

Ansvar och arbetsuppgifter för verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen inom barn- och skolnämndens verksamheter

Antaget av barn- och skolnämnden 2024-09-03, § xxx.

Systematiskt kvalitetsarbete

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

Löpande verksamhet

- ansvara för den löpande verksamheten inom sitt område och se till att den fungerar på ett tillfredställande sätt
- se till att den medicinska/psykologiska och logopediska 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 ta del av information av sådant innehåll och i sådan omfattning som förskrivs enligt relevanta bestämmelser i patientlagen (2014:821).

- ansvara för att den medicinska/psykologiska och logopediska 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

Avvikelser

- 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 till IVO enligt 3 kap. 5 § patientsäkerhetslagen (Lex Maria)
- i ett dokument analysera och sammanställa inkomna rapporter om risk för vårdskada eller vårdskada, klagomål och synpunkter och utifrån vad som framkommer vidtagna åtgärder som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet

Personal

- säkerställa att det finns skolläkare och skolsköterskor/skolpsykologer/logopedier i den omfattning som tillgodoser behovet
- ansvara för att skolläkare och skolsköterskor/skolpsykologer/logopedier har rätt kompetens för att bedriva medicinsk /psykologisk/logopedisk elevhälsa av hög säkerhet och god kvalitet
- medverka i meritvärdering och anställningsintervju vid nyanställning av skolsköterskor/skolläkare/skolpsykologer/logopedier

- ansvara för rutiner för individuell introduktion av personal och bevaka personalens möjlighet till fortbildning
- ansvara för att skolläkare och skolsköterskor/skolpsykologer/logopedier är informerade om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter och behörighet
- anmäla till IVO enligt 3 kap. 7 § patientsäkerhetslagen om legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal på grund av sjukdom eller missbruk inte bedöms kunna utföra sitt yrke tillfredställande

Personuppgiftshantering

- 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 journalföringssystemet 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 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

Samverkan

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

Information



- 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

—