska med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Vårdgivaren bestämmer vilka befogenheter, rättigheter och skyldigheter samt vilket ansvar verksamhetschefen har utöver det författningsreglerade ansvaret.

Verksamhetschef

Verksamhetschefen representerar vårdgivaren, Assaredsskolan. Verksamhetschefen är den person som såväl tillsynsmyndigheten IVO, 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 verksamhetens kvalitet
- Den medicinska insatsen tillgodoser kraven på hög patientsäkerhet och god vård
- Det finns de direktiv och instruktioner som verksamheten kräver
- Säkerställa att den medicinska och psykologiska insatsen har den kompetens som krävs för att fullgöra sina arbetsuppgifter på ett tillfredsställande sätt samt erbjuda adekvata utbildningsinsatser.

Verksamhetschefen har kontinuerlig kontakt med MLA (Medicinskt ledningsansvarig Skolsköterska) vid behov samt minst en gång per läsår.

Medicinskt ledningsansvariga

Medicinskt ledningsansvariga arbetar på uppdrag av verksamhetschefen och stödjer denne i arbetet med tillämpning av det systematiska kvalitetsarbetet. Assaredsskolan har en medicinsk ledningsansvarig för skolsköterskan och skolläkarens verksamhet (MLA). Skolpsykolog tas in på konsultbasis ifrån KAN-psykologerna.

Inom respektive verksamhetsområde ska medicinskt ledningsansvarig:

- Arbeta med processer, aktiviteter, rutiner, uppföljningar, utvärderingar och samverkan för att utveckla verksamheternas kvalitet.
- Vara informationssäkerhetsansvariga enligt patientdatalagen.
- Ansvara för medicinska 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 elevhälsans säkerhet och kvalitet.
- Ansvara för att rutiner gällande lokal händelserapportering (avvikelse) samt Lex Maria anmälan upprättas.
- Vara sakkunnig vid nyanställningar, samt tillse att nyanställda blir introducerade så att säkerhet och kvalitet upprätthålls.
- Bistå verksamhetschefen vid årligt upprättande av Patientsäkerhetsberättelsen.
- Bistå verksamhetschefen vid årlig revidering av ledningssystem enl. SOSFS 2011:9.

För medicinskt ledningsansvarig skolsköterska gäller även:

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

För medicinskt ledningsansvarig psykolog gäller även:

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

Skolläkare och skolsköterska

Skolsköterskan och skolläkaren arbetar under eget yrkesansvar, enligt patientsäkerhetslagen. Det innebär att de skall vara väl förtrogna med innehållet i Göteborgs Stads metodbok för elevhälsans medicinska insats samt de lagar, riktlinjer, rutiner, policys och övriga dokument som rör verksamheten på Assaredsskolan. Skolsköterskan skall ha specialistutbildning till distriktssköterska, barnsjuksköterska eller examen från skolsköterskeprogrammet. Skolläkaren skall ha specialistkompetens i barn- och ungdomsmedicin, allmänmedicin eller barn- och ungdomspsykiatri. Behörighet säkerställs genom att verksamhetschef vid anställning efterfrågar dokumentation på ovan nämnda utbildningar hos Socialstyrelsen.

Psykolog

Psykologen är enligt det personliga yrkesansvaret inom ramen för legitimationen, alltid ansvarig för att fullgöra sina arbetsuppgifter. 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. Hälso- och sjukvårdsdelen är en begränsad del av psykologens uppdrag i skolan.

Arbetsbeskrivningar

Assaredsskolan följer Göteborgs Stads arbetsbeskrivningarna för elevhälsans medicinska insats och elevhälsans psykologiska insats i Socialstyrelsens och Skolverkets ”Vägledning för elevhälsa”, se bilaga 2.

Sekretess i elevhälsan

Skolsköterskor och skolläkare

Skolsköterskor och skolläkare tillhör en egen verksamhetsgren i skolan och har sekretess gällande enskilda 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 information enligt ovan vidare. Undantag kan i särskilda fall göras enligt 25 kap. 13 a § OSL, om informationen krävs för att elev ska få nödvändigt stöd.

Psykologer

Skolpsykologer omfattas av skolsekretessen enligt 23 kap. 2 § första stycket OSL (2009:400). Detta innebär att uppgifter om enskildas personliga förhållanden hos en psykolog 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. 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.

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.

Rutinerna ska dels beskriva ett bestämt tillvägagångssätt för hur en aktivitet ska utföras, dels ange hur ansvaret för utförandet är fördelat i verksamheten. Processer och rutiner ska årligen granskas och revideras för att nå uppsatta mål och spegla lagstiftarens intentioner. Arbetet ska dokumenteras, analyseras och utvärderas. Resultat av granskningar ska återföras till ansvariga i organisationen, medarbetare och övriga berörda.

För skolsköterskor och skolläkare finns rutiner, metoder och blanketter i Metodbok Elevhälsans medicinska insats. För psykologernas arbete finns Psykologrutiner. Dessa är interna dokument i elektroniskt format som uppdateras kontinuerligt. Här finns utförliga rutiner för bedömning och utredning, remisshantering, journalföring, stöd till elever och/eller vårdnadshavare, observationer och prioritering av HSL-insatser.

Remisshantering

Vid behov ska remiss utfärdas till annan vårdgivare för bedömning, utredning och behandling. Remisser utfärdas med samtycke från vårdnadshavare eller i förekommande fall eleven själv. Verksamhetschefen ska fastställa rutiner för de remisser som ska användas inom verksamhetsområdet, för hanteringen av utgående remisser och inkommande remissvar.

Dokumenterade rutiner skall finnas för:

- Vem eller vilka inom verksamheten som får utfärda remisser
- Hur remisserna ska registreras och vart de ska sändas
- Att bevakning finns av att remissvar kommer in inom godtagbar tid
- Vilka åtgärder som skall vidtas om svaret på en remiss dröjer eller uteblir
- Hur remissvaren skall tas emot och registreras Personal med formell och reell kompetens för uppgiften skall bedöma remissvaren och ta ställning till vilka åtgärder som skall vidtas (SOSFS 2004:11).

Journalföring

Skolsköterska, skolläkare och psykolog skall omgående upprätta journal för elever som är aktuella för insats. Dokumentation i patientjournalen ligger till grund för uppföljning och utvärdering samt beskriver kvalitet och patientsäkerhet för den enskilda eleven. EMI-journal på Assaredsskolan förs digitalt i journalsystemet PMO.

Systemansvarig och PMO-administratör på Assaredsskolan är Rektor Elin Östebo som ger behörigheter för nyanställda och informerar om systemet. Regler för journaldokumentation tillämpas enligt HSL-FS 2016:40.

Bedömning och utredning

Alla insatser som gäller bedömning, diagnostik och utredning ska bygga på vetenskap och beprövad erfarenhet. För rutiner kring utredning och bedömning, se Psykologrutiner samt Metodbok för elevhälsans medicinska insats.

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 annan skolpersonal

Elevhälsan 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 finnas på Assaredsskolan för samarbete inom elevhälsan respektive mellan elevhälsan, skolläring 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 skolsköterska regelbundet träffar rektor, kurator, specialpedagog samt speciallärare. Samarbetet måste ske enligt sekretesslagstiftningen. Samtycke behöver inhämtas när information ska lämnas över verksamhetsgrenar.

Samverkan med vårdnadshavare

Samverkan med vårdnadshavare eftersträvas alltid så långt som möjligt. Elevens mognad och vårdens innehåll avgör om sekretess gentemot vårdnadshavare ska beaktas. Vid behov av mognadsbedömning ska denna göras enligt 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.

Samverkan med region/annan vårdgivare

Elevhälsan 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.

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.

Hälsobesök

Syftet med hälsobesök hos skolsköterskan är att medverka till att bevara eller förbättra elevernas fysiska och psykiska hälsa, samt att ge dem möjlighet att diskutera sin hälsa och sin skolsituation och därigenom bygga upp relationer. Det kan ses som en särskild arbetsform med både hälsoövervakande och hälsofrämjande funktion. Upptäckta funktionssvårigheter, sjukdomar och andra hälsoproblem avseende somatisk utveckling och hälsa samt psykisk utveckling och hälsa bör upptäckas och åtgärdas eller kompenseras så tidigt som möjligt. Elevhälsan ska bistå med utredningar som underlag för åtgärdsprogram. De enskilda hälsobesöken är också ett bra tillfälle för individuell hälsoupplösning. Enligt skollagen ska alla elever i grundskolan erbjudas minst tre hälsobesök. Det första kan äga rum under första läsåret, de övriga besöken görs i skolår 4 och 8. Begränsat hälsobesök görs i skolår 2 och år 6.

Vaccinationer

Vaccin mot mässling, påssjuka och röda hund ges i åk 1, vaccin mot HPV ges i åk 5, vaccin mot difteri, stelkramp och kikhosta ges i åk 8. Målet är att alla elever skall ha ett fullgott vaccinationsskydd när de lämnar åk 9 i grundskolan. Avvikande vaccinationsstatus ska alltid diskuteras med skolläkaren för upprättande av individuell vaccinationsplan. Läkare är behöriga att ordinera alla läkemedel för vaccination. En sjuksköterska är behörig att ordinera läkemedel för vaccination enligt det allmänna vaccinationsprogrammet inom de tidsgränser som beskrivs i föreskrifterna och om hon/han uppfyller vissa kompetenskrav enligt de nya bestämmelserna (SOSFS 2006:24, ändring 2008:31), vilket innebär att sjuksköterskan har:

- genomgått specialistutbildning till distriktssköterska eller specialistutbildning inom hälso- och sjukvård för barn- och ungdomar
- genomgått en utbildning som i sin helhet är likvärdig med någon av ovan uppräknade specialistutbildningar (verksamhetschefens ansvar att bedöma).

Medicinsk studie- och yrkesrådgivning

Många elever har hälsoproblem som behöver uppmärksammas inför studie- och yrkesval, medicinsk studie- och yrkesvägledning. Den medicinska studie- och yrkesvägledningen kan kompletteras med specifik skriftlig information utifrån respektive diagnos. Vid hälsobesök med elever som har funktionsnedsättningar av något slag bör detta uppmärksammas då det kan behövas en anpassning av skolmiljön. Vid skolbyte måste nästa skola (skolledning och elevhälsa) informeras i god tid innan övergången.

Systematiskt förbättringsarbete

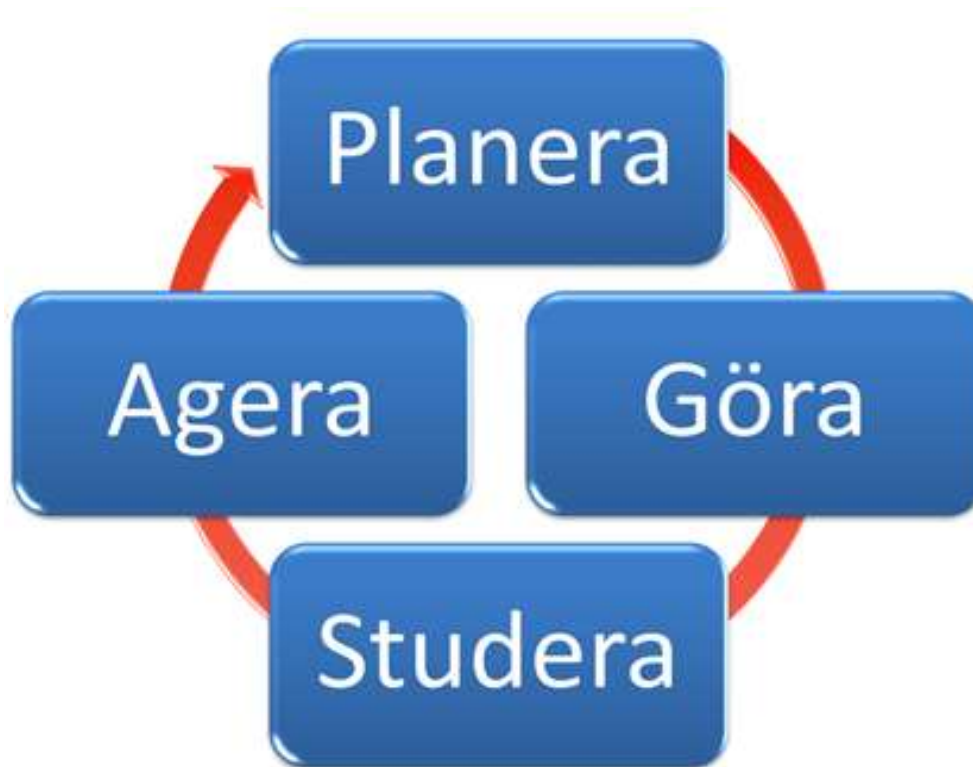
Processer, rutiner och metoder ska årligen granskas för att nå uppsatta mål. Resultat av granskningar ska återföras till ansvariga i organisationen och övrigt berörda. Förbättringsåtgärder ska dokumenteras, analyseras och utgör grunden för reviderade eller nya mål och rutiner. Ett systematiskt arbete för att förbättra verksamheten ska ske

fortlöpande. I förbättringsarbetet läggs vikt vid förebyggande åtgärder. Syftet är att förhindra att vårdskada, missförhållanden och andra avvikelser inträffar. Förbättringsarbetet ska leda till att organisationen utvecklas och att misstag inte upprepas.

Uppföljning och utvärdering

Målen för elevhälsans medicinska och psykologiska insats finns beskrivna i Patientsäkerhetsberättelsen. Målen formuleras inför kommande läsår utifrån föregående års systematiska kvalitetsarbete.

Ledningssystemet ska ses som en cyklisk process.



Källa: [PGSA-cirkeln: Planera-Göra-Studera-Agera – Nationella plattformen för förbättringskunskap \(forbattningskunskap.se\)](https://forbattningskunskap.se)

Avvikelse rapport

All personal är skyldig att bidra till att en hög patientsäkerhet upprätthålls. Personalen har därför en skyldighet att rapportera risker för vårdskador, samt händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada (6 kap 4§ patientsäkerhetslagen).

Allvarlighetsgrad

Sannolikhet		Katastrofal (4)	Betydande (3)	Måttlig (2)	Mindre (1)
för	Mycket stor (4)	16	12	8	4
	Stor (3)	12	9	6	3
upprepning	Liten (2)	8	6	4	2
	Mycket Liten (1)	4	3	2	1

Se och berätta

Medarbetaren identifierar en händelse/risk och beskriver vad man som medarbetare har tagit del av eller upplevt. Det dokumenteras i "Avvikelse rapport" och vidarebefordras till verksamhetschef. Medarbetaren ansvarar för att direkt åtgärda uppenbart akuta patientsäkerhetsrisker.

Analysera och bedöma

Verksamhetschef gör i samråd med de medicinskt ledningsansvariga en analys av händelsen/risken. Sedan bedöms allvarlighetsgraden enligt socialstyrelsens riskmatris.

Anmälan enligt Lex Maria

Visar analysen på allvarlig vårdskada eller risk för allvarlig vårdskada är verksamhetschefen ansvarig för att anmälan enligt Lex Maria görs till inspektionen för vård och omsorg (IVO). Verksamhetschefen ska inför anmälan enligt Lex Maria utreda händelser där vård och behandling medfört allvarlig skada för eleven. Anmälan görs via en blankett som finns att hämta på www.ivo.se. Den ska innehålla den interna utredningen av händelsen. Den berörda patienten (eleven och vårdnadshavare) ska underrättas om att en anmälan har gjorts.

Åtgärda och förbättra

Med utgångspunkt från analys och bedömning genomförs lämpliga förändringar i befintlig rutin eller genom uppförandet av ny rutin för att eliminera patientsäkerhetsrisker. Förbättringar återförs till verksamheten för implementering på nästkommande yrkesträff.

Klagomål och synpunkter

Klagomål och synpunkter kan komma från elever och deras närstående, personal, andra vårdgivare, myndigheter samt andra organisationer och intressenter. 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, t ex förslag på förbättringar. Klagomål och synpunkter ska utredas. Utredningen ska komma fram till en åtgärd eller slutsats som kommuniceras med den som klagat eller lämnat synpunkter. I den årliga patientsäkerhetsberättelsen lämnas uppgifter om hur inkomna klagomål och synpunkter har hanterats (SOSFS 2011:9).

Egenkontroll

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 (5 kap 2 § SOSFS 2011:9). För utförligare beskrivning och lokala rutiner för egenkontroll, se dokumenten Egenkontroll EMI. Medicinskt ledningsansvariga ansvarar för att informera, sammanställa och följa upp resultat av egenkontroll och för att redovisa resultaten för verksamhetschef.

Personalens medverkan i kvalitetsarbetet

Verksamhetschef delger nyanställda ledningssystemet. Medarbetare inom den medicinska delen av elevhälsan är skyldiga att följa befintligt ledningssystem. Varje medarbetare har en skyldighet att rapportera identifierade händelser och risker i verksamheten. Samtliga medarbetare med anställning inom den medicinska delen av elevhälsan görs delaktiga i det systematiska kvalitetsarbetet.

Dokumentationsskyldighet

Dokumentation för skolsköterskor, skolläkare och psykologer

- Skolsköterskor och skolläkare är skyldiga att följa och hålla sig informerade om de lagar och rutiner som gäller för dokumentation i journal. Särskild användarmanual finns för PMO.
- Verksamhetschef ger behörigheter till IT-stödet PMO samt informerar om gällande bestämmelser. Alla vårdkontakter ska dokumenteras i journalen.
- Alla användare i PMO loggas och inbyggd funktion (dialogruta) finns för markering av obehörig inloggning.
- Vid skyddad identitet dokumenteras vårdkontakter i PMO enligt upprättad rutin.

Dokumentation av patientsäkerhet och kvalitetsuppföljning

- Medicinskt ledningsansvarig följer kontinuerligt upp verksamheten, sammanställer och redovisar resultatet till verksamhetschef.
- Verksamhetschefen ansvarar för att tillsammans med medicinskt ledningsansvariga skriva en patientsäkerhetsberättelse. Den ska innehålla en sammanställning av avvikelser, uppgifter om egenkontroll, samverkan med andra aktörer samt hantering av patientsäkerhetsrisker, klagomål och synpunkter. Resultatet redovisas för vårdgivaren i mars månad.

Bilaga 1

Regelverk för elevhälsan Relevanta författningar och riktlinjer som rör elevhälsan

Lagar och författningar

- FN:s konvention om barnets rättigheter, lag 2020
- 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 sjukvård, tandvård (SOSFS 2004:11)
- Arbetsmiljölagen (1977:1160) AML
- Dataskyddsförordningen, General Data Protection Regulation, GDPR
- Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) HSL
- Journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40).
- Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)
- Föräldrabalken (1949:381) FB
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) OSL
- Patientdatalagen (2008:355) PDL
- Patientlagen (2014:821)
- Patientsäkerhetslagen (2010:659) PSL
- Smittskyddslagen (2004:168)
- Skollagen (2010:800)
- Socialtjänstlagen (2001:453) SoL

Styrdokument

- Metodstöd för Skolsköterskor och Skolläkare fr Göteborgs Stad.

Vägledande dokument

- Vägledning för elevhälsan 2016, Skolverket, Socialstyrelse.

Bilaga 2

Arbetsbeskrivning

Elevhälsans medicinska insats

Utöver de exempel på arbetsuppgifter för alla insatser som nämns ovan kan det för elevhälsans medicinska insats bland annat ingå att:

- tillföra medicinsk kompetens och omvårdnadskompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete
- vid hälsobesök tidigt identifiera problem eller symptom hos elever som kan innebära att de är i behov av särskilt stöd eller andra insatser
- i samverkan med elever, vårdnadshavare och skolans övriga personal arbeta för att ge eleverna kunskap om hälsosamma levnadsvanor och om faktorer som bidrar till hälsa eller ohälsa
- ge handledning och konsultation till skolans övriga personal
- bevaka elevernas vaccinationstäckning så att kompletterande vaccinationer kan erbjudas om det finns behov samt fullfölja vaccinationer enligt Folkhälsomyndighetens vaccinationsprogram
- bidra med medicinsk kunskap inför arbetsmoment som är förlagda ute i verksamheter och vid yrkesvägledning
- ta till vara kunskap om elevernas hälsa i skolans arbete. Elevhälsans psykologiska insats Utöver de exempel på arbetsuppgifter för alla insatser som nämns ovan kan det för elevhälsans psykologiska insats bland annat ingå att
- tillföra psykologisk kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete
- på rektorns uppdrag genomföra psykologiska utredningar och bedömningar av elever, grupper och organisationer för att bidra med psykologisk kunskap om elevers förutsättningar för lärande och behov av stöd
- ge handledning och konsultation till skolans övriga personal
- bidra med kunskap kring psykiska besvär, till exempel ångest och depression, samt med stödjande samtal till elever, vårdnadshavare och pedagoger
- bidra med psykologisk kunskap kring skydds- och riskfaktorer för elevers hälsa, lärande och utveckling, till exempel genom utbildning kring psykisk hälsa och ohälsa
- ta till vara kunskap om elevernas psykiska hälsa i elevhälsans övriga arbete