

Ledningssystem för Barn- och elevhälsans psykologiska insats i Nacka kommun

Inledning

Av 2 kap 25§ skollagen framgår att för eleverna i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, sameskolan, specialskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan ska det finnas elevhälsa. Elevhälsan ska främst vara förebyggande, hälsofrämjande och stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål. Elevhälsan ska omfatta medicinska (läkare och sjuksköterska), psykologiska (psykolog), psykosociala (kurator) och specialpedagogiska insatser.

Psykologen, sjuksköterskan och läkaren arbetar under legitimation utfärdad av Socialstyrelsen. De räknas som hälso- och sjukvårdspersonal och har ett självständigt yrkesansvar som inte kan överlåtas. Det innebär att dessa yrkeskategoriers verksamhet i vissa avseenden regleras på ett annorlunda sätt än elevhälsans övriga insatser.

För all hälso- och sjukvård ska det finnas en ansvarig vårdgivare. För Barn- och elevhälsan i Nacka är det kommunstyrelsen. Vårdgivaren ska utse en verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen. Där verksamhetschefen inte har psykologisk eller medicinsk kompetens bör överlåtelse ske av vissa ledningsuppgifter till personal med sådan kompetens, psykologiskt lednings ansvarig (PLA).

Hälso- och sjukvårdspersonal skall i den verksamhet som utgörs av hälso- och sjukvård följa de lagar och föreskrifter som gäller för hälso- och sjukvård. Denna del av verksamheten ligger under Inspektionen för vård och omsorg (IVO) tillsyn och verksamheten ska därför anmälas till inspektionen. Hälso- och sjukvårdspersonalen är skyldig att rapportera brister i verksamheten till vårdgivaren. Vårdgivaren ansvarar för att utreda rapporterade brister och göra anmälan till IVO enligt Lex Maria i de fall bristerna är allvarliga.

Att psykologen arbetar under legitimation och räknas som hälso- och sjukvårdspersonal innebär inte att alla psykologens arbetsuppgifter räknas som hälso- och sjukvård. Som hälso- och sjukvård räknas till exempel utredning, diagnostisering, vårdhänvisning, remittering och stödsamtal. Det som inte räknas som hälso- och sjukvård är till exempel deltagande i elevhälsans möten, hälsofrämjande och förebyggande elevhälsoarbete, generell handledning och konsultation, grupputveckling, fortbildning och organisationsutveckling. Den verksamhet som bedrivs av psykologen i skolan styrs således av såväl skollagen som hälso- och sjukvårdslagen.

Både för skolan och hälso- och sjukvården finns bestämmelser om systematiskt kvalitetsarbete. I skollagen anges att skolverksamheten (inklusive elevhälsan), systematiskt och kontinuerligt ska planera, följa upp och utveckla utbildningen utifrån de mål som finns för utbildningen.

I hälso- och sjukvårdslagen anges att kvaliteten i verksamheten systematiskt och fortlöpande ska utvecklas och säkras. Bestämmelsen definieras av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9).

Processer och rutiner

Vårdgivaren ska identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet. Rutinerna ska beskriva tillvägagångssätt och ansvarsfördelning i verksamheten (SOFSS 2011:9). Tabellerna nedan är en översikt över huvudprocesserna i elevhälsans psykologiska insats (EPI). De omfattar såväl det arbete som styrs av skollagen, som det som räknas till hälso- och sjukvård och kvalitetssäkras av verksamhetschef med hjälp av ledningssystemet.

Syfte

Ledningssystemet är ett system för att fastställa principer för ledning av verksamheten och används för att systematiskt och fortlöpande kunna säkra kvaliteten i den del av elevhälsans psykologiska insats som faller under hälso- och sjukvårdslagen. Ledningssystemet skall säkerställa att verksamheten uppfyller de krav och mål som gäller enligt lagar, förordningar och andra föreskrifter om hälso- och sjukvård. Den del av elevhälsans psykologiska insats som inte räknas som hälso- och sjukvård kvalitetssäkras genom den centrala elevhälsans systematiska kvalitetsarbete och den aktuella skolans eller skolenhetens systematiska kvalitetsarbete.

Vårdgivaren ansvarar för att det finns ett ledningssystem för verksamheten. I ledningssystemet beskrivs de processer och rutiner som finns i verksamheten, behovet av samverkan och hur den sker samt krav beträffande psykologens kompetens. I ledningssystemet beskrivs också hur det systematiska kvalitetsarbetet ska genomföras och hur avvikelser hanteras. Detta för att vårdgivaren, med stöd av ledningssystemet, ska kunna planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten.

Kvalitet

I Socialstyrelsens föreskrift Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) definieras kvaliteten utifrån de krav och mål som gäller enligt lagar och andra föreskrifter om hälso- och sjukvård. Vad som är kvalitet, d.v.s. det som ska säkras med hjälp av ledningssystemet, definieras alltså utifrån hur väl verksamheten uppfyller de krav som finns på den verksamhet som bedrivs.

Relevanta författningar och riktlinjer som rör den psykologiska insatsen i elevhälsan är:

- Internationella konventioner och överenskommelser t.ex. FN:s konvention om barnets rättigheter.
- Lagar och förordningar.
- Läroplaner.
- Skolverkets föreskrifter och allmänna råd. Vägledning för elevhälsan.
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.
- Övriga myndigheters föreskrifter.
- Stödmaterial från Skolverket.
- Handböcker och meddelandeblad från Socialstyrelsen.
- Vägledning från Arbetsmiljöverket.
- Vägledning och rekommendationer från Folkhälsomyndigheten.

Bilaga I

- Förarbeten till lagar och förordningar.

Lagar och förordningar som reglerar elevhälsans psykologiska insats

De lagar som reglerar psykologens verksamhet och som kan användas för att definiera kvaliteten är främst hälso- och sjukvårdslagen och skollagen men det finns även andra lagar och förordningar som reglerar verksamheten.

Elevhälsoarbete som inte är hälso- och sjukvård

Arbetsområde Huvudprocesser	Identifierade processer och aktiviteter	Rutiner/arbetsätt	Kvalitets- ledningsansvar
Psykolog arbetar med att främja elevers lärande och utveckling och att undanröja hinder för lärande genom stöd till skolpersonal, med insatser på individ-, grupp- och organisationsnivå	Elevhälsoteam	Medlem i elevhälsoteam där ärenden analyseras utifrån främjande, förebyggande och åtgärdande perspektiv	Rektor
	Konsultation/ Handledning	Stöd till skolpersonal, enskilt eller i grupp, i arbetsrelaterade frågor eller kontinuerlig reflektion för att utveckla arbetssätt	Rektor
	Observation och kartläggning av elevgrupper och lärmiljöer	Kartläggning och analys på grupp- och organisationsnivå som underlag för att anpassa elevers lärandesituation och undanröja hinder för lärande i skolmiljön	
	Utbildningsinsatser/ Kompetens- utveckling	Kompetensutveckling riktad till pedagoger för att öka kompetens och kunskap kring elevers behov och/eller stärka det professionella utförandet	
	Överlämningar	Från förskola till förskoleklass, vid lärarbyte och mellan olika stadier, vid byte av grundskola eller grundsärskola och från grundskola eller grundsärskola till gymnasium eller gymnasiesärskola	
	Samverkan	Samverkan med elever och/eller vårdnadshavare kring frågor som inte faller under hälso- och sjukvårdslagen. Samverkan med pedagogisk personal, kollegor, första linjen, socialtjänst, elevhälsoteam med flera	
	Stöd till skolläring	Stöd till skolledare gällande skolutvecklingsfrågor	
	Systematiskt kvalitetsarbete	Uppföljning, analys, utvärdering och planering av elevhälsoarbete och verksamhetsutvecklingsinsatser	Rektor/Verksamhetschef

Elevhälsoarbete som är hälso- och sjukvård

Arbetsområde - Huvudprocesser	Identifierade processer och aktiviteter	Rutiner/arbetsätt	Kvalitetsledningsansvar
Psykolog arbetar med att främja elevers lärande och utveckling, undanröja hinder för lärande, direkt med elev och/eller vårdnadshavare i samverkan med skolpersonal	Utredning	Kartläggning och analys avseende enskild elevs behov i inlärningsituationen Se rutin för psykologbedömning i skolan	Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen tillsammans med psykologiskt ledningsansvarig (PLA)
	Diagnostik	Intellektuell funktionsnedsättning Se rutin för psykologbedömning i skolan	
	Utlåtandeskrivning och intyg	Psykologutlåtande eller intyg	
	Remissförfarande	Skolläkare eller skolsköterskor remitterar elever för neuropsykiatrisk utredning. Skolpsykologen kan vara behjälplig. Skolpsykologen remitterar efter diskussion med skolläkare vid behov för second opinion avseende diagnos intellektuell funktionsnedsättning till Utredningsteamet Nacka.	
	Stödsamtal/rådgivning	Med/till elev och/eller vårdnadshavare utifrån avgränsade, skolrelaterade frågor	
	Journalföring och journalhantering	Journalföring av alla vårdtillfällen Hantering av pappersjournaler enligt rutin Se rutin för journalföring och journalhantering	
	Post och E-posthantering	Rutin finns för Nacka kommun på www.nacka.se	
	Samverkan internt	Samverkan med pedagogisk personal, elevhälsoteam, elevhälsans medicinska insats kring frågor som faller under hälso- och sjukvårdslagen. Samtycke till informationsutbyte behövs i vissa fall.	
	Samverkan externt	Vårdhänvisning	

Ansvarsfördelning

Under denna rubrik beskrivs ansvarsfördelningen mer detaljerat utifrån fem olika områden: ansvar för det systematiska kvalitetsarbetet, ansvar för att det finns erforderlig personal med rätt kompetens, ansvar för nyanställning av psykologer, ansvar för psykologens utrustning och lokaler.

Ansvar för det systematiska kvalitetsarbetet

<i>Verksamhetschef</i>	<i>PLA (psykologiskt lednings ansvarig)</i>	<i>Psykolog</i>
<p>Att upprätta ett ledningssystem samt förnya det kontinuerligt.</p> <p>Att ledningssystemet används för att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten.</p> <p>Att årligen skriva en patientsäkerhetsberättelse och lämna in till vårdgivare innan 1 mars varje år.</p>	<p>Att tillsammans med verksamhetschef, driva arbetet i psykologgruppen med att systematiskt kvalitetssäkra de psykologiska insatserna med hjälp av ledningssystemet.</p>	<p>Att delta i kvalitetsarbetet som utgår ifrån ledningssystemet genom att till exempel delta i arbetet vid professionsmöten.</p> <p>Att delta i enheternas och Barn- och elevhälsans systematiska kvalitetsarbete</p>
<p>Att ledningssystemet är väl implementerat.</p>	<p>Att hålla kommunens psykologer informerade och uppdaterade om ledningssystemet med processer och rutiner.</p>	<p>Att väl känna till och hålla sig uppdaterad om ledningssystemet och arbeta utifrån dess processer och rutiner.</p>
<p>Att riskanalys genomförs fortlöpande vid förändringar i verksamheten eller i personalsammansättning och innan nya arbetssätt/metoder tillämpas.</p>	<p>Att tillsammans med verksamhetschef, göra riskanalyser i samverkan med psykologer och rektorer.</p>	<p>Att delta i arbetet med riskanalys.</p>
<p>Att egenkontroll, systematisk uppföljning och utvärdering av verksamheten genomförs enligt de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet.</p> <p>Analys och återkoppling i samverkan med psykologer och rektorer.</p>	<p>Att, tillsammans med verksamhetschef, se till att egenkontrollen genomförs. Analys och återkoppling görs i samverkan med psykologer och rektorer.</p>	<p>Att delta i arbetet med egenkontroll samt i analys och arbete med förbättrande åtgärder.</p>
<p>Att system finns för att ta emot och utreda klagomål och synpunkter.</p> <p>Rutin enligt Valfärd skolas riktlinjer finns på www.nacka.se</p>	<p>I samråd med verksamhetschef utreda, analysera och ge återkoppling vid klagomål och synpunkter.</p>	<p>Att ta emot klagomål och synpunkter och rapportera till verksamhetschef.</p> <p>Att delta i analys och i arbetet med förbättrande åtgärder.</p>
<p>Att system finns för att ta emot och utreda rapporter om avvikelser i verksamheten.</p>	<p>Att se till att systemet för att rapportera och utreda avvikelser är väl implementerat i psykologgruppen.</p> <p>I samråd med verksamhetschef utreda, analysera och återkoppla.</p>	<p>Att uppmärksamma avvikelser och rapportera enligt rutin.</p> <p>Att delta i analys och i förbättrande åtgärder.</p>
<p>Att system finns för utredning och anmälan enligt Lex Maria.</p> <p>Att ansvara för att göra anmälan enligt Lex Maria</p>	<p>Att vara verksamhetschef behjälplig med anmälan enligt Lex Maria</p>	

Bilaga I

Ansvar för att det finns erforderlig personal med rätt kompetens

I hälso- och sjukvårdslagen 5 kap 2 § framgår att där det bedrivs hälso- och sjukvård ska finnas den personal som behövs för att vård av god kvalitet och säkerhet ska kunna ges. I skollagen 2 kap 25 § framgår att det för psykologiska insatser ska finnas tillgång till psykolog och i 2 kap 34 § framgår det att huvudmannen ska se till att personalen vid förskole- och skolenheterna ges möjligheter till kompetensutveckling samt att personalen har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller. I Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 2011:9) tydliggörs att vårdgivaren ska säkerhetsställa att verksamhetens personal arbetar i enlighet med de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet.

<i>Verksamhetschef</i>	<i>PLA (psykologiskt ledningsansvarig)</i>	<i>Psykolog</i>
Att det finns erforderlig personal för att den psykologiska insatsen i elevhälsan ska kunna uppnå kraven på vård av god kvalitet och säkerhet.	Att utifrån kvalitetsarbetet återkoppla till verksamhetschef om det finns brister i kvalitet utifrån den psykologiska insatsens omfattning, behov av förändringar eller förbättringar.	
Att den psykologiska insatsen utgår ifrån ledningssystemet och att den lever upp till krav gällande patientsäkerhet och hälso- och sjukvård av god kvalitet.	Att vid behov stödja rektor i att formulera uppdrag och prioritera de psykologiska insatserna.	Att ha god kännedom om, planera och förhålla sig till givet uppdrag, aktuella lagar och förordningar, föreskrifter och allmänna råd, vägledningar och rekommendationer etc.
Att psykologen har rätt kompetens och får den kompetensutveckling som behövs för att kunna tillgodose verksamhetens mål, patientsäkerheten och kunna ge hälso- och sjukvård av god kvalitet.	Att identifiera behov av kompetens och fortbildning för psykologerna.	Att hålla sig uppdaterad och inläst på aktuell forskning och aktuella lagar och styr-dokument. Att upprätthålla och utveckla den egna kompetensen, såväl individuellt som för psykologgruppen.

Ansvar för nyanställning av psykolog

I skollagen framgår att det för den psykologiska insatsen ska finnas tillgång till psykolog. Psykolog är en skyddad yrkestitel och får endast användas av den som har avlagt psykologexamen och har legitimation utfärdad av Socialstyrelsen, alternativt genomgår praktisk tjänstgöring för psykologer (PTP).

<i>Verksamhetschef</i>	<i>PLA</i>	<i>Rektor/bitr rektor</i>	<i>Psykolog</i>
Ansvarar för rekrytering av psykolog. Kontrollerar att psykologen har en giltig legitimation.	Bistår verksamhetschef i rekrytering och meritvärdering.	Deltar i anställningsprocessen för psykolog till den egna skolan eller skolenheten	
Ansvarar för introduktion till anställning inom Barn- och elevhälsan.	Ansvarar för yrkesspecifik introduktion. Bistår verksamhetschef vid introduktion till	Ansvarar för att introducera den nya psykologen i skolan och skolans rutiner.	Ansvarar för att sätta sig in i arbetsuppgifterna och söka kunskap och information om skolpsykologyrket.

Bilaga I

	anställning inom Barn- och elevhälsan.		
Ansvarar för att Socialstyrelsens föreskrift, Praktisk tjänstgöring för psykologer med ändringsföreskrift, följs då psykolog anställs under PTP.	Bistår verksamhetschef vid anställning av psykolog under PTP.		

Ansvar för utrustning och lokaler

I hälso- och sjukvårdslagen 5 kap 2 § framgår det att det där de bedrivs Hälso- och sjukvård ska finnas den personal, de lokaler och den utrustning som behövs för att god vård ska kunna ges. För att kunna leva upp till lagkraven har en rad specifika krav på psykologens arbetsplats formulerats.

<i>Verksamhetschef</i>	<i>PLA</i>	<i>Rektor</i>	<i>Psykolog</i>
Att psykologen har tillgång till ändamålsenliga lokaler, utrustning och instrument, utifrån HSL, OSL och PDL		Att känna till och följa lagkraven gällande psykologens arbetsrum och utrustning.	Att känna till och följa lagkraven.
Att informera rektorer och psykologer om de krav som finns.	Att se till att gemensamt material, såsom testmaterial, förvaras lagenligt och ändamålsenligt.	Att bevaka att psykologens lokaler uppfyller kraven.	Bedömning, tillsammans med verksamhetschef, PLA, och rektor av vilken utrustning och vilka instrument som behövs. Lagenlig förvaring och handhavande av egna testinstrument och utredningsmaterial.

Samverkan

I SOSFS 2011:9 fastställs att vårdgivaren, för att förebygga att patienter drabbas av vårdskada och för att säkra kvaliteten, ska identifiera de processer där samverkan behövs och ta fram rutiner för detta. Av processerna och rutinerna ska framgå hur samverkan ska bedrivas i den egna verksamheten samt hur man möjliggör samverkan med andra vårdgivare och verksamheter.

Samverkan med elev och vårdnadshavare

I såväl skollagen som i läroplanerna framgår att skolan och vårdnadshavarna har ett gemensamt ansvar för elevernas skolgång och tillsammans ska främja elevers personliga utveckling. Samverkan med vårdnadshavare är därför nödvändig och ska alltid eftersträvas så långt det är möjligt. När eleven blivit myndig så samverkar skolan med föräldrar om eleven gett sitt godkännande.

Bilaga I

För insatser som räknas som hälso- och sjukvård krävs barnets och/eller vårdnadshavares informerade samtycke. Har barnet två vårdnadshavare krävs bådas samtycke. Om endast en vårdnadshavare samtycker kan socialnämnden, i särskilda fall, besluta om att åtgärden får vidtas ändå om det krävs med hänsyn till barnets bästa.

Barnets inställning till den aktuella insatsen ska så långt som möjligt klarläggas och tillmätas betydelse i förhållande till hans ålder och mognad enligt barnkonventionen, föräldrabalken och patientlagen. Barnets mognad och insatsens art avgör om den kan genomföras utan vårdnadshavares samtycke och om sekretess gentemot vårdnadshavare ska beaktas.

Sekretess

Vid all samverkan, såväl intern som extern, bör de grundläggande bestämmelser om sekretess som regleras i offentlighets- och sekretesslagen och skollagen beaktas. Sekretess innebär att en uppgift om enskilds personliga förhållanden inte får lämnas ut, varken muntligen, skriftligt eller på annat sätt. Sekretess gäller mellan olika verksamheter. I en kommun definieras en verksamhet utifrån en nämnd. I Nacka är den kommunala förskolan, grundskolan, grundsärskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan organiserade under samma nämnd, Kommunstyrelsen, vilket innebär att ingen yttre sekretessgräns finns mellan dessa olika skolformer.

Hela elevhälsan omfattas av stark sekretess. För elevhälsans psykologiska insats, liksom den psykosociala och specialpedagogiska, regleras sekretessen i 23 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen. Dessa insatser tillhör samma verksamhetsgren som skolans övriga verksamhet. Elevhälsans medicinska insats räknas däremot som en särskild verksamhetsgren vilket innebär att det finns en ömsesidig sekretessgräns mellan denna och skolans övriga verksamhet, inklusive den psykologiska insatsen.

Skolans övriga verksamhet omfattas av svag sekretess. Mellan psykologen och annan skolpersonal finns inte någon yttre sekretessgräns eftersom de tillhör samma verksamhetsområde. Den så kallade inre sekretessen gör dock att det ändå inte är fritt att lämna ut uppgifter och utbyta sekretessbelagd information om elever. Psykologen kan och bör lämna ut information till skolpersonal om den personen behöver uppgiften för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter, dvs. uppgiften behövs för att kunna ge rätt stöd eller avgöra om eleven får rätt stöd. Rektor kan begära att få ta del av sekretessbelagda uppgifterna om de behövs för att kunna avgöra om eleven får rätt stöd.

Sekretessnivån följer inte med uppgiften. Om en uppgift lämnas från någon som har stark sekretess, t.ex. skolsköterska eller psykolog; till någon som har svag sekretess, t.ex. lärare, så ska läraren sedan utgå från sina egna sekretessbestämmelser.

Vid delande av sekretessuppgifter i skolans verksamhet är utgångspunkten att medgivande ska inhämtas från vårdnadshavaren och/eller eleven. Elevernas och vårdnadshavares rätt till integritet ska respekteras så långt det är möjligt, och om de inte vill att uppgifterna lämnas ut till annan skolpersonal bör man undvika detta om det inte är absolut nödvändigt.

Vid skolpsykologiska utredningar och bedömningar är det ofta av vikt att skolpsykologen får ta del av sekretessbelagda uppgifter från andra verksamheter. Det kan vara till exempel skolsköterskans journaler eller tidigare utredningar från externa utredningsteam. Skolpsykologen kan få tillgång till dessa uppgifter efter samtycke från elevens vårdnadshavare. Skriftligt samtycke kan inhämtas men krävs ej. Muntligt samtycke gäller. Samtycket antecknas i elevens journal.

Intern samverkan

Psykologen ska genom samverkan med övrig personal på skolan, både elevhälsopersonal och skolans pedagogiska personal, arbeta hälsofrämjande och förebyggande för att gemensamt verka för tidig upptäckt av hinder för lärande, hälsa och utveckling. Rutiner ska finnas för samarbete inom elevhälsan respektive mellan elevhälsan, skolläring och skolans pedagogiska personal för att garantera att varje elev får tvärprofessionella bedömningar och insatser.

Andra skolenheter

Vid övergångar från en skolform till en annan ska den skolenhet som eleven lämnar till den mottagande skolenheten överlämna sådana uppgifter om eleven som behövs för att underlätta övergången för eleven. Vid skolbyte och vid övergång från förskolan, mellan stadier och till gymnasiet ska det därför finnas tydliga rutiner för samverkan och informationsöverföring. För den del elevhälsans psykologiska insats som faller under hälso- och sjukvårdslagen finns dessa i *rutin för journalföring och journalhantering*. Syftet med samverkan ska vara att främja ett bra mottagande och öka förutsättningarna för att eleven ska få rätt stöd. Informationsöverföring får ske utan medgivande mellan skolor som har samma vårdgivare, d.v.s. är organiserade under samma kommunala nämnd. Elevhälsans medicinska- och psykologiska journaler liksom rektorsakt, specialpedagogakt, kuratorsakt och elevakt följer med eleven vid byte av skola inom kommunen. För att lämna information till skolor som inte är kommunala eller skolor utanför kommunen krävs vårdnadshavares och/eller elevs medgivande. Psykologjournaler för dessa elever lämnas till kommunens mellanarkiv.

Förskolor

Huvudmannen har inte något ansvar för att anordna elevhälsa i förskolan. I Nacka kommun har förskolan ändå viss tillgång till elevhälsan. En förskolepsykolog har ett konsultativt uppdrag som kan innebära t ex fortbildning, handledning eller konsultation till personal och deltagande i samverkansmöte. Psykologerna har inget uppdrag i förskolan som skulle kunna falla under hälso- och sjukvårdslagen.

Kvalitetsprocesser

Arbetsområde - Kvalitetsprocesser	Identifierade processer och aktiviteter	Rutiner/arbetsätt	Kvalitetsledningsansvar
Psykologernas samverkan	Professionsmöten	Genomförs en gång per månad. Psykologspecifika frågor diskuteras	PLA ansvarar för genomförandet i samråd med verksamhetschef
	Handledning	En gång per månad i två grupper. Psykologerna beslutar gemensamt typ av handledning. PLA ansvarar för att boka och förmedla tider. Separat utredningshandledning vid behov.	
Personalens medverkan i kvalitetsarbetet	Framtagande och reviderande av rutiner	Beslut om rutiner tas på professionsmöte. Rutiner tas fram av PLA eller i arbetsgrupper utsedda på professionsmöten	Verksamhetschef och PLA ansvarar för genomförandet
	Riskanalys	Genomförs vid professionsmöten på uppdrag av verksamhetschef.	

Bilaga I

	Avvikelse-rapportering	Genomförs kontinuerligt gemensamt vid professionsmöten samt individuellt av den enskilda psykologen då brister upptäcks. System: KIA	
	Egenkontroll	Genomförs i samband med medarbetarsamtal. Verksamhetschef ansvarar. PLA är behjälplig i framtagandet av rutiner.	
Risikanalys	Mottas löpande Analys och återkoppling till verksamheten		Verksamhetschef och PLA
Avvikelse-rapportering	Mottas löpande Analys och återkoppling till verksamheten	<i>Rutin för anmälan enl. Lex Maria</i> <i>Rutin för hantering av klagomål och synpunkter finns i Nacka kommun</i> <i>www.nacka.se</i>	
Egenkontroll	Sker årligen Analys och återkoppling till verksamheten	<i>Rutin för egenkontroll</i>	
Dokumentation av kvalitetsarbete	Patientsäkerhetsberättelse	Skrivs av verksamhetschef en gång per år.	
	Kvalitetsberättelse	Skrivs av enskild psykolog och sammanställs av PLA en gång per år.	