



Handläggare
Pia Hasselrot
Pia.Hasselrot@huddinge.se

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden

Bilaga 2. Ansvarsområden för verksamhetschef för de psykologiska delarna av elevhälsan

Ansvarsområdet för verksamhetschefen för den psykologiska delen av elevhälsan ska omfatta följande områden:

SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE

- känna till de författningar, styrdokument och vetenskapliga rön för hälso-och sjukvårdsväsendet respektive utbildningsväsendet som berör psykologisk elevhälsa
- ansvara för att upprätta ett förslag till ledningssystem enligt SOSFS 2011:9 för verksamheten, som nämnden beslutar om
- med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten
- i ett dokument, som kan vara ledningssystemet, ange hur uppgifterna som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten är fördelade i verksamheten
- inom ramen för ledningssystemet ta fram, fastställa och dokumentera processer, rutiner och metoder för hur det systematiska kvalitetsarbetet kontinuerligt ska bedrivas för att kunna styra, följa upp och utveckla verksamheten och dess resultat
- varje år upprätta en sammanhållen kvalitetsberättelse
- senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse
- ansvara för att redovisa verksamhetens resultat för nämnden

LÖPANDE VERKSAMHET

- ansvara för den löpande verksamheten inom sitt område och se till att den fungerar på ett tillfredsställande sätt
- se till att den psykologiska insatsen tillgodoser kraven på hög patientsäkerhet och god vård
- ansvara för att det finns de direktiv, instruktioner och rutiner som den löpande verksamheten kräver
- ansvara för att det finns rutiner eller lokala instruktioner som både möjliggör och säkerställer att patienten kan få del av information av sådant innehåll och i sådan omfattning som föreskrivs enligt relevanta bestämmelser i patientlagen

HUDDINGE KOMMUN

Postadress
Huddinge kommun
Gymnasie- och
arbetsmarknadsförvaltningen
141 85 Huddinge

Besök
Paradistorget 14

Tfn 08-535 300 00
Tfn vxl 08-535 300 00

gaf@huddinge.se
www.huddinge.se



- ansvara för att den psykologiska elevhälsan har de lokaler, den utrustning och de resurser som behövs för att god vård ska kunna ges
- ansvara för att inköp av tjänster, produkter, försörjnings- och informationssystem sker i enlighet med gällande rätt och kommunens riktlinjer

AVVIKELSER

- ansvara för att egenkontroll i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd utövas
- ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet från elever och vårdnadshavare, personal, andra myndigheter, föreningar, organisationer och intressenter
- ta emot rapporter om avvikelser i enlighet med 6 kap. 4 § patientsäkerhetslagen från verksamhetens personal
- utreda händelser i verksamheten som har medfört eller hade kunnat medföra vårdskada (avvikelse)
- vidta nödvändiga omedelbara och andra åtgärder med anledning av en avvikelse
- i ett dokument analysera och sammanställa inkomna rapporter om risk för vårdskada eller vårdskada, klagomål och synpunkter och utifrån vad som framkommer vidta åtgärder som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet

PERSONAL

- säkerställa att verksamhetens personal känner till och arbetar i enlighet med processerna och rutinerna i ledningssystemet
- säkerställa att det finns skolpsykologer i den omfattning som tillgodoser behovet
- ansvara för att skolpsykologer har rätt kompetens för att kunna bedriva psykologisk elevhälsa av hög säkerhet och god kvalitet
- medverka i meritvärdering och anställningsintervju vid nyanställning av skolpsykologer
- ansvara för rutiner för individuell introduktion av personal och bevaka personalens möjligheter till fortbildning
- ansvara för att skolpsykologer är informerade om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter och behörighet

PERSONUPPGIFTSHANTERING

- ansvara för att rutiner finns för att journaler förs i enlighet med lag
- ansvara för uppföljning av patientuppgifternas kvalitet och ändamålsenlighet
- ansvara för informationssäkerhetsarbetet inom verksamheten
- ansvara för att det finns ett dokument "Informationssäkerhetspolicy" i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2008:14
- ansvara för att det finns fungerande rutiner för styrning av behörigheter i det digitala journalsystemet och för spårning (loggning) av användare
- tilldela behörigheter i det digitala journalsystemet



- ansvara för att utdelade behörigheter för åtkomst till patientuppgifter är ändamålsenliga och förenliga med hälso- och sjukvårdspersonalens och andra befattningshavares aktuella arbetsuppgifter
- ansvara för att hälso- och sjukvårdspersonalen och andra befattningshavare är informerade om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter
- ansvara för att uppföljning av informationssystemens användning sker genom regelbunden kontroll av loggarna
- utreda misstanke om obehörig åtkomst

SAMVERKAN

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

INFORMATION

- säkerställa att det finns rutiner för information och kommunikation till patienter och närstående för att göra patienten delaktig i enlighet med patientlagens bestämmelser
- svara på frågor från myndigheter, elever, vårdnadshavare och medier vad gäller verksamheten
- bedriva ett aktivt informationsarbete utåt och inåt