

Ledningssystem för barn- och elevhälsans psykologiska insats i Nacka kommun

Inledning

Syftet med detta ledningssystem är att säkra att elevhälsans psykologiska insats (EPI) i Nacka kommun håller god kvalitet. Ledningssystemet beskriver psykologernas arbetsuppgifter samt de processer och rutiner som behövs för att kvalitetssäkra verksamheten. Ledningssystemet ska användas som stöd i att planera, leda, kontrollera, följa upp och utvärdera verksamheten (SOSFS 2011:9). Ledningssystemet beskriver hur elevhälsans psykologiska insats är organiserad, vilka författningar, riktlinjer, lagar och föreskrifter som reglerar insatserna, processer och rutiner, ansvarsfördelning, samverkan och sekretess.

Organisation

Vårdgivare, verksamhetschef och psykologiskt ledningsansvarig

För all hälso- och sjukvård ska det finnas en ansvarig vårdgivare. För barn- och elevhälsan i Nacka kommun är det kommunstyrelsen. Vårdgivaren ska enligt hälso- och sjukvårdslagen utse en verksamhetschef. Verksamhetschef för elevhälsans psykologiska insats i Nacka kommun är barn- och elevhälsans chef. Om verksamhetschefen inte har psykologisk kompetens bör överlåtelse ske av vissa ledningsuppgifter till personal med sådan kompetens, psykologiskt ledningsansvarig (PLA). För elevhälsans psykologiska insats i Nacka kommun har den psykolog som är samordnare även psykologiskt ledningsansvar.

Psykologernas tjänsteorganisation

Psykologen arbetar under legitimation utfärdad av Socialstyrelsen, räknas som hälso- och sjukvårdspersonal och har ett självständigt yrkesansvar som inte kan överlåtas. Detta gäller även skolsköterskan och skolläkaren. Det innebär att dessa yrkeskategoriers verksamhet i vissa avseenden regleras på ett annorlunda sätt än elevhälsans övriga insatser. I barn- och elevhälsans psykologiska insats i Nacka kommun ingår rollerna skolpsykolog, förskolepsykolog och Skolfampsykolog. Dessa olika roller arbetar delvis med olika arbetsuppgifter.

Skolpsykolog

Skolpsykologens arbete regleras delvis av hälso- och sjukvårdslagen och delvis av skollagen. Vissa arbetsuppgifter räknas som hälso- och sjukvård och vissa arbetsuppgifter gör inte det. Som hälso- och sjukvård räknas exempelvis

utredning, diagnostisering, vårdhänvisning, remittering och stödsamtal. Det som inte räknas som hälso- och sjukvård är exempelvis deltagande i elevhälsoteamets möten, handledning och konsultation, grupputveckling, fortbildning och organisationsutveckling. Se även rubriken processer och rutiner nedan.

Förskolepsykolog

Huvudmannen har inte något ansvar att anordna elevhälsa i förskolan. I Nacka kommun har förskolan ändå viss tillgång till barn- och elevhälsan. En förskolepsykolog har ett konsultativt uppdrag som kan innebära exempelvis fortbildning, handledning eller konsultation till personal och deltagande i samverkansmöten. Psykologen har inget uppdrag i förskolan som skulle kunna falla under hälso- och sjukvårdslagen. Förskolepsykologen omfattas endast av de delar av detta ledningssystem som faller utanför hälso- och sjukvårdens område.

Skolfampsykolog

I Nacka kommun finns ett Skolfamteam som består av en specialpedagog och en psykolog, som tillsammans med barnets socialsekreterare och familjehemssekreterare bildar ett team runt varje barn. Skolfampsykologen ska genom samverkan arbeta förebyggande kring familjehems placerade barns skolgång för att barnen ska nå målen i årskurs 9. Psykolog anställd inom Skolfam arbetar med hälso- och sjukvård och omfattas av detta ledningssystem. Vidare regleras arbetet ytterligare genom Skolfams manual, som Skolfampsykologen är ålagd att följa (Skolfams manual – åttonde utgåvan, Allmänna barnhuset). Skolfampsykologens arbete omfattas inte av de delar av detta ledningssystem som handlar om arbete på grupp- och skolenhetsnivå, då insatserna i Skolfam riktar sig till det enskilda barnet och ej till elevgrupper eller skolenheter.

Författningar, riktlinjer, lagar och föreskrifter

Relevanta författningar och riktlinjer som reglerar elevhälsans psykologiska insats är:

- Internationella konventioner och överenskommelser, t ex FN:s konvention om barnets rättigheter
- Lagar och förordningar
- Läroplaner
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd
- Övriga myndigheters föreskrifter
- Skolverkets allmänna råd
- Vägledning för elevhälsan
- Skolfammanualen

- Stödmaterial från Skolverket
- Handböcker och meddelandeblad från Socialstyrelsen
- Vägledning från Arbetsmiljöverket
- Vägledning och rekommendationer från Folkhälsomyndigheten

Elevhälsans psykologiska insats regleras främst av hälso- och sjukvårdslagen samt skollagen men det finns även andra lagar och förordningar som reglerar verksamheten.

Processer och rutiner

Nedan följer en beskrivning av huvudprocesserna i elevhälsans psykologiska insats. De omfattar såväl det arbete som styrs av skollagen som det som räknas som hälso- och sjukvård.

Elevhälsoarbete som inte är hälso- och sjukvård

Nedan följer de arbetsuppgifter som psykologen ägnar sig åt som regleras av skollagen. Av detta följer även att insatserna ej ska journalföras.

Kvalitetsledningsansvaret för dessa insatser delas mellan verksamhetschef och rektor. Verksamhetschef ansvarar för att psykologen har den kompetens och de arbetsförutsättningar som krävs för att arbetet ska kunna genomföras, samt ger allmänna riktlinjer och direktiv. Rektor ansvarar för verksamhetsnära planering och arbetsledning, samt uppmärksammar verksamhetschef på brister i kvalitet och behov av kompetensutveckling.

Deltagande i elevhälsoteam

Psykologen samverkar med övriga elevhälsan. Samverkan kan röra organisatoriska frågor, såsom arbete med att skapa tillgängliga och hälsofrämjande miljöer eller att identifiera och åtgärda riskfaktorer i skolans fysiska och sociala miljö. Psykologen bidrar med det psykologiska perspektivet då elevärenden diskuteras. Psykologen kan medverka i arbetet med att ta fram och revidera styrdokument och planer såsom lokal elevhälsoplan, krisplan etcetera

Handledning och konsultation

Psykologen ger enstaka konsultationstillfällen eller vid behov längre handledningsserier riktade till enskilda pedagoger, arbetslag eller resurspedagoger.

Utbildningsinsatser och kompetensutveckling

Psykologen kan hålla kurser och föreläsningar riktade till pedagogisk personal för att öka kompetens och kunskap kring elevers behov och/eller stärka det professionella utförandet.

Observation och kartläggning av elevgrupper och lärmiljöer

Psykologen genomför kartläggning och analyser på grupp- och skolenhetsnivå som underlag för att anpassa elevers lärandesituation och undanröja hinder för lärande.

Överlämningar

Psykologen kan delta i överlämningar från förskola till förskoleklass, vid lärarbyte och stadieövergångar, vid byte av skola och/eller skolform.

Samverkan

Psykologen kan samverka med elever och/eller vårdnadshavare samt familjehem kring frågor som inte faller under hälso- och sjukvårdslagen. Psykologen samverkar med pedagogisk personal, kollegor, första linjen, socialtjänst, barnpsykiatri, elevhälsoteam med flera.

Stöd till skolledning

Psykologen kan ge stöd till skolledning gällande skolutvecklingsfrågor.

Systematiskt kvalitetsarbete

Psykologen deltar i planering, uppföljning, analys, och utvärdering av elevhälsoarbete och verksamhetsutvecklingsinsatser.

Dokumentation i elevakt

Psykologen kan dokumentera i elevakten i de fall psykologen arbetar kring en elev utifrån frågor som faller inom skollagen. Det kan till exempel röra sig om att psykologen är den som för anteckningar vid ett elevhälsosamtal eller vid elevhälsoteamsmöte.

Elevhälsoarbete som är hälso- och sjukvård

Nedan följer de arbetsuppgifter som psykologen ägnar sig åt som regleras av hälso- och sjukvårdslagen. Av detta följer även att insatserna ska journalföras. Kvalitetsledningsansvaret för dessa insatser delas mellan verksamhetschef och PLA. Verksamhetschef ansvarar för att psykologen har den kompetens och de arbetsförutsättningar som krävs för att arbetet ska kunna genomföras, samt ger allmänna riktlinjer och direktiv. PLA ansvarar för utformning av rutiner och ger råd och riktlinjer kring psykologspecifika frågor där verksamhetschef saknar psykologisk kompetens.

Utredning/bedömning

Psykologen genomför kartläggning och analys avseende enskild elevs behov och förutsättningar. Beskrivs mer utförligt i *rutin för psykologbedömning*. Skolfampsykolog följer Skolfammanualen.

Diagnostik

Psykologen ställer diagnos intellektuell funktionsnedsättning i de fall kriterier för diagnos enligt Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders – Fifth Edition (DSM-5) är uppfyllda. Se även *rutin för psykologbedömning*.

Utlåtandeskrivning och intyg

Efter genomförd utredning/bedömning skriver psykologen alltid ett utlåtande. Se *rutin för psykologbedömning* samt *rutin för journalföring och journalhantering*. Intyg om utförd vård ska skrivas om vårdnadshavare så önskar.

Remisskrivning

Skolläkare tillsammans med skolsköterska skriver remiss för neuropsykiatrisk utredning. Skolpsykologen kan vara behjälplig i de fall psykologen har kännedom om eleven, genom att till exempel bidra med journalutdrag från observationer eller samtal med vårdnadshavare. Samtycke från vårdnadshavare krävs vid journaldelning. Skolpsykolog kan efter diskussion med skolläkare remittera till Södersjukhuset Nackamottagningens utredningsteam vid behov av second opinion avseende diagnos intellektuell funktionsnedsättning. Skolpsykologen remitterar till BUP vid behov vid psykiatrisk frågeställning i de fall det föreligger hinder för vårdnadshavare eller elev att själva söka vård.

Vårdhänvisning

Psykologen hänvisar vårdnadshavare och/eller elev (beroende på ålder och mognadsgrad) till vård eller annat stöd inom kommun eller region. Till exempel socialtjänst, första linjens psykiatri eller barnpsykiatri.

Journalföring och journalhantering

Alla vårdtillfällen journalförs enligt *rutin för journalföring och journalhantering*. Pappersjournaler hanteras enligt samma rutin.

Stödsamtal/rådgivning

Psykologen ger råd och stöd till elev, vårdnadshavare och/eller familjehem utifrån avgränsade, skolrelaterade frågor.

Samverkan internt

Psykologen samverkar med pedagogisk personal, elevhälsoteam samt elevhälsans medicinska insats kring frågor som faller under hälso- och sjukvårdslagen. Samtycke till informationsutbyte behövs i vissa fall.

Post och e-posthantering

Psykologen hanterar post och e-post enligt rutin för Nacka kommun.

Ansvarsfördelning

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

Ansvar för det systematiska kvalitetsarbetet

Verksamhetschef ansvarar för:

- att se till att ett ledningssystem upprättas samt förnyas kontinuerligt
- att ledningssystemet används för att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten
- att säkerställa att ledningssystemet är väl implementerat i psykologgruppen
- att årligen skriva en patientsäkerhetsberättelse och lämna in till vårdgivaren innan den 1 mars varje år
- att riskanalys genomförs fortlöpande vid förändringar i verksamheten och innan nya arbetssätt/metoder tillämpas
- att årligen genomföra egenkontroll tillsammans med psykologerna
- att se till att kvalitetsredovisningar skrivs, analyseras och följs upp
- att se till att det finns en rutin för att ta emot och utreda klagomål och synpunkter, samt att utreda och analysera dessa
- att system finns för att ta emot och utreda rapporter om avvikelser i verksamheten, samt att utreda, analysera och vid behov göra anmälan enligt Lex Maria
- att se till att lämpliga åtgärder vidtas och att psykologerna får information och återkoppling om vidtagna åtgärder

PLA ansvarar för:

- att på verksamhetschefs uppdrag upprätta ledningssystemet samt förnya det kontinuerligt
- att på verksamhetschefs uppdrag använda ledningssystemet för att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten
- att implementera ledningssystemet i psykologgruppen
- att, i samråd med verksamhetschef, planera och leda professionsmöten
- att ta fram, revidera och implementera rutiner
- att se till att handledning kommer till stånd, samt även separat utredningshandledning vid behov
- att vara verksamhetschef behjälplig vid riskanalys

- att vara verksamhetschef behjälplig vid analys av egenkontroller, samt påtala behov av förbättringar/åtgärder
- att vara verksamhetschef behjälplig i skrivande av patientsäkerhetsberättelse
- att vara verksamhetschef behjälplig i att utreda och analysera avvikelser samt att hjälpa verksamhetschef att göra anmälan enligt Lex Maria vid behov
- att se till att systemet för att rapportera avvikelser är väl implementerat i psykologgruppen
- att sammanställa psykologernas kvalitetsredovisning i en gemensam rapport samt att se till att denna är känd i psykologgruppen
- att vara verksamhetschef behjälplig i analys och återkoppling till psykologerna

Psykolog ansvarar för:

- att väl känna till och hålla sig uppdaterad om ledningssystemet samt arbeta utifrån dess processer och rutiner
- att delta i kvalitetsarbetet genom att till exempel utvärdera sitt och psykologgruppens arbete, föreslå förbättringar samt uppmärksamma brister
- att delta i professionsmöten och handledning
- att delta i riskanalys, egenkontroll och årligen skriva kvalitetsredovisning, samt att ta emot klagomål och synpunkter och föra dem vidare till verksamhetschef
- att rapportera avvikelser då patientsäkerhetsrisker uppmärksammas

Ansvar för att det finns erforderlig personal med rätt kompetens

Verksamhetschef ansvarar för:

- att det finns erforderlig personal för att den psykologiska insatsen i elevhälsan ska kunna uppnå kraven på vård av god kvalitet och säkerhet
- 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

PLA ansvarar för:

- att återkoppla till verksamhetschef om det finns brister i kvalitet utifrån den psykologiska insatsens omfattning
- att identifiera behov av kompetensutveckling och fortbildning för psykologerna

Psykolog ansvarar för:

- att hålla sig uppdaterad och inläst på aktuell forskning och aktuella lagar och styrdokument
- att upprätthålla och utveckla den egna kompetensen, såväl individuellt som för psykologgruppen
- att påtala brister i kompetens och behov av kompetensutveckling

Ansvar för nyanställning av psykolog**Verksamhetschef ansvarar för:**

- Rekrytering av psykolog
- Att kontrollera att psykologen har en giltig psykologlegitimation. Yrkeslegitimationen ska kontrolleras med Socialstyrelsen, då det fysiska intyget inte förloras vid eventuell indragning av legitimationen
- Introduktion för nyanställd avseende de delar som rör barn- och elevhälsan i stort, exempelvis information om organisation, lönefrågor och anställningsvillkor
- Att Socialstyrelsens föreskrift, Praktisk tjänstgöring för psykologer med ändringsföreskrift, följs i de fall psykolog anställs under PTP

PLA ansvarar för:

- Att vara verksamhetschef behjälplig vid rekrytering och meritvärdering
- Yrkesspecifik introduktion

Rektor ansvarar för:

- Att delta i anställningsprocessen för psykolog till den egna skolenheten
- Introduktion till skolenheten, dess rutiner och lokaler

Psykolog ansvarar för:

- Att sätta sig in i arbetsuppgifterna och söka kunskap och information om skolpsykologyrket

Ansvar för utrustning och lokaler**Verksamhetschef ansvarar för:**

- Att psykologen har tillgång till ändamålsenliga och lagenliga lokaler, utrustning och instrument

PLA ansvarar för:

- Att vara verksamhetschef behjälplig i bedömning av vilka behov psykologerna har när det gäller lokaler, utrustning och instrument samt påtala brister och behov av förbättring till verksamhetschef
- Att se till att gemensamt material förvaras lagenligt och ändamålsenligt

Rektor ansvarar för:

- Att upplåta ändamålsenliga lokaler som uppfyller lagkrav på den aktuella skolenheten

Psykolog ansvarar för:

- Att hålla sig uppdaterad kring och använda sig av aktuell utrustning och aktuella testinstrument
- Att förvara och handha eget material på lagenligt och ändamålsenligt sätt
- Att påtala brister och behov av förbättring till verksamhetschef och rektor när det gäller lokaler samt till PLA när det gäller utrustning och instrument

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.

För insatser som räknas som hälso- och sjukvård krävs elevens och/eller vårdnadshavares informerade samtycke. Har eleven 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.

Elevens 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.

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, skolledning och skolans pedagogiska personal för att garantera att elever som är i behov av det får tvärprofessionella bedömningar och insatser. Skolenheten/rektorsområdet ansvarar för att ta fram rutiner för detta.

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 av elevhälsans psykologiska insats som faller under hälso- och sjukvårdslagen och som gäller innehållet i elevens journal finns dessa i rutin för *journalföring och journalbantering*. Syftet med samverkan ska vara att främja ett bra mottagande och öka förutsättningarna för att eleven ska få rätt stöd. Informationsöverföring får ske utan vårdnadshavares och/eller elevens 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 (beroende på barnets ålder och mognadsgrad). Psykologjournaler för dessa elever lämnas till kommunens mellanarkiv, men kan i stället överlämnas till den nya skolan om vårdnadshavare och/eller elev begär det.

Extern samverkan

Psykologen samverkar med externa aktörer såsom socialtjänst, första linjens psykiatri, barnpsykiatri, utredningsteam, och andra specialister inom barns och ungas hälsa och mående. Samverkan sker både kring generella och organisatoriska frågor och kring enskilda barn och elever. När samverkan sker kring en enskild elev krävs generellt sett alltid vårdnadshavares och/eller elevens samtycke för informationsöverföring. Vid behov av att överföra information utan vårdnadshavarens och/eller elevens samtycke kan psykologen rådgöra med PLA, verksamhetschef eller annat stöd inom Valfärd Skola.

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 enskilda 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, anpassade grundskolan, gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan 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, till exempel skolsköterska eller psykolog; till någon som har svag sekretess, till exempel 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. En vårdnadshavare kan när som helst återkalla sitt samtycke.

All samverkan runt barnen i Skolfam utgår från samtycke inhämtat från vårdnadshavare. Om vården bedrivs under lagen om vård av unga (LVU) är inte vårdnadshavares samtycke obligatoriskt, men önskvärt. Samtycke inhämtas av socialtjänsten innan Skolfam startar. Samtycket godkänner att information kan lämnas till samverkanspartner rörande det som påverkar barnens skolgång.