



# Patientsäkerhetsberättelse 2017

## Elevhälsan den medicinska delen

Christina Säterskog, Verksamhetschef  
Ingrid Andersson, Kvalitetskoordinator






## Innehållsförteckning

<b>Bakgrund</b> .....	4
<b>Ansvar för patientsäkerheten</b> .....	5
Vårdgivare .....	5
Verksamhetschef .....	5
Kvalitetskoordinator .....	5
Samordningsansvarig skolsköterska.....	5
Systemadministratör PMO .....	5
Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal .....	6
Personalens medverkan i kvalitetsarbete.....	6
<b>Genomförda patientsäkerhetsåtgärder 2017</b> .....	6
Vaccinationsordination i vaccinationsmodulen.....	6
Egen diarieserie .....	6
Egenkontroll .....	7
Testmiljö i PMO .....	7
<b>Redovisning av avvikelser</b> .....	8
1. Hälsobesök/undersökning.....	8
2. Journaldokumentation .....	8
3. Remisser .....	9
4. Vaccination.....	9
5. Övrigt.....	9
<b>Loggkontroll</b> .....	9
<b>Samverkan</b> .....	10
Barn- och ungdomspsykiatriska kliniken, Barn- och ungdomshabiliteringen .....	10
Barnvårdscentralen (BVC) .....	10
Skolrestaurang .....	10
Nationella vaccinationsregistret .....	11
<b>Synpunkter och klagomål</b> .....	11





<b>Sammanställning och analys</b> .....	11
Vaccinationsrutiner.....	11
Antalet licenser i journalsystemet.....	12
Övrig medicinsk och psykologisk personal.....	12
<b>Åtgärder efter analys</b> .....	12
Journaldokumentation .....	12
Vaccinationsrutiner.....	12
Antalet licenser i journalsystemet.....	12
Övrig medicinsk och psykologisk personal.....	13
<b>Målsättning för 2018</b> .....	13
Skolsköterskebemanning .....	13
Remittering/screeningsuppdrag .....	14
Granskning av journaldokumentation .....	14





## Bakgrund

Alla elever har rätt till elevhälsa (Skollagen 2010:800). Eleverna ska ha tillgång till skolsköterska och skolläkare. Elevhälsan den medicinska delen ansvarar för skolhälsovården för alla elever inom Linköpings kommunala grund- och gymnasieskolor samt grund- och gymnasiesärskolor.

Patientsäkerhetslagen (2010:659) syftar till att främja hög patientsäkerhet inom hälso- och sjukvård. Vårdgivaren ska bedriva ett systematiskt patientsäkerhetsarbete för att minimera och förebygga vårdskador.

Enligt patientsäkerhetslagen ska vårdgivaren årligen upprätta en patientsäkerhetsberättelse av vilken det enligt 3 kap 10 § ska framgå:

1. Hur patientsäkerhetsarbetet har bedrivits under föregående kalenderår.
2. Vilka åtgärder som har vidtagits för att öka patientsäkerheten.
3. Vilka resultat som har uppnåtts.

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40) 7 kap. 1 § ska patientsäkerhetsberättelse även innehålla uppgifter om:

1. Uppföljningar av informationssäkerheten.
2. Riskanalyser som gjorts.
3. Förbättringsåtgärder som har vidtagits av informationssäkerheten.
4. Utvärdering som vårdgivaren har genomfört enligt 3 kap. 18 § av skydd mot olovlig åtkomst till datornätverk och informationssystem.
5. Granskning som har gjorts av hälso- och sjukvårdspersonalens journalföring.





## **Ansvar för patientsäkerheten**

### **Vårdgivare**

Barn- och ungdomsnämnden samt Bildningsnämnden i Linköpings kommun är vårdgivare för Elevhälsan den medicinska delen inom de kommunala skolorna. Vårdgivaren ansvarar för att utse verksamhetschef för de medicinska insatserna i elevhälsan. Vårdgivaren ansvarar för att anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) enligt patientsäkerhetslagen (2010:659) 3 kap 5 §.

### **Verksamhetschef**

Vårdgivaren ansvarar för att det finns en verksamhetschef som svarar för elevhälsans hälso- och sjukvårdsuppgifter. Verksamhetschefen är ansvarig för att lagstadgade medicinska arbetsuppgifter blir utförda, i annat fall ska det rapporteras till vårdgivaren.

### **Kvalitetskoordinator**


Kvalitetskoordinator arbetar tillsammans med verksamhetschef för att säkerställa att kvalitetsarbetet systematiskt och kontinuerligt utvecklas och säkras vilket innebär planera, genomföra, följa upp och analysera processer och rutiner inom den medicinska verksamheten. Kvalitetskoordinator ansvarar för uppdatering och revidering av metodhandboken.

### **Samordningsansvarig skolsköterska**

Samordningsansvarig skolsköterska leder och stödjer skolsköterskorna i deras arbete så att en god vård säkerställs för varje enskild elev samt att hälso- och sjukvårdslagstiftningen följs. I funktionen ingår att göra regelbundna arbetsplatsbesök hos skolsköterskor samt planera och leda interna konferenser och möten. I funktionen ingår att anordna verksamhetsförlagda utbildningsplatser för studenter som går specialistutbildning till barnsjuksköterska, distriktssköterska eller skolsköterska.

### **Systemadministratör PMO**

Vid vård av patienter inom hälso- och sjukvården ska patientjournal föras. Systemadministratör för journalsystemet PMO tilldelar individuell behörighet till varje användare samt ansvarar för systematiska och återkommande stickprovskontroller av loggarna enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:40). I funktionen ingår



att kontinuerligt uppdatera framtagna PMO-handledning. Systemadministratör ansvarar även för utbildning och fortbildning av samtliga användare i journalprogrammet.

### **Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal**

Enligt patientsäkerhetslagen (2010:659) 6 kap har hälso- och sjukvårdspersonal ett eget yrkesansvar och ska bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls. Var och en ska i detta syfte till vårdgivaren rapportera risker för vårdskador samt händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada.

Från och med april 2017 beslutade skolchefen att den centrala budgeten för skolsköterska flyttas från medicinsk verksamhetschef till varje skolas rektor. Detta betyder att rektorer har skyldighet att tillgodose att skolskötersketjänster är bemannade i den omfattningen så det lagstadgade medicinska uppdraget blir utfört.

### **Personalens medverkan i kvalitetsarbete**

Det är viktigt att hälso- och sjukvårdspersonalen medverkar i verksamhetens kvalitetsarbete. En arbetsgrupp bestående av skolsköterskor arbetar tillsammans med kvalitetskoordinator med utvecklingen av elevhälsans kvalitetsarbete. Gruppen arbetar med utveckling av metoder och rutiner.

## **Genomförda patientsäkerhetsåtgärder 2017**


### **Vaccinationsordination i vaccinationsmodulen**

Vaccinationsrutinerna för ordination, administrering samt dokumentation av vaccin reviderades inför läsårsstart 2016/2017. Under 2017 tillkom en modul i PMO där ordinationen kan ske direkt i vaccinationsmodulen. Numera slipper skolsköterskan söka i löpande journaltext efter ev. dokumenterad vaccinordination. Istället finns en ordinationslista över de elever som fått en vaccinordination och ska vaccineras. Vid vaccinationstillfället journalförs given vaccination direkt från vaccinationslistan

Detta ökar patientsäkerheten eftersom översikten blir tydligare vilka elever som fått ordination och ska vaccineras.

### **Egen diarieserie**

För diarieföring av handlingar har Elevhälsan den medicinska delen tidigare ingått i



samma diarieserie som Sektionen för resurs och stöd. Eftersom Elevhälsan den medicinska delen är en egen självständig verksamhet påbörjas fr.o.m. 2017-01-01 två egna diarieserier, Barn- och ungdom (BOU 30) respektive Bildning (BIN 8).

### **Egenkontroll**

Egenkontroll infördes på gymnasiet år 2017. Inom grundskolan årskurs 3,6 och 9 är det sedan tidigare infört. Skolsköterskan på respektive skola granskar elevernas journaler för att säkerställa att hälsoundersökningar och vaccinationer blivit utförda enligt basprogrammet. Under 2017 genomfördes egenkontrollen i årskurs 2 på gymnasiet. Om sköterskan upptäcker att någon hälsokontroll inte blivit utförd så kompletteras detta, ingen avvikelserapportering behövs.

### **Testmiljö i PMO**

Under 2017 utökades journalsystemet med en testmiljö. Det är viktigt att versionsförändringar, inläsningar, uppgraderingar etc. prövas i en miljö åtskilt från produktionsmiljön.





## Redovisning av avvikelser

Enligt patientsäkerhetslagen 6 kap 4 § är hälso- och sjukvårdspersonal skyldig att bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls. Rapportering av avvikande händelser är viktigt i syftet att förbättra kvalitet och säkerhet inom verksamheten. Skolsköterska och skolläkare rapporterar avvikelser vid risk för vårdskada samt händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada. Även andra skador till följd av säkerhetsbrister i verksamheten ska rapporteras. Verksamhetschefen ansvarar för bedömning och analys av avvikelserapporterna. Sammanställning av inkomna avvikelser återkopplas till verksamheten.

Under 2017 inkom 34 avvikelser.

Inkomna avvikelser:

Händelse	År 2014 Antal	2015 Antal	2016 Antal	2017 Antal
Hälsobesök/undersökning	12	11	2	3
Journaldokumentation	11	9	13	12
Remisser	-	9	-	5
Vaccination	8	26	6	11
Stickskada	-	2	-	-
Övrigt	6	7	2	3
<b>Totalt</b>	<b>37</b>	<b>64</b>	<b>23</b>	<b>34</b>

### 1. Hälsobesök/undersökning

Avvikelseerna gällande hälsobesök orsakades av att två elever inte erbjudits hälsoundersökning enligt basprogrammet.

Den tredje avvikelserna berodde på att elev uppgav kamrats namn vid hörselundersökning så förväxling av elev skedde.

### 2. Journaldokumentation

Antalet avvikelser gällande journaldokumentation har ligger stabilt.

7 av 12 avvikelser gäller dokumentation/inskrifning i fel elevjournal. Vid vård av patient ska det enligt patientdatalagen (2008:355) 3 kap 1 § föras patientjournal. Det är mycket viktigt att identifiera korrekt elev vid journaldokumentation.





### 3. Remisser

En skolsköterska har remitterat fem elever till logopedmottagning på felaktiga grunder. Skolsköterskan var inte involverad i elevärendena och skulle därför inte skriva remiserna. Hen skrev remiserna på uppdrag av pedagogisk personal vilket inte överensstämmer med HSL.

### 4. Vaccination

Antalet avvikelser gällande vaccinationer har ökat sedan 2016. I år rapporterades 11 avvikelser att jämföra med 2016 då det rapporterades 6 stycken. Avvikelseerna handlar om att man givit fel vaccinpreparat, för gammalt vaccin, fördröjd vaccineringstidpunkt och en elev som fick samma vaccinsort vid två tillfällen på olika skolor. Två avvikelser handlade om att det uppstod läckage mellan spruta och kanyl.

Verksamhetens rutiner och processer inom vaccinationsarbetet utgår från Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso-och sjukvården (SOSFS 2017:37).

### 5. Övrigt


De avvikelser som finns i denna grupp gäller:

- Journalprogrammets tillgänglighet för medicinsk personal. Upprepade gånger har personal blivit utestängd från PMO p.g.a. att alla befintliga licenser varit upptagna.
- Utskrift av journalhandling har skett på fel skrivare p.g.a. ouppmärksamhet vid val av skrivarnamn.
- Elever som är uppsatta på väntelista har inte blivit uppföljda vid rätt tidpunkt, två skolsköterskor arbetade på samma skola och arbetsfördelningen var inte tydliggjord.

## Loggkontroll

I Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40) finns regler för hur kontroll av åtkomst till patientuppgifter (loggkontroll) ska ske.

I journalsystemet PMO dokumenterar skolsköterska, skolläkare, psykolog, logoped samt arbetsterapeut. Varje användare tilldelas en individuell behörighet för åtkomst till patientuppgifter. Systematisk kontroll av loggarna görs på alla användare varje månad av systemadministratörer i PMO. Vid loggkontrollen 2017 uppmärksammades att några användare loggat in på elev som de tidigare ansvarat för. Antalet felloggar har minskat jämfört med 2016. Orsak till inloggning kan vara att ett remissvar inkommit eller att eleven



finns kvar på väntelista trots att den inte är kvar på skolan. Obehörig inloggning har även skett för att man sökt efter elevs aktuella skolgång. Det finns andra datasystem inom kommunen där uppgift om aktuell skolgång finns och som ska användas vid kontroll av aktuell skolgång/adress.

## Samverkan

### **Barn- och ungdomspsykiatriska kliniken, Barn- och ungdomshabiliteringen**

Samverkan mellan Barn- och ungdomspsykiatriska kliniken, Barn- och ungdomshabiliteringen och Elevhälsan den medicinska delen sker gällande elever som medicinerar mot neuropsykiatriska symptom. På dessa elever görs extra tillväxt- och blodtryckskontroller inom elevhälsan som efter samtycke av vårdnadshavare rapporteras till behandlande läkare inom Barn- och ungdomspsykiatriska kliniken eller Barn- och ungdomshabiliteringen.

Barn- och ungdoms psykiatriska kliniken ser ett stort behov av samverkan med utbildningsförvaltningens ledning och har under hösten 2017 bjudit in till samtal kring det samverkansavtal som finns sedan 2012.

### **Barnavårdscentralen (BVC)**

När en elev börjar förskoleklass sker ett överlämnande från BVC till Elevhälsan den medicinska delen. Överlämning av BVC-epikriser sker oftast vid ett personligt besök med muntlig rapportering mellan sjuksköterska på BVC och skolsköterska. Enstaka epikriser skickas med post. För elev med viktig medicinsk information finns möjlighet för elevhälsans medicinska del att låna BVC-journalen under 4 år.

### **Skolrestaurang**

Skolsköterskan fattar beslut om specialkost om det finns medicinska skäl. Intyg "Ansökan om specialkost" fylls i av vårdnadshavarna och lämnas till skolsköterskan. Skolsköterskan lämnar intyget efter fattat beslut till specialkostansvarig i skolrestaurangen.

För elever med specialkost av andra orsaker än medicinska skäl beslutar rektor. Nytt reviderat kostintyg togs fram i samråd mellan Kost och restaurang, Elevhälsan den medicinska delen samt sakkunnig inom barn- och ungdomsavdelningen och börjar gälla år 2018.



## Nationella vaccinationsregistret

Alla givna vaccinationer i det allmänna vaccinationsprogrammet rapporteras till vaccinationsregistret hos Folkhälsomyndigheten. Syftet med registret är att få en bättre uppföljning och övervakning nationellt vad gäller vaccinationstäckning, skyddseffekt, vaccinsvikt och biverkningar. Rapporteringen är tvingande och sker med automatik i samband med registrering av vaccination i journalsystemet PMO.

## Synpunkter och klagomål

Den som bedriver verksamhet ska enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, (SOSFS 2011:9) 5 kap 3 § ta emot och utreda synpunkter och klagomål på verksamhetens kvalitet. På [linkoping.se/forskola-och-utbildning/elevhalsa/](http://linkoping.se/forskola-och-utbildning/elevhalsa/) finns information om att den som önskar kan lämna synpunkter och klagomål direkt till verksamhetschef Christina Sätterskog eller via e-post. Inga synpunkter men ett klagomål har inkommit under 2017.


## Sammanställning och analys

Det är fortsatt ett fåtal avvikelser gällande hälsobesök/undersökning. Tolkningen är att det beror på att skolsköterskans årliga egenkontroll i åk 3,6 och 9 identifierar de elever där hälsoundersökningar av olika anledningar inte blivit utförda. Från och med 2017 är egenkontroll även införd på gymnasiet.

Dokumentationen är en viktig del av skolsköterskans arbete. Den flesta avvikelser kring journaldokumentation under 2017 har som tidigare skett i samband med att man skriver eller skannar i fel elevjournal. Det finns en vinst med att kunna ha flera journaler öppna samtidigt t.ex. om dokumentation pågår i en elevs journal och plötsligt en annan elev kommer akut och behov finns att den elevens journal öppnas. År 2016 minskade vi antalet samtidigt parallella öppna journaler från 10 till 5. Trots detta har sammanblandning av journaler fortsatt.

## Vaccinationsrutiner

För att öka säkerheten kring vaccinationshanteringen ser vi behov av att tydliggöra vissa processer i samband med vaccinering, säkerställa att vaccinsort och ordination



överensstämmer och att utgångsdatum inte passerat. På elevhälsans centrala vaccinelager kontrolleras kylskåpets min- och maxtemperatur samt vaccinets utgångsdatum regelbundet.

### **Antalet licenser i journalsystemet**

I takt med att fler yrkesgrupper dokumenterar i journalsystemet ökar behovet av fler licenser. Det var december 2017 ca 100 aktiva användare i PMO. Antalet licenser var vid 2017 års början 50 stycken. Det är viktigt att antalet licenser i PMO är tillräckliga så att alla aktiva användare kan logga in i journalprogrammet samtidigt. Systemadministratörerna följer kontinuerligt antalet inloggade användare.

### **Övrig medicinsk och psykologisk personal**

Inom skolan arbetar flera yrkesgrupper som lyder under hälso- och sjukvårdslagen (HSL) såsom psykologer, logopedier och arbetsterapeuter. Det finns inget ledningssystem eller arbetsbeskrivning utarbetat för dessa yrkesgrupper eftersom det organisatoriskt saknas personal med samordningsuppdrag under verksamhetschefen. Verksamhetschefens ansvar och uppdrag är så omfattande och för att fullfölja lagens skyldigheter krävs mer personella resurser.

## **Åtgärder efter analys**

### **Journaldokumentation**

För att ytterligare minimera risken för att skriva i fel journal minskades antalet samtidigt möjliga öppna journaler från 5 till 3 stycken.

### **Vaccinationsrutiner**

För att ha en obruten kylkedja och därmed säkra vaccinets effekt och kvalitet inhandlades kylväskor till alla skolsköterskor för transport av vaccin från elevhälsans centrala lager till respektive skola.

### **Antalet licenser i journalsystemet**

Under 2017 har vi köpt in ytterligare 7 PMO licenser för att ytterligare säkra alla aktiva användares tillgång till journalsystemet.



## Övrig medicinsk och psykologisk personal

Verksamhetschefen har vid upprepade tillfällen lyft behov av förstärkning till samordningstjänst för psykologer och logopedier till avdelningschefen för förvaltningsgemensam avdelning.

## Målsättning för 2018

### Skolsköterskebemanning

Varje elev i grundskolan och grundsärskolan ska erbjudas minst tre hälsobesök som innefattar allmänna hälsokontroller samt vaccinationer enligt nationella vaccinationsprogrammet. Eleven ska dessutom mellan hälsobesöken erbjudas undersökning av syn och hörsel och andra begränsade hälsokontroller.

Vid medicinska avvikelser i samband med screening finns krav på uppföljning och ev. remittering till annan vårdinstans.


Verksamhetschefens ansvar är att säkerställa att det finns skolsköterskor/skolläkare/psykologer/logopedier i den omfattning som anges i HSL och skollagen.

Detta uppdrag kompliceras av att verksamhetschefen har ansvaret för kvalitet och patientsäkerhet men ekonomin för bemanning för medicinsk personal finns hos ett stort antal rektorer.

I vissa fall har ekonomiska prioriteringar lett till nerdragningar av skolskötersketimmar under den nivån som verksamhetschefen bedömt vara nödvändig för att upprätthålla lagstadgad patientsäkerhet. Verksamhetschefen har alltså vårdgivarens uppdrag att ansvara för kvalitet och patientsäkerhet men utan inflytande över ekonomi och tjänstefördelning. Detta gör att det är svårt att fullfölja verksamhetscheffrollens uppdrag fullt ut.

Ett förslag till lösning till denna konflikt är att verksamhetschefen förfogar över budget för skolsköterskebemanning. Denna modell användes fram till mars 2017 och fungerade väl.

Sedan hösten 2017 finns det skolor som saknar skolsköterska i olika omfattning. Detta är ett nytt fenomen inom den medicinska verksamheten. Orsaker till detta är dels att då det tidigare behövde göras personalomflyttningar utfördes dessa av verksamhetschefen framförallt inför läsårsstart medan omflyttningarna nu sker fortlöpande under terminen. Dessutom rapporterar skolsköterskor numera ev. frånvaro till rektor i stället för till verksamhetschefen. Detta bidrar till att organisationen inte längre är överblickbar.



Eftersom en organisatorisk förändring är gjord kommer den medicinska verksamheten följa upp om alla elever i förskoleklass, årskurs 4,7 samt årskurs 1 på gymnasiet har erbjudits hälsobesök enligt skollagens anvisning och att vaccinationer givits enligt nationellt vaccinationsprogram.

### **Remittering/screeningsuppdrag**

Ryggundersökning utförs av skolsköterskan i årskurs 4 och 7. Testiklar kontrolleras på pojkar i förskoleklass. Vid ev. avvikelse konsulteras skolläkaren. Under 2018 kommer antal elever som remitteras vidare av skolläkaren till regionen gällande rygg- och testikeluppföljning sammanställas för att bättre kunna värdera nyttan och effekten av undersökningarna.

### **Granskning av journaldokumentation**

Granskningen är en form av intern egenkontroll om personalen dokumenterar i patientjournalen enligt gällande författningar. Varje journaluppgift bör om möjligt bara noteras en gång eftersom dubbel dokumentation tynger journalen och gör den svårtillgänglig. Det är viktigt att dokumentation sker med väldefinierade begrepp och entydiga termer. Under 2018 kommer intern granskning av detta ske.

