

Fastställd av Kfm § 45/2015-04-20.

(Ersätter tidigare fastställd plan / Ks § 287 2013-12-03.)

Plan för Barn- och elevhälsan i Boxholms kommun

Regeringens uppdrag till skolan

Enligt propositionen ”Hälsa, lärande och trygghet” (2001/02:14) ses Barn- och elevhälsan som ett eget verksamhetsområde, där skolhälsovård och elevvård ingår. I skollagen 2 kap 25 § skollagen (2010:800) ska elevhälsan främst verka förebyggande och hälsofrämjande och elevernas utveckling mot målen ska stödjas genom relevanta insatser.

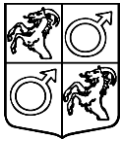
Skolans uppdrag är att skapa en god arbetsmiljö för alla elever. Utbildningen ska göras tillgänglig för alla och hänsyn måste tas till det enskilda barnet/ungdomens behov av stöd för att klara skolgången. Det innebär att det inom skolan behöver finnas ett antal kompetenser som arbetar tillsammans för att bidra till varje elevs utveckling, hälsa och trygghet. I detta ingår även att stimulera arbetet med att skapa goda lärmiljöer, vilket är en förutsättning för att nå framgång i skolarbetet. Barn- och elevhälsan har den kunskap och kompetens som är viktig i diskussioner om skolans insatser för barn och ungdomar i behov av särskilt stöd. Det är viktigt att ha ett hälsofrämjande perspektiv, det vill säga, att gå från ett risktänkande med problem och sjukdom i fokus, till att istället bygga stödande miljöer vars syfte är att förebygga ohälsa, stress och dåligt självförtroende hos eleverna.

Skollagen

Elevhälsans omfattning 2 kap 25 § (2010:800) För eleverna i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, sameskolan, special-skolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan ska det finnas en elevhälsa. Barn- och elevhälsan ska vara samlad bland annat för att kunna resultera i beslut om specialpedagogiska åtgärder för eleven. Barn- och elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Barn- och elevhälsan ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Barn- och elevhälsan ska även ha ett kontinuerligt och strukturerat samarbete med pedagogisk och övrig personal på skolan. Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas. För medicinska, psykologiska och psykosociala insatser ska det finnas tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog och kurator. Vidare ska det finnas personal med sådan kompetens att elevernas behov av specialpedagogiska insatser kan tillgodoses. I Boxholms kommun finns Barn- och elevhälsa tillgänglig för specialpedagogiska insatser för barn mellan 0-16 år.

Hälsobesök

2 kap 27 § (2010:800) Varje elev i grundskolan, grundsärskolan och specialskolan ska erbjudas minst tre hälsobesök som innefattar allmänna hälsokontroller. Hälsobesöken ska vara jämnt fördelade under skoltiden. Eleven ska dessutom, mellan hälsobesöken, erbjudas undersökning av syn och hörsel och andra begränsade hälsokontroller. Det första hälsobesöket får



görs under utbildningen i förskoleklassen i stället för under utbildningen i en sådan skolform som avses i första stycket.

Enkla sjukvårdsinsatser

2 kap 28 § (2010:800) Elever som avses i 27 § får vid behov anlita elevhälsan för enkla sjukvårdsinsatser.

Elevhälsans styrdokument

FN:s konvention om barns rättigheter, barnkonventionen, är vägledande för arbetet inom Barn- och Elevhälsan.

Skolhälsovården och elevhälsan styrs på

Nationell nivå av skollagen och övriga styrdokument för skolan. Förutom dessa regelverk ska Barn- och Elevhälsan beakta Hälso- och sjukvårdslagen (1982:768), patientsäkerhetslagen (2010:659), patientdatalagen (2008:355), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), personuppgiftslagen (1998:204), förvaltningslagen (1986:223) och arbetsmiljölagen (1977:1160) samt socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter relevanta för skolhälsovården.

Elevhälsans inriktning

Barn- och elevhälsans samt skolans uppgift är att främja lärandet. Elevhälsa handlar om att främja hälsa hos alla barn och unga men bör ha fokus på barn och unga som är i behov av stöd och hjälp för sitt lärande. Elevhälsans arbete bör så långt det är möjligt vara förebyggande och hälsofrämjande och en förskjutning ska ske från riskfaktorer till friskfaktorer. Det är betydelsefullt med tidiga insatser i låga åldrar. Barn- och elevhälsan ska bidra med åtgärder och anpassningar för varje enskild elev i behov av särskilt stöd. Hela skolans miljö bör uppmärksammas, såväl den fysiska som den psykosociala miljön, och vid behov ska orsaker till ohälsa utredas. En annan viktig aspekt är barns och elevers möjligheter till inflytande över sin lärande- och arbetsmiljö. Tydliga mål för verksamheten och en gemensam syn på barn och ungdomars utveckling är ett gemensamt ansvarstagande.

Elevhälsans organisation och resurser

Chef för Barn- och elevhälsans ansvarar för elevhälsans arbete och är också verksamhetschef enligt SOSFS 1997:8. I hälso- och sjukvårdslagen (1982:763, 29 §) finns bestämmelser som styr att det för all hälso- och sjukvård ska finnas en verksamhetsansvarig. Verksamhetsansvarig ska utses av vårdgivaren och när det gäller skolhälsovården är vårdgivaren den nämnd som svarar för skolverksamheten.

Verksamhetschefen för Barn- och elevhälsan har enligt lagen det samlade ansvaret för verksamheten som fungerar som en stödjande funktion till kommunens rektorer och förskolechef i barn- och elevhälsoärenden. I Boxholms kommun har man valt att utse en samordnare som har en samordnande funktion för Barn- och elevhälsan i kommunen.

I Barn- och elevhälsan i Boxholms kommun ingår, förutom skolsköterska och skolläkare, en logoped, två skolkuratorer, specialpedagog mot förskolan, en resurspedagog, skolvårdinor/elevstödjare och cafeteriaansvariga. Skolpsykolog tas i nuläget in som konsult via



Psykiatripartners en dag per vecka. Under våren kommer en kommunövergripande specialpedagog att anställas.

Barn- och elevhälsans uppdrag

Barn- och elevhälsan ska vara en resurs som arbetar förebyggande och hälsofrämjande:

- i arbetet med utvecklingsfrågor, uppföljning och utvärdering samt att följa utveckling och lagstiftning inom verksamhetsområdet.
- i det hälsofrämjande och förebyggande arbetet på organisations-, grupp- och individnivå.
- i arbetet med att utveckla och anpassa lärandemiljöerna till barns och ungdomars behov.
- i arbetet med att uppmärksamma och utreda orsaker till inlärningsproblem.
- i arbete med konsultation/handledning samt utbildning och stöd till barn/elever, personal och vårdnadshavare. Även som ett stöd till rektorer och förskolechef i Boxholms kommun.

Elevhälsoarbetet kan delas upp i

- Förebyggande och hälsofrämjande elevhälsa
- Hälsovårdande/stödande elevhälsa
- Akuta elevhälsoinsatser

Chef Barn- och elevhälsan

Chef Barn- och elevhälsan ansvarar för elevhälsans verksamhet i Boxholms kommun

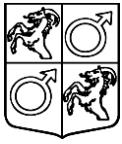
- Ansvarar för elevhälsans verksamhet.
- Ansvarar för elevhälsans arbete mot förebyggande och hälsofrämjande arbete.
- Genomför medarbetarsamtal, lönesamtal samt ansvarar för kvalitetsarbete inom Barn- och elevhälsan.

Samordnare

- Deltar, när det är befogat, vid samverkansmöten med externa aktörer såsom Psykiatripartners, habiliteringen, övriga skolformer där elever i Boxholms kommun är placerade m. fl.
- Samordnar möten med Barn- och elevhälsan.
- Medverkar i Barn- och ungdomsgruppen 0-18 år i västra länsdelen. (Samverkan inom/mellan kommuner och landsting i västra Östergötland kring barn/unga 0-18 år med psykosocial ohälsa.)
- Leder möten 3- 4 gånger per år med speciallärare i kommunen gällande information kring specialpedagogiska frågor, kompetensutveckling, handledning mm.

Specialpedagog

- Stöttar personal kring barn/elevärenden så som observationer i klass och samtal med vårdnadshavare.
- Handleder personal i både förskola, förskoleklass och skola samt elevhälsans resurspersonal i barn/elevgrupp.
- Bistår med handledning till vårdnadshavare/andra vuxna kring ett barns/elevs särskilda behov av stöd.



- Bidrar med stöd och handleder vid kartläggningar och utredningar.
- Bidrar vid behov med stöd vid upprättande, uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram.
- Medverkar vid behov i möten kring elever/situationer där andra aktörer finns inkopplade såsom psykiatripartners, habiliteringen, övriga skolformer där elever i Boxholms kommun är placerade m. fl. Efterser även att korrekta åtgärder och stöd sätts in för eleven på skolan utifrån de rekommendationer som lämnats under möten med utomstående instanser.
- Medverkar vid möten 3- 4 gånger per år med speciallärare i kommunen gällande utbildning och diskussion kring specialpedagogiska frågor, kompetensutveckling, handledning m. m.
- Bistår med kompetens till rektorer/förskolechef samt övrig personal i barnomsorg och skola kring förebyggande och hälsofrämjande aktiviteter i barngrupper/klasser såsom exempelvis gruppverksamhet kring kamratskap och tolerans mm.
- Medverkar i arbetet med att tillgodose att nyligen inflyttade elever, med behov av särskilt stöd, får korrekt stöd och anpassningar i skolan. Detta kan bland annat innebära kontakt med tidigare skola, med elevens vårdnadshavare alternativt HVB-hem samt med andra externa instanser som är inkopplade beträffande eleven.

Specialpedagog/talpedagog mot förskolan och dagbarnvårdare

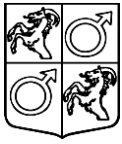
Specialpedagogen arbetar med barn i behov av särskilt stöd och handleder personal och vårdnadshavare i förskolan samt dagbarnvårdare särskilt kring språk- och tal.

Skolhälsovårdens uppdrag

Skolsköterskan och skolläkaren ingår i Barn- och elevhälsan med omvårdnads- respektive medicinsk kompetens. Skolsköterskan och skolläkaren arbetar gemensamt med skolhälsovårdens målsättning; att främja elevernas hälsa och utveckling genom att verka hälsofrämjande och sjukdomsförebyggande.

Skolhälsovårdens arbete

- Förskoleklasserna erbjuds läkarbesök och samtal med skolsköterska i syfte att fånga upp eventuell fysisk och psykisk ohälsa.
- I årskurs 1 har skolsköterskan samtal med alla elever tillsammans med sina föräldrar. Vid samma möte vaccineras barnen.
- I årskurs 2 vägs och mäts alla barn. Då efterhör även skolsköterskan hur eleven trivs i skolan och hur kompisrelationerna ser ut.
- Uppföljningar sker av vissa elever i årskurs 3 om skolsköterskan efter samtalet i årskurs 2 ansett att det finns behov.
- I årskurs 4 har skolsköterskan hälsosamtal med samtliga elever.
- Flickorna i årskurs 5 erbjuds HPV vaccination.
- Skolsköterskan har information på vårterminen i årskurs 6 gällande sömn, frukost, hygien och fysisk aktivitet.
- Flickor i årskurs 6 får muntlig och skriftlig information om pubertet och menstruation.
- I årskurs 6 sker vägning och mätning av samtliga elever.
- Uppföljningar sker sedan av vissa elever i årskurs 7 om skolsköterskan anser att det behövs.
- Hälsosamtal i årskurs 8.
- Uppföljningar sker sedan av vissa elever i årskurs 9 om sköterskan anser att det behövs.



- Skolan har även läkarmottagning 1 gång/månad då elever som bokad tid är välkomna att träffa skolläkaren.
- Övrig tid är det öppen mottagning där eleverna kan komma med förfrågningar beträffande både fysisk och psykisk ohälsa.
- Skolsköterskan deltar även vid samtliga EHT:er årskurs F-9, vid möten med socialtjänsten och andra möten angående elever.
- Handleder föräldrar per telefon och via spontanbesök.
- Fungerar som informatörer, stödpersoner och rådgivare utifrån medicinsk kompetens till elever, föräldrar, och skolpersonal.
- Via hälsoundervisning öka elevernas kunskap och medvetenhet om riskfaktorer och friskfaktorer samt hur dessa påverkar hälsan.
- Tillsammans med skolledning, elevhälsoteam och skolans övriga personal arbeta för en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö för eleverna.
- Ge särskilt stöd till och erbjuda bedömningar och utredningar av elever med olika typer av skolrelaterade hälsoproblem och inlärningssvårigheter.
- Erbjuder enklare sjukvård.
- Vidta åtgärder för att förhindra smittspridning.
- Hantera, bevara och arkivera skolhälsovårdsjournaler enligt riktlinjer.
- Rapportera felbehandling, tillbud, incidenter och andra avvikelser som har betydelse för patientsäkerheten.
- Att kvalitetsutveckla och utvärdera det egna arbetet.
- Skolsköterskan deltar i överlämningar mellan åk 3 till åk 4 samt åk 7 till åk 8 i övrigt vid behov.

Skolkuratorns uppdrag

Skolkurator arbetar utifrån det övergripande uppdraget för skolans verksamhet som finns angivet i skolans styrdokument (det vill säga skollagen, läroplaner, sekretesslagen, socialtjänstlagen, diskrimineringslagen med flera). Skolkurator ingår i skolans elevhälsoteam och står för Barn- och elevhälsans psykosociala insatser. Elevhälsans arbete ska enligt Skollagen 2 kap 25 § främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas. Som skolans socialarbetare har skolkurator kunskap om social- och skollagstiftning samt samhällets resurser.

I Boxholms kommun arbetar två skolkuratorer. Den ena skolkuratoren arbetar 80 % med fokus på elever i de lägre åldrarna, det vill säga F-3 Stenbockskolan samt F-6 Åsbo skola. Arbetet består dels av tidsbokade besök, dels arbete ute i elevernas lärmiljö.

Den andra skolkuratoren arbetar 90 % med fokus på elever i årskurs 4-9 på Stenbockskolan. Arbetet består av bokade besök, spontana besök, föräldra- lärar- och externa kontakter samt Disagrupper i årskurs 8. Disa gruppen syftar till att förebygga stress och ohälsa hos unga flickor.

Mål

Medverka till att alla elever når kunskapsmålen och utvecklas socialt och emotionellt i en miljö som främjar lärande.

Skolkurators arbete

- att tillföra social och psykosocial kompetens på individ-, grupp- och organisationsnivå



- elevsamtal av olika slag (med eller utan föräldrar), till exempel stödjande samtal, insiktssamtal, motiverande samtal och bearbetande samtal
- arbete med grupper i förebyggande syfte och vid akuta behov
- medverkar i arbetet mot kränkande behandling
- ingå i skolans krisgrupp
- företräda elever i behov av särskilt stöd
- initiera och medverka i anmälningar till socialtjänsten
- uppmärksamma när tystnadsplikt och dokumentationsskyldighet föreligger
- handledning och konsultation till skolpersonal
- samverka inom och utom skolverksamheten (socialtjänst, psykiatri, habilitering med flera)
- medverka i arbetet med att upprätta, implementera och revidera handlingsplaner
- vid behov remittera till andra instanser med specialistkompetens
- följa den aktuella utvecklingen inom yrkesrelevant arbete och forskning
- arbeta utifrån kunskapsteori och evidensbaserade metoder

Logopedens uppdrag

Logopeden i Boxholms kommun ingår i Barn- och elevhälsan och bidrar med kunskap om barn och ungdomars tal- och språkutveckling. Logopeden arbetar med barn med försenad och/eller avvikande tal- och språkutveckling, utreder läs- och skrivsvårigheter samt ansvarar för skolans skoldatatek. I arbetet med skoldatateket ingår att handleda både elever och personal gällande It och andra anpassningar som elever i behov av särskilt stöd kan komma att behöva.

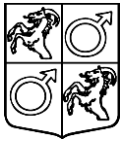
Logopeden arbetar deltid (65 %) mot alla stadier i skolan och främst genom planerade besök.

Logopedens arbete innebär att arbeta under eget professionellt ansvar och i samarbete med övriga professioner inom Barn- och elevhälsan med:

- utredning, diagnostisering och behandling vid funktionsnedsättningar till följd av språk- tal-, röststörningar.
- utredning och diagnostisering av barn och ungdomar med läs- och skrivsvårigheter.
- att vara rådgivande, ge konsultation och handledning till personal och föräldrar i den miljö där barnet vistas. Samverka mellan yrkesgrupper.
- utbildar elever och personal i tekniska hjälpmedel som elever kan ha nytta av i sin utbildning.
- att medverka i förändring och utvecklingsarbete.
- att vid behov remittera till andra instanser med specialistkompetens och att samverka både inom och utanför skolan.
- arbete med att dokumentera det egna arbetet och uppmärksamma när dokumentationsskyldighet föreligger.
- att arbeta i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet och att följa utveckling och lagstiftning.
- att kvalitetsutveckla och utvärdera det egna arbetet.

Psykologens uppdrag

Psykologens uppgift i Barn- och elevhälsan är att bistå med psykologisk kompetens och psykologiska insatser som gör det möjligt för eleverna att nå uppsatta kunskaps- och hälsomål. Arbetet ska i huvudsak vara konsultativt och personalstödande. En utredning av psykolog i skolan är påkallad såväl när eleven riskerar att inte uppnå kunskapskrav som när en elev upp-



visar andra svårigheter i skolan som till exempel bristande koncentration, uppmärksamhet eller beteendeproblem. Psykologen utför basutredningar och återger dessa till vårdnadshavare samt till berörd personal. Psykologen arbetar förebyggande och hälsofrämjande och handleder personal i deras arbete med eleverna. Det krävs ofta ett omfattande samarbete kring barn med behov av särskilt stöd och skolan får naturlig en central roll i denna samverkan. Strukturella, verksamhetskulturella och organisatoriska faktorer, såväl som sekretesslagstiftningen kan försvåra samverkan. Tydlig struktur, ansvar och befogenheter samt hantering av sekretessfrågor så att elevens integritet skyddas utan att detta förhindrar ett effektivt samarbete, gör att elevhälsoarbetet kan ha en förebyggande funktion och minskar också risken för att enskilda barn blir utan det stöd de har rätt till.

En psykolog som arbetar i skolan ska:

- utgå från Barnkonventionen i sitt förhållningssätt
- ha insikt i vikten av att förstå sammanhanget och miljön barnet verkar i
- ha förmåga att analysera svårigheterna och precisera utredningens frågeställning
- vara utvecklingspsykologiskt välbevandrad
- vara insatt i pedagogisk psykologi
- ha instrumentkompetens och såväl psykometrisk kunskap som praktisk erfarenhet av test avseende:
 - Begåvning och inlärningsförmåga
 - Neuropsykologiska funktioner
 - Neuropsykologiska skattningar
 - Skattningar av adaptiv förmåga
 - Självskattningar av psykisk hälsa eller självbild
- ha god förmåga att tolka, se konsekvenserna av och kommunicera resultaten av en utredning
- väga in bakgrundsfaktorernas betydelse för såväl testresultat som åtgärder.

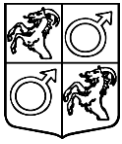
Skolhälsovårdens och elevhälsoteamets mål

- som definieras i skollagen.

Att bevara och förbättra elevernas psykiska och kroppsliga hälsa och verka för sunda levnadsvanor.

För att uppnå dessa mål är det viktigt:

- att aktivt bistå elever i behov av särskilt stöd.
- att arbeta för en säker och god arbetsmiljö för eleven.
- att, vid kontakter med eleven, tidigt identifiera problem eller symtom hos elever som kan innebära att de är i behov av insatser.
- att uppmärksamma förhållanden i elevens närmiljö som kan innebära ökad risk för skador/ohälsa.
- att tillföra medicinsk och psykosocial kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet.
- att, i samarbete med elever, vårdnadshavare och skolpersonal, arbeta för att ge elever kunskap om hälsosamma levnadsvanor och faktorer som bidrar till ohälsa.
- att bevaka vaccinationstäckning och fullfölja vaccinationer enligt socialstyrelsens vaccinationsprogram (SOSFS 1996:1)



- att tillse att elevhälsans kunskap om elevernas hälsa tas tillvara i det elevvårdande arbetet.

Förutsättningarna för att nå målet är att Barn- och elevhälsans personal:

- har ett gott samarbete med skolans pedagogiska personal liksom med övrig elevvårdande personal i arbetsmiljöfrågor och elevvårdsfrågor
- bistår skolans ledning med information, råd och utredningar i frågor som är viktiga för elevernas hälsa
- samarbetar med andra externa instanser såsom Barnhälsovård, ungdomsmottagningen, Psykiatripartners, habiliteringen, övrig hälso- och sjukvård samt Socialtjänsten
- samarbetar med Helhetsteamet
- har tillgång till ändamålsenliga lokaler inom skolan.
- tar del av aktuell utveckling och forskning inom relevanta områden för att utveckla elevhälsans arbete.

(Socialstyrelsens riktlinjer för skolhälsovård)

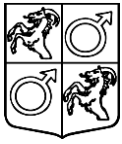
Sekretess

Barn- och elevhälsans arbete kräver ofta att personalen har ett fungerande informationsutbyte med annan personal på skolan, liksom externt med till exempel hälso- och sjukvården och socialtjänsten. Informationen ska hanteras och eventuellt utbytas inom ramen för reglerna om offentlighet och sekretess för offentliga verksamheter samt tystnadsplikt för enskilda verksamheter. Sekretess för personal inom elevhälsovårdsteamet styrs av sekretesslagen (1980:100), olika befattningshavare lyder under olika sekretess. Skolsköterskan och skolläkaren har starkast sekretess och lyder under 7 kap 1 §, de behöver elevens eller vårdnadshavarens tillstånd för att berätta viss information. Skolpsykologen kan lämna ut sekretessbelagd information till annan skolpersonal om den personen behöver uppgiften för att kunna fullfölja sina arbetsuppgifter. Det är dock inte fritt att lämna ut uppgifter och möjligheten att utbyta sekretessbelagda uppgifter om elever inom skolan ska självklart utnyttjas med omdöme. Personal inom en och samma myndighet kan lämna sekretessbelagda uppgifter mellan sig om det behövs för att handlägga ett ärende eller bedriva verksamheten. Anställda inom elevhälsan ska alltid sträva efter att hålla god sekretess och inhämta medgivande från elev eller vårdnadshavare innan sekretessbelagda uppgifter röjs.

I offentlighets- och sekretesslagen 23 kap 2 § står följande lagtext:

”Sekretess gäller i förskoleklassen, grundskolan, *grundsärskolan*, specialskolan, sameskolan, *gymnasieskolan* och *gymnasiesärskolan* för uppgift om en enskilds personliga förhållanden i sådan elevhälsa som avser psykologisk, psykosocial eller specialpedagogisk insats, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men”.

Ett viktigt undantag från tystnadsplikten finns i 14 kap 1 § andra stycket i socialtjänstlagen (2001:453). Av bestämmelsen framgår att myndigheter vars verksamheter berör barn och ungdom är skyldiga att genast anmäla till socialtjänsten om de får kännedom om eller misstänker att barn far illa.



Dokumentation

Elevhälsoteamet i Boxholm dokumenterar sitt arbete/sina åtgärder i dokumentationssystemet PMO.

Syftet med ett enhetligt dokumentationssystem inom elevhälsan är att:

- elevhälsans insatser dokumenteras på ett likvärdigt sätt (LEAN)
- att möjliggöra sammanställningar som underlag för utvecklingsarbete.

I dagsläget skriver skolsköterska, logoped och kuratorer i systemet.

I journalsystemet besvaras frågeställningarna:

- På vilket sätt tas kontakten mellan elev och personal i Barn- och elevhälsan. Vem aktualiserar ärendet, aktualiseringsorsak.
- Insatser, vilket behov hade eleven, vilka insatser har gjorts.
- Resultat, åtgärd, uppföljning.

Kontaktorsak

Hur tas kontakten? Planerat eller oplanerat besök, telefon eller ärendeblad.

Aktualiseringsorsak

Aktualiseringsorsak är det som anges som frågeställning av den som aktualiserar ärendet i samband med att eleven blir aktuell hos t ex. kurator. Det är vad uppdragsgivaren, eleven själv, föräldern, läraren anger som orsak till hjälpbehovet. Aktualiseringsorsaken behöver inte vara det som senare visar sig vara det "egentliga" problemet.

En bedömning görs, vilken ligger till grund för problem- och målformulering och vilka insatser som ska sättas in.

Mål kan sättas (långsiktigt mål och delmål). En svårighet är dock att formulera tillräckligt konkreta och avgränsade mål som går att följa upp. Ju mer allmänna och generella målen är, desto svårare blir det för parterna att dra några slutsatser av värdet med kontakten.

Insatser

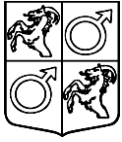
I anteckningsmodulen beskrivs de insatser som gjorts. Insatsrubriken hämtas från sökordslistan, därefter finns plats för fri skrivning. Dock med beaktande av vanliga regler för journalföring, - neutralt, sakligt och objektivt. Texten ska när som helst kunna läsas av de som är berörda.

Åtgärd/Uppföljning/Utvärdering

Vad har kontakten resulterat i för åtgärd, behövs uppföljning eller rekommenderas någon annan åtgärd?

Ärendedokumentation hos till exempel skolkuratoren

En dokumentation påbörjas när en elev blir aktuell hos kurator och ett arbete börjar planeras, dvs ärendet är öppnat. Ärendet avslutas när syftet med kontakten är uppnått eller man av andra skäl betraktar kuratorns arbete med eleven som avslutat. Om eleven behöver förnyad



kontakt blir det ett nytt ärende. En elev ska alltså inte stå som ett "öppet" ärende en stor del av sin skoltid.

I samband med att ärendet avslutas kan resultatet av kontakten följas upp. Kurator kan diskutera tillsammans med elev och/eller föräldrar hur väl målet uppnåtts: helt, nästan, delvis eller inte alls. Innan kontakten avslutas kan också effekterna värderas. Med den systematiken får kurator en fortlöpande återkoppling i arbetet. Ett ärende avslutas aldrig utan att möjligheterna har getts till reflektion kring resultat och effekt. Att reflektera över sina insatser, metoder, förhållningssätt etc. har ett avgörande värde både för den professionella och personliga utvecklingen. Av särskild stor betydelse är reflektionsmöjligheten för dem som är ensamma i sin yrkesroll.

Kvalitetssäkring

1 All hälso- och sjukvård ska omfattas av system för planering, uppföljning och utveckling av kvaliteten i verksamheten.

2 Patientens värdighet, integritet, delaktighet och säkerhet

Vi vill säkerställa en god vård genom:

- Att kvalitet och säkerhet i patientens vård och omhändertagande tillgodoses.
- Att patienten och dennes närstående visas omtanke och respekt.
- Att patientens värdighet och integritet tillgodoses.
- Att patienten och dennes närstående informeras och görs delaktiga.
- Att förslag och klagomål från patienter och närstående tas omhand och beaktas.

3 Fördelningen av ansvar för god kvalitet

- Vårdgivaren ska ge direktiv och säkerställa att det i varje verksamhet finns ett ändamålsenligt system med organisation, resurser, rutiner och metoder som säkerställer kvaliteten i hälso- och sjukvårdsverksamheten.
- Verksamhetschefen ska inom befintliga resurser sträva mot att fortlöpande styra, följa upp, utveckla och dokumentera kvaliteten i verksamheten för att nå kvalitetsmålen och främja kostnadseffektivitet.
- Hälso- och sjukvårdspersonalen ska genom ett systematiskt, fortlöpande, och dokumenterat kvalitetsarbete svara för att de av vårdgivaren, genom verksamhetschefen, angivna målen med verksamheten kan uppnås.

4 Krav på samverkan och samarbete

- Klargörande av ansvar för samarbete och samverkan kring vård och omhändertagande av patienter mellan personal, mellan funktioner och gentemot andra enheter och ansvarsområden.
- Rapportering mellan personal om patienters behov, vård och omhändertagande.



5 Metoder för diagnostik, vård och omhändertagande

- Hur nya metoder för diagnostik, vård och omhändertagande ska introduceras.
- Hur lämpliga metoder för diagnostik, vård och behandling ska tillämpas.

6 Kompetens

För att upprätthålla en god kvalitet ska det säkerställas:

- Att personalen har och underhåller den utbildning, erfarenhet och kompetens som behövs för att utföra tilldelade arbetsuppgifter.
- Att ansvar, befogenheter och samarbetsförhållanden är definierade och dokumenterade för personal som leder och utför arbete som påverkar kvaliteten.
- Att planer finns för fortlöpande kompetensutveckling och fortbildning/efterutbildning av personalen med hänsyn till kraven på verksamheten.

7 Riskanalys och avvikelshantering

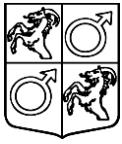
För att upprätthålla en god kvalitet ska rutiner finnas för

- Identifiering, analys och bedömning av risker.
- Identifiering, dokumentation och analys av felaktigheter, skador och avvikelser från det förväntade förloppet som kan ha betydelse för kvaliteten.
- Hur orsaker till uppkomna fel eller brister åtgärdas och för hur erfarenheter från avvikelshantering återförs i förebyggande syfte.
- Hur anmälan enligt Lex Maria ska göras.

Alla möten ska dokumenteras som sker i Barn- och elevhälsan varje vecka, samt de samarbetsmöten som sker kontinuerligt med socialtjänsten samt övriga samarbetsmöten med bland annat Barn- och ungdomshabiliteringen, Psykiatripartners Barnhälsan med flera. Även möten som gäller förebyggande KaTo (Kamratskap och tolerans) där delar av Barn- och elevhälsan deltar (skolsköterska, kurator åk 4-9 Stenbockskolan) dokumenteras veckovis.

Patienter är inte korrekt benämning inom skolhälsovården eftersom vi arbetar med elever men texten är skriven utifrån socialstyrelsens riktlinjer för skolhälsovården. Inom hela Barn- och elevhälsan ska vi sträva efter att tillämpa en god kvalitet som ligger i linje med Socialstyrelsens föreskrifter.

Inom elevhälsan arbetar flera professioner ensamma och saknar därmed kollegor på skolan. För att kunna utföra ett arbete med hög kvalitet krävs därför vidareutbildning och handledning. Samverkan i lokala och nationella nätverk kan också bidra med nya kunskaper. Att ha en verksamhetsplan höjer kvaliteten på arbetet vilket även en tydlig uppdragsbeskrivning och tydliga mål gör. En korrekt dokumentation underlättar sammanställning och analys av det arbete som utförs.

**Inom Barn- och elevhälsan ska vi under läsåret 2015/2016 arbeta med följande kvalitetsindikatorer:****1. Samarbete/samverkan**

Klargörande av:

- ärendegång mellan skolpersonal och Barn- och elevhälsa, (finns med som bilaga).
- ansvar för samarbete mellan elevhälsa och KaTo samt rapportering till rektor åk F-6 samt 4-9. Rutiner för rapportering mellan personal - Barn- och elevhälsa - rektorer m fl.
- rutiner för överlämningar mellan stadier där Barn- och elevhälsan ska delta.
- hur Barn- och elevhälsan ska delta gällande resultatkonferenser för åk F-9.
- närvaroplan implementeras till lärare
- rutiner beträffande dokumentation och registrering av åtgärdsprogram i PMO samt anmälningar till socialtjänsten
- återuppta arbetet med KaTo för årskurs F – 3.

Arbeta för ökad samverkan och struktur mellan externa aktörer, såsom socialtjänst, BUP/Psykiatripartners, Barn- och ungdomshabilitering med flera även gällande Barnuppdraget samt Barn- och ungdomsgruppen 0-18 år i Västra länsdelen. Fortsatt samverkan med elevhälsan i närliggande kommuner. Starta upp samt strukturera samverkan med Helhetsteamet.

2. Diagnostik/vård/omhändertagande

- Metodpärm, styra upp arbetet med skolhälsovårdens metoder för diagnostik, vård och behandling.
- Se över medicinsk utrustning.

3. Kompetens

- Kompetensutvecklingsplan upprättas vid medarbetarsamtal
- Klargöra, definiera och dokumentera ansvar, befogenheter, samarbetsförhållanden samt verksamhetens mål.

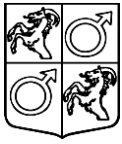
4. Riskanalys/avvikelsehantering

- Upprätta rutiner för avvikelsehantering/rapportering inom Barn- och elevhälsan, även återföring i förebyggande syfte. Blankett ifylls och diskuteras vid Barn- och elevhälsans arbetsplatsträffar på tisdagar (se bilaga).
- Identifiera eventuella risker.
- Klargöra rutin för ”dokumentation av händelse” eller blankett ”Dokumentation för genomförda åtgärder”, generellt och gällande kränkande behandling samt rutiner för användningsområde dvs; hur och vem använder blanketten.
- Uppdatera handlingsplan för Barn- och elevhälsan i Boxholms kommun.
- Klargöra rutiner kring kontroll av antalet åtgärdsprogram.
- Klargöra rutiner kring dokumentation vid möten med socialtjänsten, Barn- och elevhälsans egna möten samt KaTo - gruppens möten.
- Klargöra rutiner kring dokumentation vid elevvårdskonferenser.

Rozita Hedqvist

Chef för Barn- och elevhälsan/verksamhetschef enligt SOSFS 1997:8

2015-02-17

**Bilaga 1****Ärendegång vid Elevhälsoteam (EHT)****Händelsedokumentation/särskild dokumentations blankett**

Händelser som inträffar runt en elev är viktigt att dokumentera. Detta på grund av att dokumentationen senare kan komma att användas som underlag för t ex. ärendeblad till elevhälsoteamet, till ett KaTo-ärende, eller sparas av den som skrivit det som stöd för minnet. Det kan vara händelser som oroar en person som arbetar med eleven och som inte går att bortse från. För att underlätta dokumentationen, vilken kan vara väldigt viktig att ha i efterhand, kan med fördel blanketten ”dokumentation om händelse”/”genomförda dokumentationer” användas. Den ska alltid dateras och signeras. Genomförda kommunikationer som sedan blivit ett ärende i Barn- och elevhälsan dokumenteras.

Ärendeblad samt kartläggningar ska alltid dateras samt undertecknas.

Ärendegång**Generell ärendegång i Boxholms kommun.**

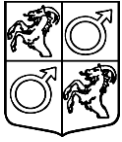
Ärendegång enhetsvis se flödesschema.

Ärendegång till Barn- och elevhälsan sker på följande vis i Boxholms kommun. Ärendeblad fylls i av arbetslaget som har en gemensam resultatkonferens kring eleverna 2 gånger per år, 1 gång på höstterminen samt 1 gång på vårterminen. Barn- och elevhälsan deltar i dessa konferenser. Ärendeblad kan dock lämnas in närhelst en lärare eller annan pedagog eller vårdnadshavare ser att behov av ytterligare stöd finns. Kontakt tas med vårdnadshavare av mentor/ämneslärare/personal för information om att kontakt kommer att tas med elevhälsoteamet kring specifik elev (EHT).

Rektor bedömer vilka som behöver vara med på aktuellt EHT kring en elev. Ärendebladet redovisas av representant/mentor med god information om eleven för EHT representanter. Rektor beslutar om utredning enligt 3 kap 8 § skollagen ska starta samt tas vidare beslut tillsammans med EHT kring vad som ska göras. Exempel på åtgärd kan vara enligt följande kring elev; åtgärdsprogram, utredning av psykolog, logoped, stödsamtal hos kurator eller insatser hos skolsköterska, kontakter med Psykiatripartners, anmälan/ansökan till socialtjänsten, stöd i klass, speciallärare mm.

Åsbo skola, förskoleklass - år 6:

Ärendeblad skrivs av skolpersonal och lämnas till rektor. Rektor bedömer vilka som behöver delta i EHT förutom logoped, skolsköterska, kurator. De nya ärenden som tas upp är de som elevhälsoteamet fått in ett ärendeblad för och informationen vid mötet ska enbart handla om sådana saker som kräver en åtgärd. Återkoppling sker regelbundet av barn som är ”i systemet”. EHT sker en gång per vecka.



Stenbockskolan, Vällaren förskoleklass - år 3:

Ärendeblad skrivs av skolpersonal och lämnas till rektor som bedömer vilka som behöver vara med vid EHT förutom logoped, skolsköterska, kurator och rektor. EHT sker en gång per vecka på Vällaren.

De nya ärenden som tas upp är de som vi fått in ett ärendeblad för, informationen vid mötet ska enbart handla om sådana saker som kräver en åtgärd. Återkoppling sker av barn som är ”i systemet”.

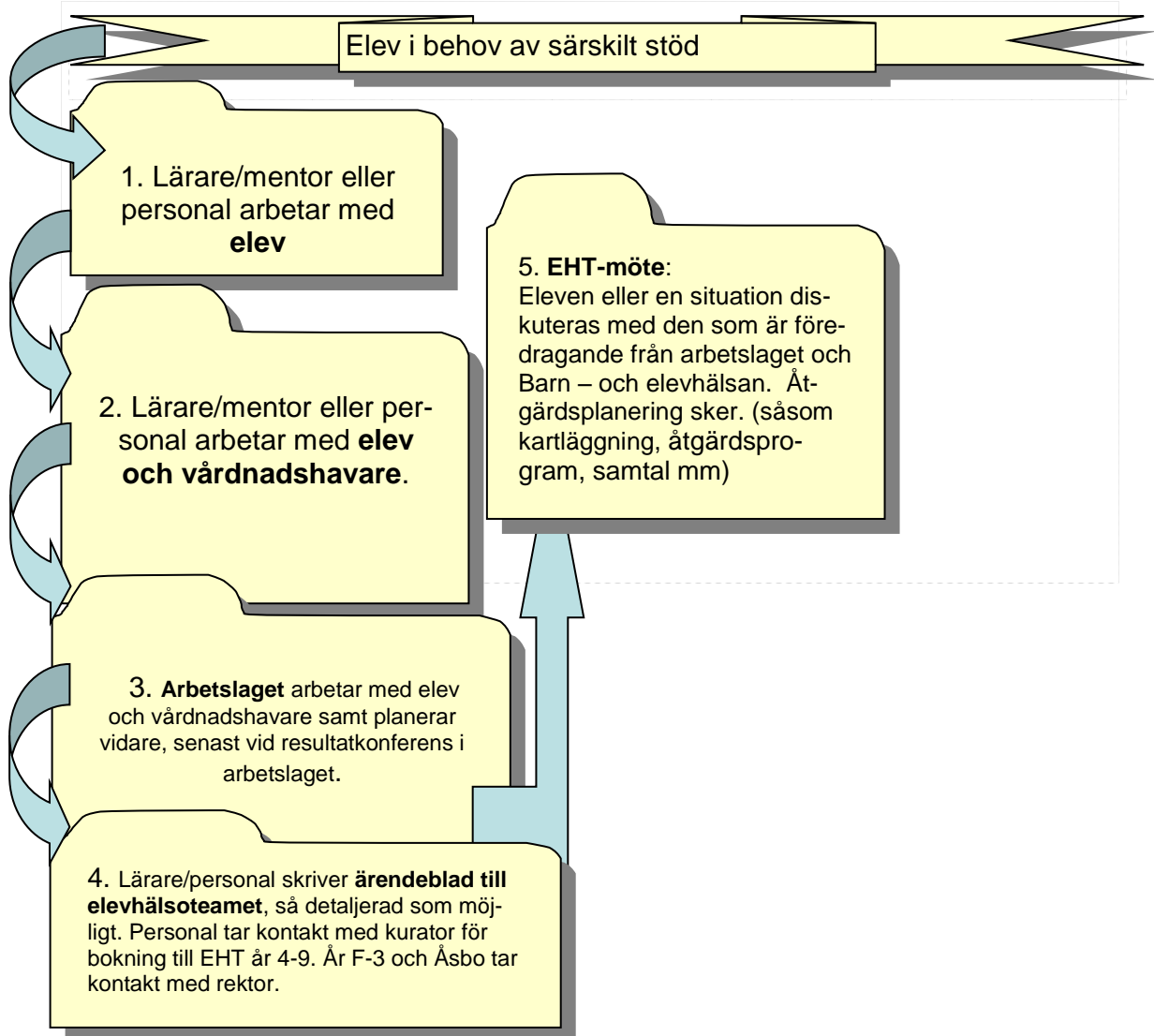
Stenbockskolan år 4- 9:

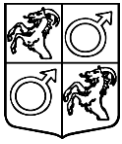
Rektor, skolsköterska, logoped och kurator träffas minst en gång/vecka. Bokningsbara tider finns tillgängliga hos kurator. Lärare/pedagog/personal som är angelägna att ett elevärende diskuteras anmäler det till kurator och kommer då på avsatt tid till EHT-mötet med ett ärendeblad (ärendeblad kan lämnas till kurator vid en annan tidpunkt). Förslag till åtgärder tas vid EHT. Personal som fyllt i ett ärendeblad måste alltid delta vid och beskriva ärendet på EHT. Kontinuerlig uppföljning sker via EHT för tidigare inkomna ärenden.

De nya ärenden som tas upp är de som kommit via ärendeblad och informationen vid mötet ska enbart handla om sådana saker som kräver en åtgärd. Återkoppling sker av barn som är ”i systemet”.



Flödesschema





Barn- och elevhälsans förebyggande och hälsofrämjande arbete under 2015

Under året 2015-2016 har Barn- och elevhälsan i Boxholms kommun som mål att betona det förebyggande och hälsofrämjande arbetet.

Barn- och elevhälsans förebyggande och hälsofrämjande arbete för varje profession inom elevhälsan ser ut som följande;

Barn- och elevhälsans arbete att verka förebyggande och hälsofrämjande

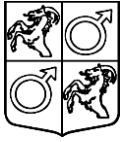
Barn- och Elevhälsan i Boxholms kommun 2015 02 17.

Skolkuratorer, 90 % respektive 80 %

- Kuratorerna arbetar konsultativt och handleder skolpersonalen i vardagen.
- Kuratorn (på lågstadiet) finns ute bland eleverna i deras skolvardag och under en del raster.
- Kuratorerna medverkar vid KaTo möten (Kamratskap och tolerans) regelbundet. Bidrar då med handledning och arbetar förebyggande med personal och elever.
- Kuratorn (på högstadiet) har DISAgrupper (Din inre styrka aktiveras). Syftet med dessa grupper är att förebygga stress och psykisk ohälsa hos flickor i årskurs 8. Samtliga flickor på högstadiet kommer någon gång att ingå i dessa grupper som pågår under 10 veckor.
- Arbetar vid behov med värdegrundsarbete i klasser. Kommer att påbörja användning av ART i utvalda grupper.
- Medverkar vid EHT i årskurs F-9.
- Kuratorerna medverkar även vid möten med socialtjänsten, Psykiatripartners, Barn- och ungdomshabiliteringen och Helhetsteamet för samordning/samverkan kring skolans elever. Dessa samtal protokollförs vid varje tillfälle. Dessa protokoll analyseras 3 gånger/år för att efterse att samtliga elever följs upp och att åtgärder har vidtagits.
- Flertalet kuratorsamtal är hälsofrämjande och förebyggande till sitt syfte.
- Handleder föräldrar per telefon och via spontanbesök.
- En vanlig åtgärd i åtgärdsprogrammen är samtal hos kurator som kan ses betraktas som en förebyggande åtgärd.
- Finns tillgängliga för spontana besök.
- Deltar i kompetensutveckling inom aktuell forskning genom bland annat utbildningar, föreläsningar och kurser.

Skolsköterskan, 95 %

- Förskoleklasserna erbjuds läkarbesök och samtal med skolsköterska i syfte att fånga upp eventuell fysisk och psykisk ohälsa.
- I årskurs 1 har skolsköterskan samtal med alla elever tillsammans med sina föräldrar. Vid samma möte vaccineras barnen.
- I årskurs 2 vägs och mäts alla barn. Då efterhör även skolsköterskan hur eleven trivs i skolan och hur kompisrelationerna ser ut.



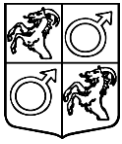
- Uppföljningar sker av vissa elever i årskurs 3 om skolsköterskan efter samtalet i årskurs 2 ansett att det finns behov.
- I årskurs 4 har skolsköterskan hälsosamtal med samtliga elever.
- Flickorna i årskurs 5 erbjuds HPV vaccination.
- I årskurs 6 sker vägning och mätning av samtliga elever.
- Skolsköterskan har information på vårterminen i årskurs 6 gällande sömn, frukost, hygien och fysisk aktivitet.
- Flickor i årskurs 6 får muntlig och skriftlig information om pubertet och menstruation.
- Uppföljningar sker sedan av vissa elever i årskurs 7 om skolsköterskan anser att det behövs.
- Hälsosamtal i årskurs 8.
- Uppföljningar sker sedan av vissa elever i årskurs 9 om sköterskan anser att det behövs.
- Skolan har även läkarmottagning 1 gång/månad då elever som bokat tid är välkomna att träffa skolläkaren.
- Övrig tid är det öppen mottagning där eleverna kan komma med förfrågningar beträffande både fysisk och psykisk ohälsa.
- Skolsköterskan deltar även vid samtliga EHT:er årskurs F-9, vid möten med socialtjänsten och andra möten angående elever.
- Handleder föräldrar per telefon och via spontanbesök.
- Deltar i kompetensutveckling inom aktuell forskning genom bland annat utbildningar, föreläsningar och kurser.

Skolpsykolog, 20 %

- Psykologen har handledning för personal gällande både elevgrupper och enskilda elever.
- Psykologen har utbildning/handleddning för personal angående både diagnosgrupper samt annan problematik såsom exempelvis emotionella och sociala problem.
- Handleddning av kuratorer sker 1 gång var tredje vecka skolpsykologen genomför fortlöpande utredningar av elever på skolan.
- Samtal och utbildning av vårdnadshavare och andra vuxna sker regelbundet.

Logopeden, 65 %

- Verkar för att elever med specifika läs- och skrivsvårigheter upptäcks och utreds tidigare så att rätt stödinsatser kan sättas in.
- Arbetar för att en implementering utav alternativa läromedel sker redan på lågstadiet.
- Fortsätter se över och vidareutvecklar skoldatatekets arbete med anpassningar för elever i behov av särskilt stöd.
- Utbildar elever och personal i tekniska hjälpmedel som elever kan ha nytta av i sin utbildning. IT i skolan.
- Bistår med teknisk support beträffande de tekniska hjälpmedel som finns tillgängliga för elever i behov av särskilt stöd.
- Handleder personal angående hur utbildningen bör anpassas för elever i behov av särskilt stöd.



- Träffar barn regelbundet och jobbar med tal och språk.
- Utreder elever vid misstanke om läs- och skrivsvårigheter samt tal- och språksvårigheter.
- Deltar i samtliga EHT för årskurs F-9.
- Deltar i kompetensutveckling inom aktuell forskning genom bland annat utbildningar, föreläsningar, nätverksträffar och kurser.

Specialpedagog 100 %

- Handleder personal i både förskola, skola samt resurspersonal i barn/elevgrupp.
- Observerar i klasser samt stöttar personal kring elevärenden gällande dokumentation, samtal och övrig koordinering kring eleven.
- Bidrar med stöd och handleder vid kartläggningar och utredningar.
- Finns med vid upprättande, uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram.
- Ansvarar för att nyligen inflyttade elever, med behov av särskilt stöd, får korrekt stöd och anpassningar i skolan. Detta innebär bland annat kontakt med tidigare skola, med elevens vårdnadshavare alternativt HVB-hem samt med andra externa instanser som är inkopplade beträffande eleven.

Specialpedagog/talpedagog 40 % med uppdrag mot förskolan och dagbarnvårdare.

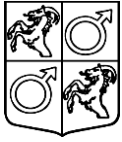
- Handleder personal och vårdnadshavare i förskolan och dagbarnvårdare.

Samtliga professioner

- Samtliga professioner i Barn- och elevhälsan medverkar vid EHT-möten för årskurs F-9 samt, vid behov, elevhälsokonferenser där vårdnadshavare medverkar.
- Barn- och elevhälsan har möten 1 gång/vecka. Vid dessa möten diskuteras bland annat aktuell arbetssituation, planering, Protokoll upprättas vid möten som EHT:n, socialtjänsten och elevhälsokonferenser. Dessa följs sedan upp vid 3 tillfällen per år då Barn- och elevhälsan efterser att rätt åtgärder för aktuella elever har vidtagits och att korrekt uppföljning har skett samt att en analys sker av rutiner och åtgärder.
- Barn- och elevhälsan inför Drop-in en gång/vecka med syfte att pedagoger ska kunna få konsultativt stöd. Detta ersätter inte EHT utan fungerar som ett komplement där pedagoger kan få rådgivning kring om ett elevärende bör tas upp vid EHT.
- En av Barn- och elevhälsans kvalitetsindikatorer för 2015-2016 är att arbeta förebyggande och hälsofrämjande i första hand och målet är att alla professioner har förebyggande och hälsofrämjande arbete inbokat i sin kalender.

Rozita Hedqvist

Chef Barn- och elevhälsan

**Bilaga 2****Tillbuds- och avvikelserapport**

- Med tillbud/avvikelse menas en händelse som inte stämmer med våra krav på god service och tillfredsställande omhändertagande.
- Den som är närvarande eller är ansvarig då ett missöde sker, eller en kvalitetsbrist upptäcks, ska fylla i denna blankett omgående.
- Blanketten skickas till chef för Barn- och Elevhälsan som sedan svarar för efterföljande ärendehantering.
- Det inträffade ska diskuteras enskilt eller inom hela Barn- och Elevhälsans personalgrupp för att åstadkomma kunskapsspridning gällande vilka riskmoment som finns, och för att undvika en framtida upprepning av det som inträffat.
- Tillbudet/avvikelsen ska resultera i beslut om förändringar och/eller kvalitetsförbättrande åtgärder.

Tidpunkt för tillbudet/avvikelsen - Datum:	Tidpunkt för tillbudet/avvikelsen - klockslag:
Tillbudet/avvikelsen inträffade i samband med följande moment i arbetet:	
Beskriv tillbudet/avvikelsen. Vad hände?	
Vad orsakade tillbudet/avvikelsen, enligt din mening?	
Vilka åtgärder vidtogs för att rätta till problemet?	
Vilka åtgärder behövs för att tillbudet/avvikelsen inte ska upprepas?	
Övriga kommentarer:	

Datum
Namnunderskrift
Namnförtydligande