



Riktlinjer för Elevhälsans Medicinska Insats

Skolhälsovården Gnesta kommun

Beslutsinstans	Barn- och utbildningsförvaltningen
Beslutad	2024-03-18
Senast reviderad	2024-02-12
Giltig till	Tills vidare
Diarienummer	BOUN.2024.19

GNESTA
KOMMUN 

Innehållsförteckning

Syfte.....	3
Organisation	4
Personal	4
Lokaler och utrustning.....	4
Instruktioner	4
Fortbildning, information och handledning	4
Avvikelsehantering och anmälan enligt lex Maria	5
Ledning	5
Hälsobesök.....	5
Vaccinationer och smittskydd	5
Arbetsmiljö.....	5
Hälsopedagogiskt arbete	6
Skolstart, skolbyte och stadieövergångar	6
Medicinsk studie- och yrkesvägledning.....	6
Mottagningsverksamhet	6
Dokumentation	7
Samverkan.....	7
Kvalitetssystem.....	7
Avvikelsehantering	7
Mottagningslokalens utformning	8
Avvikelsehantering enligt lex Maria	8
Handläggning av anmälan.....	9
Överlämnande av handlingar och arkivering	9
Överlämnande av skolhälsovårdsjournaler mellan olika skolor.....	9

Syfte

Denna riktlinje utgör en bas för skolhälsovården i Gnesta kommun och är en lokalt utformad tillämpning av de globala och nationella styrdokument som finns för skolhälsovården.

Riktlinjen ska också utgöra en grund för ett kvalitetssystem för skolhälsovården. Med skolhälsovård avses här den samlade verksamhet som bedrivs av skolsköterskor och skolläkare inom barn- och utbildningsförvaltningen.

De globala och nationella konventioner, lagar och förordningar som styr skolhälsovården är:

- Barnkonventionen (artikel 24 punkt 1)
- Skollagen (2 kap. 25 §, 27–28 §§)
- Hälso- och sjukvårdslagen (2 kap. 1 §, 3 kap. 1–2 §, 4 kap. 1–3 §, 5 kap. 1-2 §, 4 § 6 kap. 1-2 §)
- Patientsäkerhetslagen (6 kap. 1–2 §)
- Arbetsmiljölagen (1 kap. 3 §)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (3 kap. 1 §, 6 kap. 1 §)
- Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria) (7 §)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om vårdgivares systematiska patientsäkerhetsarbete (lokal avvikelshantering)
- Patientdatalagen
- Offentlighets- och sekretesslagen

Utifrån ovanstående styrdokument kan följande delmål formuleras för verksamheten:

- Att främst verka genom att, utifrån en medicinsk kompetens, förstärka det friska hos varje elev och därigenom öka självförtroende och välbefinnande hos eleverna,
- Att uppmärksamma och förebygga fysiska, psykiska och sociala risker för barns och ungdomars hälsa i skola, hemmiljö och i samhället i övrigt,
- Att medverka till att elever i behov av särskilt stöd identifieras och får den utredning och den hjälp de behöver,
- Att erbjuda och utföra vaccinationer enligt Socialstyrelsens anvisningar,
- Att medverka i och ta initiativ till hälsopedagogiska insatser i skolan,
- Att erbjuda medicinsk studie- och yrkesvägledning till elever med hälsoproblem av betydelse i utbildning- och yrkesverksamhet.

Organisation

Skolhälsovården ingår som medicinsk resurs i barn- och utbildningsförvaltningen i Gnesta kommun. Skolsköterskan är underställd verksamhetschefen för skolhälsovården. Det lokala elevhälsoarbetet är underställt rektor eller chef för enheten/området. Tillsynsmyndighet för skolhälsovården är Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Personal

För att bedriva verksamheten skolhälsovård fordras legitimerad läkare och legitimerad sjuksköterska. Båda yrkeskategorierna ska finnas. Enligt patientsäkerhetslagen (2010:659) har såväl skolsköterskor som skolläkare ett egenansvar för vårdarbetet. Skolläkare bör ha specialistkompetens i allmänmedicin, pediatrik eller barnpsykiatri.

I skriftlig överlåtelse innehas det medicinska ansvaret av skolläkaren.

I skriftlig överlåtelse innehas det medicinska ledningsansvaret av skolsköterska med medicinskt ledningsansvar (4 kap. 5 § Hälso- och sjukvårdsförordningen, SFS 2017:80).

Skolsköterskor inom kommunens skolhälsovård bör ha kompetens som barnsjuksköterska, specialistutbildad skolsköterska eller distriktssköterska.

Frånvaro på grund av sjukdom ska om möjligt ersättas med behörig vikarie.

Kommunen eftersträvar 430 elever per heltidsanställd skolsköterska och 7.000 elever per heltidsanställd skolläkare.

Lokaler och utrustning

Lokal och utrustning bör vara ändamålsenliga och utformas efter behoven på respektive skola. Översyn av utrustning sker kontinuerligt. Medicinskteknisk utrustning säkerhetskontrolleras enligt fastställd plan. Vaccin, läkemedel eller andra produkter beställs av leverantör med upphandlingsavtal.

Instruktioner

Det ska finnas klart fastställda rutiner för skolhälsovårdens reguljära verksamhet. Dessa ska finnas dokumenterade och tillgängliga för all skolhälsovårdspersonal i form av en aktuell metodbok.

Fortbildning, information och handledning

Skolsköterskor ska erbjudas den fortbildning som behövs för att fullgöra arbetsuppgifterna med adekvat kvalitet. I skolsköterskans ansvar ingår att uppdatera sig om förändringar i rutiner, författningar och rekommendationer som berör arbetet.

Möjlighet till handledning och psykosocialt stöd i arbetet ska finnas.

Avvikelsehantering och anmälan enligt lex Maria

I verksamheten ska det finnas rutiner för dels lokal avvikelsehantering, dels anmälan till Socialstyrelsen i vissa fall. Dessa rutiner ska finnas preciserade i metodbok.

Ledning

Hälsobesök

Skolhälsovården ska främst vara förebyggande. Hälsobesöken är en del av det förebyggande arbetet. Skollagens krav är att varje elev i grundskolan ska erbjudas att genomgå minst tre hälsobesök som innefattar allmänna hälsokontroller jämnt fördelade under skoltiden. Det första hälsobesöket får genomföras i förskoleklass.

Dessutom ska eleven mellan hälsobesöken erbjudas undersökning av syn och hörsel och andra begränsade hälsokontroller. Elever har rätt att vid behov anlita skolhälsovården utöver skollagens krav på kontroller.

Elever med funktionsnedsättning ska ägnas särskild uppmärksamhet oavsett årskurs eller skolform. Skolhälsovården ska ta initiativ till de utredningar som kan behövas som grund för särskilt stöd till elever med oklara funktionsnedsättningar. Kontrollsystem över elever med långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning ska finnas liksom ett system för bevakning av uppföljning/återbesök.

Vaccinationer och smittskydd

Skolhälsovården ska ombesörja vaccinationer enligt nationellt fastställda program för barn i skolåldern enligt Folkhälsomyndighetens föreskrifter om vaccination av barn i enlighet med det allmänna vaccinationsprogrammet (HSLF-FS 2016:51). Förstärkt information och kompletterande vaccinationer erbjuds barn och ungdomar som inflyttat till Sverige.

Skolhälsovården ska också bevaka smittskyddsaspekter i skolans verksamhet. En av huvuduppgifterna är att bevaka sjukdomsproblem orsakade av infektioner.

Skolhälsovårdens uppgift är ett ständigt pågående informationsarbete vid epidemier/sjukdomsfall, exempelvis vid blodsmitta, sexuellt överförbara sjukdomar, huvudlöss eller hudinfektioner.

Arbetsmiljö

Allt arbete i skolan som berör dess arbetsmiljö ska vara ett gemensamt ansvar för all skolpersonal. Rektor ansvarar för skolans arbetsmiljöarbete. Skolhälsovården ska medverka i arbetet för att bevaka och förbättra elevernas fysiska och psykosociala arbetsmiljö.

Detta kan ske genom:

- Möten med elever i hälsosamtalen och i de spontana samtalen

- Deltagande i trygghetsteam
- Deltagande i närvaroarbetet
- Arbetet i elevhälsan
- Medverkan i skolans arbete med likabehandlingsplan
- Deltagande i skyddsronder/allergirond och i övrigt medverkan i skolans arbetsmiljöarbete

Skolsköterskan verkar aktivt för en hälsofrämjande skola, genom att vara delaktig i att utveckla elevernas skolvardag i samarbete med elever, skolpersonal och vårdnadshavare.

Hälsopedagogiskt arbete

Skolsköterska och skolläkare ska vara en resurs i arbetet att medverka till att grundlägga hälsobefrämjande levnadsvanor. Skolhälsovården bedriver hälsovägledning enskilt eller i grupp med elever. Detta sker dels inom ramen för de kontakter med enskilda elever som sker vid spontanbesök på mottagningarna och vid hälsoundersökningar, dels vid målinriktade aktiviteter på skolhälsovårdens initiativ.

Skolstart, skolbyte och stadiövergångar

Skolhälsovården ska medverka när barnet börjar i den obligatoriska skolan, så att den information om barnets hälsa som föräldrar och barnhälsovård har, utnyttjas för en ändamålsenlig planering av skolvistelse och undervisning. Skolhälsovården ska också medverka till att sådan överföring av information vid behov sker vid skolbyte och övergång till gymnasieskola. All överföring av information ska ske i enlighet med gällande sekretessbestämmelser.

Medicinsk studie- och yrkesvägledning

Syftet med medicinsk studie- och yrkesvägledning är att förebygga ur hälsosynpunkt olämpliga studie- eller yrkesval. Elever med hälsoproblem av betydelse vid studie- och yrkesval identifieras senast under högstadietiden. Medicinsk studie- och yrkesvägledning dokumenteras i skolhälsovårdsjournalen. Verksamheten ansvarar för att en rutin för den medicinska studie- och yrkesvägledningen finns.

Mottagningsverksamhet

På skolan ska finnas både öppen och tidsbeställd mottagning hos skolsköterskan och tidsbeställd mottagning hos skolläkaren. Skolsköterskan ska vara tillgänglig per telefon. Enklare sjukvårdsinsatser kan erbjudas.

I mottagningsarbetet ingår stödsamtal med de elever som behöver detta. Den öppna mottagningen utgör en del i det förebyggande arbetet och kan vara tillfälle för skolhälsovården att ge undervisning i egenvård och att tillsammans med eleven och eventuellt föräldrarna kunna reflektera över hur man själv kan påverka sin situation.

Dokumentation

Kontakter med enskilda elever ska dokumenteras i elevhälsovårdsjournalen i enlighet med patientdatalagen och Socialstyrelsens föreskrift. Dokumentationen sker digitalt. Undantag för elever med starkt sekretesskydd. Verksamheten ansvarar för att tydliga rutiner för journalöverföring mellan skolor och arkivering finns.

Samverkan

I elevhälsoarbetet av övergripande karaktär och i enskilda ärenden måste skolhälsovården ingå i ett fungerande kontaktnät med skolledare och annan skolpersonal. En sådan samverkan behöver både en informell och en formell karaktär.

Det informella samarbetet kännetecknas av smidiga kontaktvägar, medan det formella samarbetet bygger på klara rutiner och regelbundna arbetsträffar. Rektor ansvarar för det formella samarbetets utformning lokalt.

För ett väl fungerande elevhälsoarbete behövs också väl fungerande rutiner för samverkan med polis, socialtjänst, barnpsykiatri, barnhabilitering och övrig hälso- och sjukvård.

Kvalitetssystem

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) föreskriver att ett kvalitetssystem ska upprättas i verksamheten. All personal ska medverka i en systematisk och fortlöpande kvalitetsutveckling av verksamheten. Ansvarig för att fastlägga ett system för kvalitetsutveckling är verksamhetschefen tillsammans med medicinskt ledningsansvarig.

I kvalitetsarbetet ingår att redovisa verksamheten via Strukturerat kvalitetsarbete för svensk skolhälsovård samt en årlig patientsäkerhetsberättelse som presenteras för nämnden.

Avvikelsehantering

Avvikelse i den löpande verksamheten, det vill säga felhandlingar, olyckor, incidenter, tillbud med mera ska hanteras i enlighet med de rutiner som fastställts i 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) samt föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9).

Avvikelserapportering sker till verksamhetschef. En sammanställning av avvikelser görs genom anmälningsärenden till barn- och utbildningsnämnden minst en gång per år. Anmälningsärenden enligt Lex Maria överlämnas till barn- och utbildningsnämnden omgående.

Mottagningslokalens utformning

Av sekretesskäl bör lokalen vara utformad så att de samtal som förs i lokalen, direkt eller via telefon, inte kan uppfattas av obehöriga. Samtal och undersökningar ska kunna ske ostört. Särskilda rekommendationer finns för lokaler där hörselundersökningar utförs.

Hygienbestämmelser ska finnas för hur och när lokalen ska städas, särskilt om lokalen också utnyttjas för andra ändamål än skolhälsovård. Av hygienskäl bör lokalen vara utrustad med rinnande varmt och kallt vatten. Det är önskvärt att det finns tillgång till diskbänk.

Lokalen bör vara så stor att den rymmer den utrustning som behövs. Golvytan ska vara så pass stor att barnet kan röra sig fritt vid funktions- och motorikkontroller. Vid synprovning finns fastställda krav på avstånd mellan barnet och syntavlan. Syntavlan måste också kunna placeras med hänsyn till skilda ljusförhållanden.

I lokalen ska finnas fasta låsbara skåp för förvaring av läkemedel, sprutor, kanyler etc. Låsbart kylskåp ska finnas för vacciner och läkemedel som fordrar förvaring i kyla. För förvaring av journaler och datorjournaler gäller bestämmelser i patientdatalagen och arkivlagen. För ändamålet ska utformat låsbart journalskåp användas. Lokalen där journalerna förvaras ska vara läsbar.

Avvikelsehantering enligt lex Maria

Enligt Lex Maria (HSLF-FS 2017:41) ska vårdgivaren anmäla till Inspektionen för vård och omsorg om en elev i samband med vård, behandling eller undersökning drabbats av eller utsatts för risk för att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom. Anmälningsplikt enligt Lex Maria sköter skolhälsovårdens medicinskt ansvariga. Syftet är att garantera eleverna en säker skolhälsovård av god kvalitet. Alla allvarliga skador, sjukdomar eller risksituationer som inte har kunnat förutses eller utgör en normalrisk i samband med vård, behandling eller undersökning ska anmälas.

Exempel på vad som ska anmälas:

- Fel bedömning
- Fel dosering
- Utebliven rådgivning
- Utebliven undersökning eller behandling
- Felaktig eller utebliven dokumentation
- Otillräcklig information till elev eller vårdnadshavare
- Felaktig funktion eller felaktig användning av medicinska instrument eller apparater
- Skador eller risker vid bruk av gängse metoder eller rutiner
- Brister i arbetsrutiner, organisation, samarbetsformer, till exempel remissrutiner

- Infektioner med stor smittsamhet och infektioner som lyder under smittskyddslagen.

Handläggning av anmälan

Berörd anställd rapporterar till skolhälsovårdens medicinskt ledningsansvariga (MLA) skolsköterska samt närmaste chef och beskriver avvikelserna på särskild blankett. Då det gäller enskilda patientärenden måste vårdnadshavaren informeras med tanke på sekretess. Rapporten lämnas till skolhälsovårdens MLA och verksamhetschefen som ansvarar för att handlägga ärendet och beslutar om åtgärd. Syftet är att undanröja förutsättningar för att händelsen upprepas.

Överlämnande av handlingar och arkivering

För överlämnande av journaluppgifter gäller följande:

- Till annan grundskola inom kommunen (samma nämnds ansvarsområde):
Original av journalen överlämnas. Dokumentation ska finnas över till vilken skolhälsovård journalen överlämnats.
- Till gymnasieskola (offentligt skolväsende):
Original av journalen överlämnas. Sekretesseftergift från vårdnadshavare/ungdom är ett krav för överlämnandet. Dokumentation ska finnas över till vilken skolhälsovård journalen överlämnats.
- Till fristående skola (icke offentligt verksamhet):
Kopia av journalen överlämnas. Sekretesseftergift från vårdnadshavare/ungdom är ett krav för överlämnandet. Dokumentation ska finnas över till vilken skolhälsovård journalen överlämnats.
- Till skola inom annan kommun (offentligt skolväsende):
Original av journalen överlämnas. Sekretesseftergift från vårdnadshavare/ungdom är ett krav för överlämnandet. Dokumentation ska finnas över till vilken skolhälsovård journalen överlämnats.

Arkiveringen av skolhälsovårdsjournaler och barnavårdsjournaler framgår av dokument- och arkivhanteringsplaner för respektive ansvarig nämnd.

Överlämnande av skolhälsovårdsjournaler mellan olika skolor

En journal som upprättas inom kommunens skolhälsovård är allmän handling. Möjligheten att föra över skolhälsovårdsjournaler mellan olika skolor regleras dels av offentlighets- och sekretesslagen, dels av de bestämmelser som följer av arkivlagen. Mellan skolor som lyder under olika nämnder råder sekretess. För överförande av journalen krävs då elevs/vårdnadshavares godkännande.

BVC-journal lånas ut till offentligt skolväsende av regionens barnavårdscentraler och återlämnas vid tidpunkt som regionens riktlinjer anger.

Arkivering sker enligt kommunens dokumenthanteringsplan.