



2018-03-12

Dnr BIN 2016-46  
Dnr BOU 2015-402

Bildningsnämnden  
Barn- och ungdomsnämnden

## **Verksamhetschef avseende hälso- och sjukvård inom elevhälsan**

### **Förslag till bildningsnämndens beslut**

1. Bildningsnämnden utser Christina Säterskog till verksamhetschef för den del som avser hälso- och sjukvård inom elevhälsan. Beslutet gäller i avvaktan på att åtgärder tagits fram gällande av organisationen av elevhälsan.
2. Bildningsnämnden fastställer verksamhetschefsuppdraget i enlighet med utbildningskontorets förslag.

### **Förslag till barn- och ungdomsnämndens beslut**

1. Barn- och ungdomsnämnden utser Christina Säterskog till verksamhetschef för den del som avser hälso- och sjukvård inom elevhälsan. Beslutet gäller i avvaktan på att åtgärder tagits fram gällande av organisationen av elevhälsan.
2. Barn- och ungdomsnämnden fastställer verksamhetschefsuppdraget i enlighet med utbildningskontorets förslag.

### **Ärende**

Verksamhetschef utses av barn- och ungdomsnämnden och bildningsnämnden och svarar för hälso- och sjukvården inom elevhälsan. Skyldigheten att ha en verksamhetschef och dennes ansvar är rättsligt reglerat i hälso- och sjukvårdslagen. Verksamhetschefsuppdraget innebär ett samlat ledningsansvar för verksamheten. En verksamhetschef ska bland annat ansvara för den löpande verksamheten och upprätthålla och bevaka att elevhälsans hälso- och sjukvård tillgodoser en hög patientsäkerhet.

Verksamhetschef har bl.a. ansvar för att:

- känna till de författningar, styrdokument och vetenskapliga rön för hälso- och sjukvårdsväsendet respektive utbildningsväsendet som berör medicinsk/psykologisk elevhälsa
- ansvara för att det finns ett ledningssystem för verksamheten och med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten

- varje år upprätta en sammanhållen kvalitetsberättelse
- upprätta en årlig patientsäkerhetsberättelse
- ansvara för informationssäkerhetsarbetet inom verksamheten
- ansvara för att rutiner finns för att journaler förs i enlighet med lag

Utbildningskontoret bedömer att Christina Sätterskog är särskilt lämplig för uppdraget och föreslår att barn- och ungdomsnämnden samt bildningsnämnden utser henne till verksamhetschef.

En genomlysning har gjorts av elevhälsan under hösten 2017. Utifrån denna genomlysning pågår ett arbete med att ta fram förbättringsförslag på hur elevhälsan i Linköpings kommun kan stärkas. I detta ingår en översyn av organisationen av elevhälsan där bl.a. verksamhetschef är en del. Beslutet gäller i avvaktan på att åtgärder tagits fram gällande av organisationen av elevhälsan.

---

Beslutsunderlag:  
Verksamhetschef inom elevhälsan.docx

### **Verksamhetschefsuppdraget**

Avseende det systematiska kvalitetsarbetet gäller följande för verksamhetschefsuppdraget

- känna till de författningar, styrdokument och vetenskapliga rön för hälso- och sjukvårdsväsendet respektive utbildningsväsendet som berör medicinsk/psykologisk elevhälsa
- ansvara för att det finns ett ledningssystem för verksamheten
- med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten
- i ett dokument ange hur uppgifterna som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten är fördelade i verksamheten
- inom ramen för ledningssystemet ta fram, fastställa och dokumentera processer, rutiner och metoder för hur det systematiska kvalitetsarbetet kontinuerligt ska bedrivas för att kunna styra, följa upp och utveckla verksamheten och dess resultat
- varje år upprätta en sammanhållen kvalitetsberättelse
- senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse
- ansvara för att redovisa verksamhetens resultat för nämnden

### Avseende den löpande verksamheten gäller följande för verksamhetschefsuppdraget

- ansvara för den löpande verksamheten inom sitt område och se till att den fungerar på ett tillfredsställande sätt
- se till att den medicinska/psykologiska insatsen tillgodoser kraven på hög patientsäkerhet och god vård
- ansvara för att det finns de direktiv, instruktioner och rutiner som den löpande verksamheten kräver
- ansvara för att det finns rutiner eller lokala instruktioner som både möjliggör och säkerställer att patienten kan få del av information av sådant innehåll och i sådan omfattning som föreskrivs enligt relevanta bestämmelser i patientlagen
- ansvara för att den medicinska/psykologiska elevhälsan har de lokaler, den utrustning och de resurser som behövs för att god vård ska kunna ges
- ansvara för att inköp av tjänster, produkter, försörjnings- och informationssystem sker i enlighet med gällande rätt och kommunens riktlinjer

### Avseende avvikelser gäller följande för verksamhetschefsuppdraget

- 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 och vårdnadshavare, personal, andra myndigheter, föreningar, organisationer och intressenter
- ta emot rapporter om avvikelser i enlighet med 6 kap. 4 § patientsäkerhetslagen från verksamhetens personal
- utreda händelser i verksamheten som har medfört eller hade kunnat medföra vårdskada (avvikelse)
- vidta nödvändiga omedelbara och andra åtgärder i anledning av en avvikelse
- vid behov göra anmälan enligt Lex Maria
- i ett dokument analysera och sammanställa inkomna rapporter om risk för vårdskada eller vårdskada, klagomål och synpunkter och utifrån vad som framkommer vidta åtgärder som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet

### Avseende personal gäller följande för verksamhetschefsuppdraget

- säkerställa att verksamhetens personal känner till och arbetar i enlighet med processerna och rutinerna i ledningssystemet
- säkerställa att det finns skolläkare/skolsköterskor/skolpsykologer/logopedier i den omfattning som tillgodoser behovet

- ansvara för att skolläkare/skolsköterskor/skolpsykologer/logopedier har rätt kompetens för att kunna bedriva medicinsk/psykologisk elevhälsa av hög säkerhet och god kvalitet
- medverka i meritvärdering och anställningsintervju vid nyanställning av skolläkare/skolsköterskor/skolpsykologer/logopedier
- ansvara för rutiner för individuell introduktion av personal och bevaka personalens möjligheter till fortbildning
- ansvara för att skolläkare/skolsköterskor/skolpsykologer/logopedier är informerade om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter och behörighet
- anmäla till IVO om legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal på grund av sjukdom eller missbruk bedöms inte kunna utöva sitt yrke tillfredsställande

#### Avseende personuppgiftshantering gäller följande för verksamhetschefsuppdraget

- ansvara för att rutiner finns för att journaler förs i enlighet med lag
- ansvara för uppföljning av patientuppgifternas kvalitet och ändamålsenlighet
- ansvara för informationssäkerhetsarbetet inom verksamheten
- ansvara för att det finns ett dokument ”Informationssäkerhetspolicy” i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2008:14
- ansvara för att det finns fungerande rutiner för styrning av behörigheter i det digitala journalsystemet och för spårning (loggning) av användare
- tilldela behörigheter i det digitala journalsystemet
- ansvara för att utdelade behörigheter för åtkomst till patientuppgifter är ändamålsenliga och förenliga med hälso- och sjukvårdspersonalens och andra befattningshavares aktuella arbetsuppgifter
- ansvara för att hälso- och sjukvårdspersonalen och andra befattningshavare är informerade om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter
- ansvara för att uppföljning av informationssystemens användning sker genom regelbunden kontroll av loggarna
- utreda misstanke om obehörig åtkomst

#### Avseende samverkan gäller följande för verksamhetschefsuppdraget

- ansvara för att det finns rutiner kring samverkan och samarbete med andra myndigheter och internt

#### Avseende information gäller följande för verksamhetschefsuppdraget

- ansvara för information och kommunikation till patienter och närstående och för att göra patienten delaktig i enlighet med

patientlagens bestämmelser samt svara på frågor från myndigheter, elever, vårdnadshavare och medier vad gäller verksamheten

- bedriva ett aktivt informationsarbete utåt och inåt

### Särskild lämplighet

Christina Sätterskogs formella kompetens är sjuksköterska med specialistutbildning. Hon har mångårig erfarenhet av arbete inom elevhälsan. Christina ansvarade bl.a. för planering och genomförandet av arbetet med massvaccinering av alla skolbarn inom Linköpings kommun (22 000 vaccinationer). Arbetet leddes på regional nivå av dåvarande Östergötlands landsting (katastrofmedicinskt centrum).

### Formell kompetens

Examen sjuksköterska år 1986

Examen distriktssköterska år 1999

Christina Sätterskog bedöms ha en god organisations- och struktureringsförmåga. Hon har förmåga att fatta beslut och även förmåga att delegera enskilda ledningsuppgifter i de fall hon inte har den sakkompetens som krävs.

### **Information eller förhandling enligt lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet**

Information enligt 19§ MBL har skett den 31 januari 2017.

Utbildningskontoret

Anne Hallberg

Åsa Ridne

Christel Horsak

Beslutet skickas till:  
Christina Sätterskog  
Alla rektorer grund- och grundsärskolan  
Alla rektorer och enhetschefer  
gymnasie- och gymnasiesärskolan