



2024-12-16

Kallelse/Ärendelista

**Sammanträde med Barn- och utbildningsnämnden ,
måndag 16 december 2024**

Tid: Kl 08:30

Plats: Vänersborgs kommun, rum Vänersborg

Bo Carlsson
Ordförande

Camilla Saxberg
Sekreterare

Förhinder för ordinarie ledamot att delta vid sammanträdet anmäls till Camilla Saxberg,
camilla.saxberg@vanersborg.se

Ledamöter

Bo Carlsson (C)
Gunnar Henriksson (L)
Christin Slättmyr (S)
Göran Nilsson (SD)
Tor Wendel (M)
Joakim Sjöling (S)
Stefan Kärving (V)
Sara Johansson (S)
Anna Gustafsson (SD)
Elisabeth Johansson (KD)
Mikael Karström (M)

Ersättare

Eva Andersen (S)
Henrik Josten (M)
Johan Lindqvist (S)
Kalle Lundgren (SD)
Emma Hansson (M)
Marie Robertsson (C)
Peter Lenberg (V)
Maria Nilsson (KD)
Erik Vessby (SD)
Anna-Karin Sandberg (MP)
Johan Aghem (M)

Övriga närvarande

Maria Dunbrant, Sveriges lärare. Ers: Viktoria Prins
Teresia Andersson, Kommunal. Ers: Gunilla Nilsson

Sofia Bråberg, förvaltningschef
Susann Berg, administrativ chef
Stina Lindell, barn- och elevhälsochef
Cecilia Ydergren, psykologiskt ledningsansvarig skolpsykolog
Anda Svantesson, logopediskt ledningsansvarig skollogoped

2024-12-16

Magnus Henriksson, barn- och elevhälsochef
Pernilla Dahlstrand, verksamhetschef förskola
Liselott Ödlund, verksamhetschef F-6
Tomas Granat, verksamhetschef 7-9
Malin Waldefeld, skolsköterska med ledningsansvar
Lars Loodh, rektor
Madelene Jansdotter, rektor
Shpend Rukiqi, rektor
Christina Öberg, rektor
Axel Knutsson, elev
Arvid Järpvik, elev
Louise Edgren, utredare
Oskar Andersson, utredare
Per Hasselberg, utredare
Maria Andersson, ekonom
Rebecca Magnusson, ekonom
Annie Sköldeborg, ekonom
Camilla Saxberg, förvaltningssekreterare

2024-12-16

Inledande formalia

- Mötets öppnande
- Upprop
- Val av justerare: Förslag Joakim Sjöling
- Anmälan om jäv

Ärendelista		Dnr	Sida
1	Systematiskt kvalitetsarbete och verksamhetsuppföljning Grundskola 7-9	2024/1	4
2	Månadsuppföljning budget november	2024/2	5 - 7
3	Budget 2026, Mål- och resursplan 2026-2028; Intern tidplan	2024/133	8 - 15
4	Avgifter år 2025 inom förskola, fritidshem pedagogisk omsorg och omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds	2023/122	16 - 27
5	Revidering av Riktlinje för plats i förskola, fritidshem och omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds	2024/127	28 - 44
6	Revidering av delegeringsordning	2024/111	45 - 67
7	Revidering av Ledningssystem för hälso- och sjukvård inom elevhälsan	2019/79	68 - 122
8	Uppföljning av Enkät om förhållningssätt mellan förtroendevalda och tjänstepersoner	2023/129	123 - 125
9	Redovisning av delegeringsbeslut till nämnd 2024	2024/7	126 - 138
10	Meddelanden till nämnd 2024	2024/8	139 - 146
11	Förvaltningschefens information		
12	Ordförandes information		

Tänk på allergiker och använd inte produkter som ger upphov till stark doft, t.ex. parfym eller rakvatten.



2024-11-21

Dnr: BUTN 2024/1

Handläggare
Tomas Granat
tomas.granat@vanersborg.se.
0521-72 13 65

Mottagare
Barn- och
utbildningsnämnden

Systematiskt kvalitetsarbete och verksamhetsuppföljning: Grundskola 7-9

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden noterar informationen.

Sammanfattning av ärendet

Verksamhetsuppföljning ska ske vid nämndens sammanträde så att nämnden får en inblick i pågående verksamheter inom förvaltningen. Vid sammanträdet i december presenteras uppföljning av grundskolan år 7-9.

Vid presentationen deltar verksamhetschef Tomas Granat och skolsköterska med ledningsansvar Malin Waldefeldt, rektorerna Lars Loodh, Madelene Jansdotter, Shpend Rukiqi och Christina Öberg, samt eleverna Axel Knutsson och Arvid Järpvik.

Sofia Bråberg
Förvaltningschef

Sändlista

Verksamhetschef 7-9



2024-12-09

Dnr: BUTN 2024/2

Handläggare

Annie Sköldeborg
Annie.Skoldeborg@vanersborg.se
0521-721168

Mottagare

Barn och
utbildningsnämnden

Månadsuppföljning november

Förslag till beslut

Barn och utbildningsnämnden noterar informationen.

Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsförvaltningen presenterar kontinuerligt budgetuppföljning. Syftet är att barn- och utbildningsnämnden ska ha en uppdaterad nulägesbeskrivning av förvaltningens arbete. Uppföljningen omfattar ekonomiskt resultat per anslagsredovisningsnivå samt redovisning över antal barn- och elevplaceringar.

Det ekonomiska resultatet uppgår till 6,7 mnkr för november.

Prognos för 2024 är budget i balans.

Sofia Bråberg

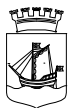
Förvaltningschef

Bilagor

Månadsuppföljning barn- och utbildningsnämnden november 2024

Sändlista

Ekonomer BUF



Månadsuppföljning Barn- och utbildningsnämnden november 2024

TKR	Periodiserat nettoutfall november 2023	Budget- differens november 2023	Periodiserat nettoutfall november 2024	Budget- differens november 2024	% av netto- budget 2024	Nettobudget helår 2024	Prognos 2024
Nämnd och nämndsadminstration	4 230	8 518	6 676	2 050	70,1%	9 523	2 300
Förskola och pedagogisk omsorg 1-5 år	273 996	-304	287 598	4 792	90,1%	319 183	4 100
Förskoleklass, grundskola, fritidshem och pedagogisk omsorg 6-13 år	568 097	923	602 798	3 055	91,1%	661 350	2 100
Anpassad grundskola åk 1-9	36 688	-3 132	42 438	-3 248	99,2%	42 781	-8 500
Summa	883 011	6 006	939 511	6 650	91,0%	1 032 837	0



Barn- och elever 2020-2024

Barnomsorgsplatser finansierade av Vänersborgs kommun

År	2020	2021	2022	2023	2024
BUDGET	2 170	2 160	2 137	2 167	2 144
Januari	2 159	2 134	2 119	2 192	2 152
Februari	2 184	2 167	2 138	2 230	2 166
Mars	2 224	2 188	2 167	2 264	2 193
April	2 253	2 214	2 197	2 304	2 215
Maj	2 268	2 238	2 210	2 335	2 240
Juni	2 254	2 229	2 215	2 345	2 257
Juli	2 158	2 138	2 154	2 248	2 179
Augusti	1 925	1 837	1 944	1 959	1 939
September	2 026	2 008	2 072	2 068	1 993
Oktober	2 094	2 064	2 104	2 100	2 028
November	2 105	2 061	2 123	2 107	2 028
December	2 113	2 073	2 132	2 102	
Genomsnitt/år	2 147	2 113	2 131	2 188	2 126

Skolbarnomsorgsplatser finansierade av Vänersborgs kommun

År	2020	2021	2022	2023	2024
BUDGET	1 876	1 795	1 705	1 767	1 735
Januari	1 888	1 752	1 731	1 711	1 679
Februari	1 872	1 720	1 751	1 754	1 693
Mars	1 874	1 719	1 764	1 734	1 670
April	1 827	1 704	1 762	1 692	1 664
Maj	1 760	1 688	1 760	1 681	1 658
Juni	1 596	1 544	1 595	1 556	1 505
Juli	1 477	1 631	1 668	1 792	1 826
Augusti	1 710	1 631	1 668	1 792	1 826
September	1 876	1 864	1 895	1 839	1 849
Oktober	1 894	1 866	1 905	1 867	1 868
November	1 851	1 813	1 837	1 801	1 823
December	1 829	1 786	1 816	1 765	
Genomsnitt/år	1 788	1 727	1 763	1 749	1 733

Förskoleklass och grundskola finansierade av Vänersborgs kommun

År	2020	2021	2022	2023	2024
BUDGET	4 887	4 899	4 853	4 834	4 831
Januari	4 867	4 829	4 850	4 825	4 715
Februari	4 857	4 833	4 854	4 834	4 722
Mars	4 862	4 830	4 853	4 833	4 733
April	4 859	4 826	4 888	4 840	4 728
Maj	4 858	4 826	4 905	4 828	4 729
Juni	4 856	4 829	4 905	4 813	4 720
Juli	4 856	4 851	4 809	4 752	4 672
Augusti	4 874	4 851	4 809	4 752	4 672
September	4 860	4 848	4 819	4 727	4 677
Oktober	4 853	4 843	4 820	4 722	4 689
November	4 841	4 836	4 816	4 711	4 683
December	4 837	4 827	4 826	4 716	
Genomsnitt/år	4 857	4 836	4 846	4 779	4 704

Anpassad grundskola finansierad av Vänersborgs kommun

År	2020	2021	2022	2023	2024
BUDGET	46	60	66	67	76
Januari	49	65	64	70	80
Februari	49	66	64	70	79
Mars	50	68	64	71	80
April	50	68	64	71	82
Maj	50	70	64	73	83
Juni	50	71	67	76	85
Juli	50	66	68	77	92
Augusti	60	66	68	77	92
September	59	66	68	76	92
Oktober	60	67	68	73	92
November	62	67	68	74	92
December	65	67	68	76	
Genomsnitt/år	55	67	66	74	86





2024-11-25

Dnr: BUTN 2024/133

Handläggare

Maria Andersson
maria.andersson04@vanersborg.se
0521-72 13 77

Mottagare

Barn- och
utbildningsnämnden

Budget 2026, Mål- och resursplan 2026-2028; Intern tidplan

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden noterar informationen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Inför varje nytt budgetår tar kommunstyrelsen fram en tidplan för när olika delar i budgetarbetet ska vara klara och lämnas in.

De övergripande delar som ingår i budgetarbetet är överläggningar/dialogdagar med budgetberedningen där nämnderna presenterar sina budgetförutsättningar, beslut om förslag till fastighetsinvesteringar samt beslut om budgetförslag.

Förvaltningen informerar nämnden om kommunstyrelsens övergripande tidplan, samt framtagna nämndspecifika tidplaner för arbetet med Mål- och resursplan.

Underlag

Beslut KS 2024-10-30 §194 Anvisningar och tidsplan för arbetet med mål- och resursplan 2026-2028.

Sofia Bråberg

Förvaltningschef

Bilagor

Tidplan för Mål- och resursplan 2026-2028 för barn- och utbildningsnämnden

Sändlista

Ledningsgrupp BUF
Utredare BUF
Utvecklingsledare BUF
Ekonomer BUF
HR-partners BUF

Tidplan

Mål- och resursplan 2026-2028 Barn- och utbildningsnämnden

2024	BUN	16 december	Information tidplan Mål- och resursplan 2026-2028
2025	BUN	20 januari	Information inför gemensamma presidieöverläggningar samt omvärldsanalys
		30 januari	Gemensam presidieöverläggning/dialogdag kl 08:30-17:00 (BUN, SOC, SBN, KFN och budgetberedningen)
		31 januari	Gemensam presidieöverläggning/dialogdag kl 08:30-15:00 (BUN, SOC, SBN, KFN och budgetberedningen)
	BUN	14 februari	Beslut om förslag till fastighetsinvesteringar 2026-2028
	BUN	17 mars	Information om budgetanvisningar för MRP 2026-2028
	BUN	11 april	Beslut om budgetförslag 2026-2028
		29 april	Enskilda presidieöverläggningar kl 10:30-12:00
		4 juni	Beslut MRP 2026-2028 i KS
		18 juni	Beslut MRP 2026-2028 i KF
	BUN	15 sept	Dialog om förväntade resultat - uppnå
	BUN	13 okt	Dialog om förväntade resultat - genomföra
	BUN	17 november	Beslut om verksamhetsplan 2026-2028 samt fastställande av bidragsnivåer till fristående och enskilda verksamheter 2026





§ 194

Anvisningar och tidsplan för arbetet med mål- och resursplan - MRP 2026-2028

KS 2024/551

Beslut

Kommunstyrelsen fastställer anvisningar och tidsplan för arbetet med mål- och resursplan 2026-2028 i enlighet med kommunstyrelseförvaltningens förslag. Kommunstyrelsens ordförande medges att vid behov göra mindre justeringar i tidsplanen.

Bilaga/bilagor

Bilaga 2: Anvisningar och tidsplan för arbetet med mål- och resursplan 2026-2028 (uppdaterad version 2024-10-21)

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelseförvaltningen har upprättat förslag till anvisningar och tidsplan för arbetet med mål- och resursplan 2026-2028. Tidsplanen bygger på att beslut tas av kommunfullmäktige i juni 2025 i enlighet med riktlinjer för ledning och styrning.

Beslutsunderlag

- Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut 2024-10-14 § 144
- Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse 2024-09-26
- Anvisningar och tidsplan för arbetet med mål- och resursplan 2026-2028

Kommunstyrelsens behandling under sammanträdet

Förslag till beslut på sammanträdet

Lena Eckerbom Wendel (M) yrkade på att beslutet skulle få följande lydelse:

Kommunstyrelsen fastställer anvisningar och tidsplan för arbetet med mål- och resursplan 2026–2028 i enlighet med kommunstyrelseförvaltningens förslag med justeringen att:

"2025-02-26 Nämnderna lämnar behov av fastighetsinvesteringar till SBN"

ändras till

"2025-01-27 Nämnderna lämnar behov av fastighetsinvesteringar till KS"

Kommunstyrelsens ordförande medges att vid behov göra mindre justeringar i tidsplanen.

			Utdragsbestyrkande
--	--	--	--------------------



2024-10-30

Stefan Kärvling (V) yrkade bifall till kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag till beslut.

Beslutsgång

Ordföranden redovisade att det fanns två förslag till beslut, nämligen kommunstyrelsens arbetsutskottets förslag och Lena Eckerbom Wendel (M) ändringsyrkande.

Ordföranden ställde förslagen mot varandra och fann att kommunstyrelsen beslutat i enlighet med kommunstyrelsens arbetsutskottets förslag

Omröstning begärdes.

Omröstningsresultat

Ordföranden föreslog följande omröstningsordning, som godkändes av Kommunstyrelsen. Den som röstar för kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag till beslut röstar Ja, och den som röstar för Lena Eckerbom Wendel (M) ändringsyrkande röstar Nej.

Ledamot	Ja	Nej	Avstår
Mats Andersson (C)	X		
Henrik Harlitz (M)		X	
Anders Strand (SD)			X
Lena Eckerbom Wendel (M)		X	
Madelaine Karlsson (S)	X		
Stefan Kärvling (V)	X		
Kenneth Borgmalm (S)	X		
Göran Nilsson (SD)			X
Bo Carlsson (C)	X		
Göran Svensson (MBP)	X		
Magnus Ekström (KD)	X		
Cecilia Prins (L)		X	
Mathias Olsson (SD)			X
Anna-Karin Sandberg (MP)	X		
Benny Augustsson (S)	X		
Antal röster	Ja	Nej	
Avstår	9	3	3

Med 9 ja-röst mot 3 nej-röster, samt 3 ledamöter som avstod i omröstningen så hade kommunstyrelsen beslutat i enlighet med kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag till beslut.

Sändlista

Handläggare av ärendet
Samtliga nämnder och förvaltningar

Utdragsbestyrkande

ANVISNINGAR OCH TIDSPLAN FÖR ARBETET MED MÅL- OCH RESURSPLAN 2026-2028

Datum	Tid	Forum och Aktivitet
OMVÄRLDSANALYS med gemensamma planeringsföresättningar		
2024-12-18		Kommunstyrelsen, information
BUDGETANVISNINGAR OCH RAMAR		
2025-01-28	kl 08.30-12.00	Budgetberedningen och insynsplatser - Budgetföresättning, prognoser mm
2025-01-30--31		Gemensam presidieöverläggning/dialogdagar
2025-01-30	kl.08.30-17.00	Informationsutbyte om planeringsföresättningar med mera
2025-01-31	kl.08.30-15.00	Preliminär sluttid
2025-02-02--13		Partierna arbetar med budgetanvisningar/ramar
2025-02-14	kl 08.30-11.00	Budgetberedningen och insynsplatser - KS ordförandes förslag till anvisningar och ramar - Ev övriga partiers förslag till anvisningar och ramar
2025-02-26		KS fastställer anvisningar och ramar
2025-02-26		Nämnderna lämnar sina behov av fastighetsinvesteringar till SBN
BUDGETBEREDNING MÅL- OCH RESURSPLAN		
2025-04-17		Nämnderna lämnar sina budgetförslag, förslagen ska vara beslutade i nämnderna. Kommunfullmäktiges presidie lämnar förslag om revisionens budget.
2025-04-28	kl 13.00-17.00	Budgetberedningen och insynsplatser Uppdaterade planeringsföresättningar. Sammanfattande bild över nämndernas förslag.
2025-04-29--04-30		Enskilda presidieöverläggningar alla nämnder, preliminär tider
2025-04-29	kl 08.30-17.00	Budgetberedningen och insynsplatser
	kl 08.30-10.30	Socialnämnden
	kl 10.30-12.00	Barn- och utbildningsnämnden
	kl 13.00-13.30	Överförmyndarnämnden
	kl 13.30-17.00	Samhällsbyggnadsnämnden
2025-04-30	kl 08.30-09.30	Kultur- och fritidsnämnden
	kl 10.00-10.30	Miljö- och hälsoskyddsnämnden
	kl 10.30-11.00	Byggnadsnämnden
	kl 11.00-12.00	Budgetberedningen och insynsplatser
2025-04-30-- 2025-05-15		Partierna arbetar med MRP, och mejlar sina förslag senast 15 maj till ewa.lundqvist@vanersborg.se
2025-05-02	kl 08.30-11.00	Budgetberedningen och insynsplatser
2025-05-16	kl 08.30-12.00	Budgetberedningen och insynsplatser - KS ordförandes förslag till MRP 2026-2028 - Ev övriga partiers förslag till MRP 2026-2028
2024-05-28		Övriga partier/partigrupper mejlar sin <u>slutliga</u> förslag till MRP 2026-2028 senast 28 maj till kommun@vanersborg.se
2025-05-20+05-26		Samverkan, CSG
2025-06-04		KS beslut MRP 2026-2028
2025-06-18		KF beslut MRP 2026-2028
Augusti-december		Nämnderna arbetar med verksamhetsplaner och detaljbudgetar: Enligt kommunens regler för mål- och resultatstyrning ska verksamhetsplanerna fastställas av respektive nämnd senast i december 2025. Detaljbudgeten ska vara inregistrerad i ekonomisystemet, raindance, senast sista oktober 2025.



2024-12-06

Dnr: BUTN 2023/122

Handläggare

Susann Berg
susann.berg@vanersborg.se
0521-72 26 59

Mottagare

Barn- och
utbildningsnämnden

Avgifter år 2025 inom förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg och omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden fastställer i enlighet med Skolverkets beräkningar, avgifter år 2025 inom förskola, fritidshem pedagogisk omsorg och omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds, enligt tjänsteskrivelse daterad 2024-12-06, gällande från 2025-01-01.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige beslutade 2024-06-19 §105 att uppdra åt barn- och utbildningsnämnden att årligen fastställa och revidera avgifterna i enlighet med de uppgifter som statens skolverk senast den 1 december inför kommande bidragsår lämnar till de kommuner som tillämpar maxtaxa i förskola och fritidshem. Skolverket har för år 2025 tagit fram följande beräkningar:

Inkomsttaket per månad för år 2025 är 59 440 kronor.

Avgift per månad i förskolan

	Avgiftstak	Högsta avgift
Barn 1	3%	1 783 kronor
Barn 2	2%	1 189 kronor
Barn 3	1%	594 kronor

Den högsta avgiften betalas för det yngsta barnet och den närmast lägre avgiften för det näst yngsta barnet. Från och med det fjärde barnet i hushållet betalas ingen avgift.

Avgift per månad i fritidshemmet

	Avgiftstak	Högsta avgift
Barn 1	2%	1 189 kronor
Barn 2	1%	594 kronor
Barn 3	1%	594 kronor

Den högsta avgiften betalas för det yngsta barnet och den närmast lägre avgiften för det näst yngsta barnet. Från och med det fjärde barnet i hushållet betalas ingen avgift.

Fördjupad beskrivning av ärendet

Kommunfullmäktige beslutade 2024-06-19 §105, att anta ”Regler för avgift inom förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg samt omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds” att gälla från 2025-01-01. Därigenom ersattes dokumentet ”Barnomsorgsavgifter” antagna av Kommunfullmäktige 2016-02-03, §3.

I dito beslut uppdrog också Kommunfullmäktige åt barn- och utbildningsnämnden att årligen fastställa och revidera avgifterna i enlighet med de uppgifter som statens skolverk senast den 1 december inför kommande bidragsår lämnar till de kommuner som tillämpar maxtaxa i förskola och fritidshem (5 a §, förordning om ändring i förordningen (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskolan och fritidshemmet (2018:1537)).

Den avgift vårdnadshavare betalar för att ha sina barn i förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg baseras på hushållets totala inkomst. Hur mycket hushållet maximalt ska betala baseras på en procentsats av hushållets samlade inkomst upp till ett inkomsttak. Varje år beräknar och informerar Skolverket kommunerna om inkomsttaket och vad den högsta avgiften är för första, andra och tredje barnet i förskola och motsvarande för fritidshem.

Skolverket har tagit fram följande beräkningar:

Inkomsttaket per månad för år 2025 är 59 440 kronor.

Avgift per månad i förskolan

	Avgiftstak	Högsta avgift
Barn 1	3%	1 783 kronor
Barn 2	2%	1 189 kronor
Barn 3	1%	594 kronor

Den högsta avgiften betalas för det yngsta barnet och den närmast lägre avgiften för det näst yngsta barnet. Från och med det fjärde barnet i hushållet betalas ingen avgift.

Avgift per månad i fritidshemmet

	Avgiftstak	Högsta avgift
Barn 1	2%	1 189 kronor
Barn 2	1%	594 kronor
Barn 3	1%	594 kronor

Den högsta avgiften betalas för det yngsta barnet och den närmast lägre avgiften för det näst yngsta barnet. Från och med det fjärde barnet i hushållet betalas ingen avgift.

Underlag

- Regler för avgift inom förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg och omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds, kommunfullmäktige 2024-06-19 §105
- Beslut från Skolverket om avgiftsnivå för maxtaxa 2025

Sofia Bråberg

Förvaltningschef

Sändlista

ADM chef BUF

From: kommun@vanersborg.se
Sent: 2024-06-28 17:19:26
To: Barn- och utbildningsförvaltningen
Subject: Distribution av beslut
Attachments: Beslut KF 2024-06-19Revidering av regler för avgift inom förskola fritidshem pedagogisk omsorg samt omsorg under tid då.docx, Reviderat förslag till regler för avgift inom förskola fritidshem pedagogisk omsorg och omsorg under tid då förskola och fr.pdf

Hej

Översänder beslut från Kommunfullmäktiges senaste sammanträde.

Med vänliga hälsningar

Beredningssekretariatet
Kommunstyrelseförvaltningen
Vänersborgs kommun



§ 105

Revidering av regler för avgift inom förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg samt omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds

KS 2024/282

Beslut

Kommunfullmäktige antar ”Regler för avgift inom förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg samt omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds” att gälla från 2025-01-01. Därigenom ersätts nu gällande ”Barnomsorgsavgifter” antagna av Kommunfullmäktige 2016-02-03, §3.

Kommunfullmäktige uppdrar åt barn- och utbildningsnämnden att årligen fastställa och revidera avgifterna i enlighet med de uppgifter som statens skolverk senast den 1 december inför kommande bidragsår lämnar till de kommuner som tillämpar maxtaxa i förskola och fritidshem (5 a §, förordning om ändring i förordningen (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskolan och fritidshemmet (2018:1537)).

Bilaga/bilagor

Bilaga 12: Reviderat förslag till regler för avgift inom förskola fritidshem pedagogisk omsorg och omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds

Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsnämnden föreslår att kommunfullmäktige antar reviderade regler för barnomsorgsavgifter. Ändringarna innebär bland annat att avgiftsreduceringen minskar och att kostnadstäckningen för verksamheten ökar. Ett antal övriga förändringar har även gjorts, vilka framgår av den fördjupade beskrivningen av ärendet.

Beslutsunderlag

- Kommunstyrelsens beslut 2024-06-05, § 112
- Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut 2024-05-20 §77
- Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse 2024-05-14
- Barnomsorgsavgifter - Gäller fr.o.m. 2016-04-01
- Reviderat förslag till regler för avgift inom förskola fritidshem pedagogisk omsorg och omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds
- Barn- och utbildningsförvaltningens tjänsteskrivelse 2024-04-15
- Barn- och utbildningsnämndens beslut 2024-04-15 § 38

Utdragsbestyrkande



2024-06-19

Kommunfullmäktiges behandling under sammanträdet

Förslag till beslut på sammanträdet

Stefan Kärbling (V) yrkade avslag till kommunstyrelsens förslag.

Beslutsgång

Ordföranden redovisade att det fanns två förslag till beslut, kommunstyrelsens förslag och Stefan Kärblings (V) yrkande.

Ordföranden ställde förslagen mot varandra och fann att kommunfullmäktige beslutat i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

Omröstning begärdes.

Ordföranden föreslog följande omröstningsordning, som godkändes av kommunfullmäktige. Den som stödjer kommunstyrelsens förslag röstar ja, och den som stödjer Stefan Kärblings (V) yrkande röstar nej.

Omröstningsresultat

Med 44-ja röster och 4 nej-röster hade kommunfullmäktige beslutat i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

Omröstningen redovisas i bilaga 13.

Sändlista

Barn- och utbildningsnämnden

			Utdragsbestyrkande
--	--	--	--------------------



Regler för avgift inom förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg samt omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Syfte.....	3
Publicering.....	3
Uppföljning och utvärdering.....	3
Avgiftsnivåer.....	3
Avgiftspliktiga personer.....	4
Avgiftsgrundande inkomst.....	4
Delad faktura för vårdnadshavare utan gemensamt hushåll.....	4
Uppdaterad inkomst.....	5
Inkomstjämförelse.....	5
Uppsägning av plats.....	5

Dokumenttyp Regler	Dokumentnamn Regler för avgift inom förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg samt omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds	Antagen 2016-02-03§3	Antagen av Kommunfullmäktige
Dokumentägare Kommunfullmäktige	Dokumentansvarig Administrativ chef, barn- och utbildningsförvaltningen	Reviderad Skriv ÅÅÅÅ- MM-DD och ev. § X.	Giltighet Tillsvidare
Dokumentinformation Regler för på vilka grunder ”avgift för plats i förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg samt omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds” debiteras	Diarienummer BUTN 2023/122	Uppföljning En gång per mandatperiod	
Ämnesområde Avgifter			Intranät ☐
			Hemsida ☒
Andra regelverk som omnämns Skollagen (2010:800), Förordning (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskolan och fritidshemmet			

Inledning

En kommun får ta ut avgift för plats i förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg samt omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds (8 kap. 16 §, 14 kap. 12 § och 25 kap. 9 § skollagen (2010:800)). Barn som går i förskola har från och med höstterminen det år då barnet fyller tre år rätt till avgiftsfri allmän förskola. Det innebär att avgiften bara får avse den del av verksamheten som överstiger 525 timmar om året (8 kap. 16 § 2 st. skollagen). För barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola får avgiften endast tas ut för den del av verksamheten som överstiger 15 timmar i veckan (8 kap. 16 § 3 st. skollagen).

Vänersborgs kommun tillämpar maxtaxa enligt förordningen (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskolan och fritidshemmet. I förordningen framgår de högsta avgifter som kommunen får ta ut. Med förskola eller fritidshem jämställs i förordningen pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för förskola eller fritidshem samt omsorg som erbjuds under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds.

Syfte

Syftet med reglerna är att förtydliga på vilka grunder avgift för plats i förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg samt omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds debiteras.

Publicering

Reglerna är publicerade på kommunens hemsida.

Uppföljning och utvärdering

Reglerna kommer att följas upp och utvärderas var fjärde år om revideringar inte behövs tidigare utifrån exempelvis lagändring eller förändrad rättspraxis.

Avgiftsnivåer

I förskolan är den högsta avgiften tre, två respektive en procent av hushållets avgiftsgrundande inkomst för det första, andra respektive tredje barnet. I fritidshemmet är den högsta avgiften två, en respektive en procent av hushållets avgiftsgrundade inkomst för det första, andra respektive tredje barnet.

Vid placering av flera barn från samma hushåll betalas den högsta avgiften för det yngsta barnet i för denne aktuella verksamhetsform och den närmast lägre avgiften för det näst yngsta barnet i för denna aktuella verksamhetsform. Från och med det fjärde barnet i hushållet betalas ingen avgift.

Skolverket meddelar årligen inkomsttak för vilken beräkningen av avgiften baseras på, samt avgiftstak i olika intervaller. Barn- och utbildningsnämnden fastställer årligen det inkomsttak Skolverket har beslutat om. Den inkomstreglerade maxtaxan gäller för barn i förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg och omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds.

Från hösten det år barnet fyller 3 år till dess att barnet börjar förskoleklass har barnet rätt till avgiftsfri allmän förskola 525 timmar per år. Dessa timmar fördelas på 15 timmar i

veckan under grundskolans läsårstider. För barn i allmän förskoleålder med placeringstid överstigande 525 timmar per år reduceras avgiften med 25% under hela året.

För barn som erbjudits förskola utifrån att de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola avser avgiften den del av verksamheten som överstiger 15 timmar i veckan.

För elever som erbjudits fritidshem utifrån att de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av fritidshem avser avgiften bara den del av verksamheten som överstiger 15 timmar i veckan.

Elever som endast behöver plats på fritidshem under lov ansöker om en tidsbegränsad ordinarie placering på fritidshem inför varje lov. Debitering sker i enlighet med ordinarie avgiftsnivåer under den tidsbegränsade perioden.

Avgiftspliktiga personer

Avgiften grundas på den sammanlagda inkomsten i det hushåll barnet tillhör. Med hushåll avses ensamstående och makar. Med makar jämställs personer som utan att vara gifta med varandra lever tillsammans och är folkbokförda på samma adress. Avgiften grundas på hushållets sammanlagda inkomst oavsett om barnet är gemensamt eller inte.

Vårdnadshavare är skyldig att lämna inkomstuppgift både för sig själv och eventuell make/sammanboende.

Avgiftsgrundande inkomst

Till grund för avgiftssättningen ligger den samlade bruttoinkomsten per kalenderår för varje hushåll. Med avgiftsgrundande inkomst avses lön före skatt och andra skattepliktiga inkomster i inkomstslaget tjänst samt överskott i inkomstslaget näringsverksamhet i enlighet med vad som anges i förordningen om maxtaxa.

Avgiften bestäms mot den framräknade månadsinkomsten. Vid varierande månadsinkomst är beräkningsgrunden den sammanlagda bruttoinkomsten per kalenderår, vilken därefter divideras med 12 månader.

Vid utebliven inkomstuppgift anses högsta avgift enligt fastställd taxa accepterad av platsinnehavaren.

Avgiften debiteras månadsvis och betalas för innevarande månad från den dag då placeringen startar enligt beslut om placering. Platsen är ett abonnemang och avgiften betalas 12 månader per år. Avgift betalas även om barnet är frånvarande vid exempelvis ledighet eller sjukdom.

Delad faktura för vårdnadshavare utan gemensamt hushåll

Vårdnadshavare som inte har gemensamt hushåll, ska båda vara platsinnehavare om båda nyttjar platsen. Barnet har en placering, men vårdnadshavarna får var sin faktura, så kallad delad faktura. De vårdnadshavare som flyttar isär ska tillsammans fortsätta betala för barnets plats. Hur mycket var och en ska betala av det totala beloppet avgörs av inkomsten i respektive nytt hushåll. Avgiften grundas på de båda hushållens totala inkomst. Den totala avgiften kan inte bli högre än maxtaxa. Om hushållen har lika stor inkomst betalar vårdnadshavarna lika stor del av avgiften. Om hushållen har olika inkomst, betalar den vårdnadshavare i det hushåll som har högre inkomst en större del av avgiften. Det kallas att

vikta avgiften. Respektive vårdnadshavare är ansvarig för sin del av avgiften och säger upp sin del av platsen. Uppsägningstiden är två månader. Om bara en av vårdnadshavarna har behov av plats betalar denne hela avgiften.

Uppdaterad inkomst

Vårdnadshavare/platsinnehavaren är skyldig att anmäla förändringar till barn- och utbildningsförvaltningen om sådana förhållanden som påverkat placeringsgrund och avgiftsnivå.

Inkomstjämförelse

En årlig inkomstjämförelse sker med inhämtade uppgifter från Skatteverket. Den taxerade inkomsten jämförs med de uppgifter vårdnadshavare lämnat till barn- och utbildningsförvaltningen. Inkomstjämförelsen görs två år efter det år avgiften debiterades.

För högt uttagen avgift återbetalas till den som var fakturamottagare under det aktuella år inkomsten jämförs mot. Om fakturamottagaren har en obetald och förfallen faktura till Vänersborgs kommun kommer denna fordran att räknas av, innan någon utbetalning kan göras. För lågt erlagd avgift debiteras den person som var fakturamottagare det aktuella år avgiften jämförs mot.

Uppsägning av plats

När barnet inte längre behöver plats i förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg samt omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds ska platsen sägas upp två månader innan barnet beräknas sluta. Avgift tas ut under uppsägningsperioden om två månader, oavsett om barnet nyttjar platsen eller inte. Vid delad faktura är respektive platsinnehavare ansvarig att säga upp sin del av platsen. Den dag anmälan om uppsägning görs till Vänersborgs kommun, räknas som uppsägningsdag. När man tackat ja till plats i förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg samt omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds har man ingått en överenskommelse. Det innebär att man då blir skyldig att betala för platsen.

Om barnet inte längre har rätt till plats i förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg samt omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds avslutas platsen omgående och utan uppsägningstid.

Om barnomsorgsavgiften inte betalas kan beslut fattas om att placeringen i förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg eller omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds avslutas. När en avgift inte blivit betald skickas påminnelse till platsinnehavaren. I påminnelsen framgår vilket datum avgiften senast ska vara betald för att platsen ska få behållas. Om platsen avslutas behöver ansökan göras för att få en ny placering.

Beslut om fastställande av avgiftsnivåer för maxtaxa 2025

Enligt 5a § i förordningen (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskolan och fritidshemmet ska Skolverket senast den 1 december varje år lämna uppgift till varje kommun om den högsta avgiftsgrundande inkomsten per månad och det högsta avgiftsbeloppet per månad för det första, andra respektive tredje barnet i förskolan respektive fritidshemmet för kommande år.

De nya högsta avgifterna gäller för perioden 1 januari 2025 till den 31 december 2025. Hur beräkningen går till framgår av 3 och 5 §§ i förordningen (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskolan och fritidshemmet.

Den högsta avgiftsgrundande inkomsten per månad blir efter indexering 59 440 kr.

Förskola		
	Avgiftstak	Högsta avgift
Barn 1	3 %	1 783 kr
Barn 2	2 %	1 189 kr
Barn 3	1 %	594 kr
Fritidshem		
	Avgiftstak	Högsta avgift
Barn 1	2 %	1 189 kr
Barn 2	1 %	594 kr
Barn 3	1 %	594 kr

Ingrid Fagerström
Enhetschef
Beslutsfattare

Harun Mujakovic
Handläggare



2024-12-02

Dnr: BUTN 2024/127

Handläggare

Susann Berg
susann.berg@vanersborg.se
0521-72 26 59

Mottagare

Barn- och
utbildningsnämnden

Revidering riktlinje för plats i förskola, fritidshem och omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att anta reviderade riktlinjer för plats i förskola, fritidshem och omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds daterad 2024-12-16. De reviderade riktlinjerna börjar gälla den 1 januari 2025 utan övergångsregler. De tidigare gällande riktlinjerna upphävs från och med samma datum.

Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsförvaltningen har utarbetat förslag till revidering av riktlinjer för plats i förskola, fritidshem och omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds.

Förslaget innefattar en del redaktionella ändringar, men också en del nya tillägg och förslag på ny hantering.

Från och med höstterminen 2024 erbjuds inte längre pedagogisk omsorg i kommunal regi varpå denna del föreslås strykas i riktlinjen.

Barn- och utbildningsförvaltningen har arbetat fram förslag på en ny modell för att erbjuda plats i förskola. Genom den nya modellen är utgångspunkten att de förskolor som ligger inom ett avstånd om 1 km gång- och cykelväg räknas som närliggande förskolor. När barnet erbjudits plats på den önskade förskolan eller på en närliggande förskola betraktas det som ett skäligt erbjudande och barnet stryks ur kön. Om barnet varken erbjudits plats på den önskade enheten eller på en närliggande förskola står barnet kvar i kö.

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår att det intyg som idag inhämtas från vårdnadshavare i syfte att styrka behovet av plats tas bort. Genom ett tydliggörande i riktlinjen föreslås att Vänersborgs kommun förbehåller sig möjlighet att vid behov granska vårdnadshavarnas rätt till plats och i vilken omfattning genom att begära intyg från arbetsgivare eller utbildningssamordnare. Intyg föreslås fortsatt att inhämtas vid ansökan till Lanternan som är Vänersborgs kommuns enhet för omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds.

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår ett förtydligande i riktlinjen vid önskemål om byte av förskola samt vilka regler som gäller vid vårdnadshavares ledighet.

De nya riktlinjerna föreslås börja gälla från och med den 1 januari 2025 utan övergångsregler. Detta innebär att nya köregler börjar gälla för barn som ställt sig i kö

innan årsskiftet. Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår att tydlig information ska lämnas till vårdnadshavarna om denna hantering

Fördjupad beskrivning av ärendet

Barn- och utbildningsnämndens antog 2022-10-17 riktlinjer för plats i kommunal förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem.

Barn- och utbildningsförvaltningen har utarbetat förslag till revidering av gällande riktlinjer.

Förslaget innefattar en del förtydliganden av redaktionell karaktär, men också en del nya tillägg och förslag på hantering.

Från och med höstterminen 2024 erbjuds inte längre pedagogisk omsorg i kommunal regi varpå denna del föreslås strykas i riktlinjen.

Barn- och utbildningsförvaltningen har tagit fram förslag på en ny modell för att erbjuda plats i förskola. Den nya modellen har tagits fram för att skapa tydlighet samt minska antalet omplaceringar mellan förskolor som ligger nära varandra. När omplaceringar sker under året försvåras möjlighet att skapa kontinuitet för barnet i deras utbildning i förskolan.

Genom den nya modellen är utgångspunkten att de förskolor som ligger inom ett avstånd om 1 km gång- och cykelväg räknas som närliggande förskolor. Enligt modellen med närliggande förskolor beaktas föräldrarnas önskemål i första hand. I andra hand erbjuds plats på en närliggande förskola och i tredje hand så nära barnets folkbokföringsadress som möjligt. När barnet erbjudits plats på den önskade förskolan eller på en närliggande förskola betraktas det som ett skäligt erbjudande om barnet stryks ur kön. Om barnet varken erbjudits plats på den önskade enheten eller på en närliggande förskola står barnet kvar i kö.

Barn- och utbildningsförvaltningen har tagit fram förslag till prioriteringsordning vid fördelning av plats.

Fördelning av plats föreslås enligt följande prioritering:

1. Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl har behov av särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola ska skyndsamt erbjudas förskola (8 kap. 14 § skollagen). Det innebär dock ingen förtur till en specifik förskola.
2. Barn som behöver omplaceras av organisatoriska skäl, till exempel om en enhet läggs ner. Förturen gäller till en ledig förskoleplats, inte till en specifik förskola.
3. Syskonförtur, ett barn som har ett syskon vid en viss förskola prioriteras före andra barn vid placering till denna enhet.

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår att det intyg som idag inhämtas från vårdnadshavare i syfte att styrka behovet av plats i förskola och fritidshem tas bort. Ett tydliggörande i riktlinjen föreslås att Vänersborgs kommun förbehåller sig möjlighet att vid behov granska vårdnadshavarnas rätt till plats och i vilken omfattning genom att begära intyg från arbetsgivare eller utbildningssamordnare.

Intyg föreslås fortsatt att inhämtas vid ansökan till Lanternan som är Vänersborgs kommuns enhet för omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds. Ett uppdaterat intyg inhämtas från vårdnadshavare som har sitt barn placerat vid Lanternan

inför varje nytt läsår. Orsaken till att intyg fortsatt föreslås inhämtas för placering vid Lanternan är att kommunen kan erbjuda ett begränsat antal platser.

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår vidare ett förtydligande i riktlinjen gällande vårdnadshavares önskemål om byte av förskola. Om vårdnadshavare med barn placerat i förskola vill byta till annan förskola görs en ny ansökan. Byte av förskola sker i mån av plats, ingen garantitid gäller. Byte av förskola kan främst tillgodoses under perioden juni-augusti, vid särskilda skäl kan omplacering ske vid annan tidpunkt under året.

Ett tydliggörande i riktlinjen föreslås också gällande vårdnadshavares ledighet. Vårdnadshavare som har semester eller annan ledighet har inte rätt att ha sina barn på förskola, fritidshem eller i omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds. Vårdnadshavare som har ett arbete som innebär långa perioder av ledighet kan få ha barnet viss tid på förskola och fritidshem om barnet har behov. Överenskommelse om vistelsetid sker i samråd med rektor.

De nya riktlinjerna föreslås börja gälla från och med den 1 januari 2025 utan övergångsregler. Detta innebär att nya köregler börjar gälla för barn som ställt sig i kö innan årsskiftet. Barn- och utbildningsförvaltningen bedömer att det skulle bli svårt att införa några övergångsregler gällande detta och föreslår istället att tydlig information ska lämnas till vårdnadshavarna om att reglerna om kö till barnomsorg ändras för samtliga barn i kön från och med årsskiftet.

Sofia Bråberg
Förvaltningschef

Bilagor

- Riktlinje för plats i förskola, fritidshem och omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds
- Närliggande förskolor
- Förändring i ansökan till förskola ur ett barnperspektiv

Sändlista

Administrativ chef
Verksamhetschef förskola
Verksamhetschef åk F-6



Riktlinje för plats i förskola, fritidshem och omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds

Dokumentinformation Riktlinje för placering i förskola, fritidshem och omsorg under tid då förskola och fritids inte erbjuds		Dokumentansvarig Förvaltningschef	
Antagen 2021-03-15 §27	Antagen av Barn- och utbildningsnämnden	Reviderad 2024-12-16	Giltighet Tillsvidare
Aktualiserad 2024-12-16	Diarienummer BUTN 2024/127	Intranät ☐	Hemsida ☒
Dokumentmottagare ☒ Förvaltningsorganisation ☐ Kommunala bolag ☒ Allmänheten ☒ Förtroendevalda			
Andra regelverk som omnämns Skollagen 2010:800			

Innehållsförteckning

Inledning.....	1
Syfte	1
Förskola	1
Rätt till plats i förskola Erbjudande av förskola	1
Rätt till plats Mottagande i en annan kommun.....	2
Pedagogisk omsorg	2
Ansökan om plats till förskola och pedagogisk omsorg.....	3
Platsfördelning förskola och pedagogisk omsorg Erbjudande av plats	3
Byte av förskola	5
Introduktion.....	5
Fritidshem.....	5
Rätt till plats i fritidshem Erbjudande av fritidshem.....	5
Ansökan om plats till fritidshem	5
Platsfördelning Erbjudande av plats	5
Omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds	6
Rätt till plats i omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds.....	6
Ansökan om plats.....	6
Platsfördelning Erbjudande om plats	6
Uppsägning av plats till förskola, fritidshem eller omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds.....	7
Möjlighet till bibehållen plats vid längre tids frånvaro	7
Anmäld frånvaro	7
Ej anmäld frånvaro.....	7
Verksamhet under sommaren.....	7
Kompetensutvecklingsdagar m.m.	7
Vårdnadshavares ledighet	7
Intyg om sysselsättning.....	8
Uppföljning och utvärdering.....	8

Inledning

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för att barn och elever får en plats i förskola, fritidshem och omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds. Barnen och elevernas rätt till plats i förskola, fritidshem och omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds styrs av bestämmelserna i skollagen (2010:800).

Utöver lagstiftningen behöver varje kommun göra vissa ställningstaganden och förtydliganden om vad som gäller i samband med placering i förskola, fritidshem och omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds. Riktlinjen är ett politiskt styrdokument.

Syfte

Syftet med riktlinjerna är att förtydliga grunderna för plats i förskola, fritidshem samt omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds.

Förskola

~~Rätt till plats i förskola~~ Erbjudande av förskola

Barn som är folkbokförda i Vänersborgs kommun har från och med ett års ålder till och med vecka 31 det år barnet börjar förskoleklass, grundskola eller ~~grundsärskola~~ ~~anpassad grundskola~~ rätt till plats i förskola, i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt (8 kap. 5§ skollagen) (~~2010:800~~). Det finns också barn som ~~kan ha~~ rätt till förskola trots att de inte är eller ska vara folkbokförda i Sverige. Det gäller bland annat asylsökande barn, barn som har ansökt om eller fått ett tidsbegränsat uppehållstillstånd och barn som har rätt till utbildning i Sverige till följd av EU-rätten, EES-avtalet eller avtalet mellan EU:s medlemsländer och Schweiz om fri rörlighet för personer (29 kap.2§ skollagen).

Barn ska också erbjudas förskola om de behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola på grund av fysiska, psykiska eller andra skäl (8 kap. 7§ skollagen).

Barn vars föräldrar är föräldralediga ~~enligt föräldraledighetslagen~~ för vård av annat barn eller arbetslösa har rätt till förskola 15 timmar per vecka (8 kap. 6§ skollagen). Allmän förskola erbjuds alla barn från och med höstterminen det år barnet fyller tre år och omfattar 525 timmar per år (~~15 timmar per vecka~~) (8 kap. 4§ skollagen). Verksamheten följer ~~grundskolans~~ läsårstider och är avgiftsfri.

Rektor beslutar hur vistelsetiden förläggs för de barn som är placerade 15 timmar per vecka i allmän förskola eller då föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga.

Kommunen ska genom uppsökande verksamhet ta kontakt med vårdnadshavare till barn som ska erbjudas förskola enligt 4 § och som inte har en plats i förskola och informera om förskolans syfte och barnets rätt till förskola. Första kontakten ska tas inför hösten det år barnet fyller tre år. Kontakt ska sedan tas inför varje höst och varje vår då barnet inte har en plats i förskola. Sista kontakten ska tas inför våren det år barnet fyller sex år.

Kommunen behöver inte ta kontakt enligt första stycket med vårdnadshavare till barn som inte är folkbokförda i Sverige enligt folkbokföringslagen (8 kap. 12 a § skollagen).

Sedan 1 juli 2022 gäller bestämmelser om ett särskilt erbjudande av plats för bättre språkutveckling i svenska. Ett barn som ska erbjudas allmän förskola enligt 4 § ska av hemkommunen erbjudas en plats vid en förskoleenhet även utan att något önskemål om förskola har anmälts av barnets vårdnadshavare om

1. barnet är fött utomlands och vistas i Sverige sedan högst fem år, eller

2. barnets vårdnadshavare som är bosatta i Sverige är födda utomlands och vistas i Sverige sedan högst fem år.

Kommunen ska sträva efter att erbjuda även andra barn som ska erbjudas förskola enligt 4 § och som har behov av förskola för en bättre språkutveckling i svenska en plats vid en förskoleenhet utan att något önskemål om förskola har anmälts av barnets vårdnadshavare (8 kap. 14 a § skollagen).

Kommunen behöver inte erbjuda en plats enligt 14 a § om barnet inte är folkbokfört i Sverige enligt folkbokföringslagen (1991:481). Kommunen behöver inte heller erbjuda en plats enligt 14 a § första stycket om det med hänsyn till barnets levnadsförhållanden eller situation i övrigt är uppenbart obehövligt (8 kap. 14 b § skollagen).

Ett erbjudande om plats enligt 14 a § ska ges från och med hösten det år barnet fyller tre år. Erbjudandet ska lämnas till barnets vårdnadshavare senast tre månader före det datum då barnet tidigast kan tas emot.

Kommunen ska hålla platsen reserverad för barnet till och med en månad efter det datum då barnet tidigast kan tas emot. Kommunens skyldighet att hålla platsen reserverat upphör om barnet inte börjar i verksamheten inom den tiden eller det framgår på något annat sätt att det inte finns önskemål om den erbjudna platsen. Ett nytt erbjudande om plats ska lämnas inför varje höst barnet inte har en plats i förskola till och med det år då barnet fyller fem år (8 kap. 14 c § skollagen).

Rätt till plats Mottagande i en annan kommun

Ett barn har rätt att bli mottaget i kommunal förskola i en annan kommun än hemkommunen, om barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att få gå i den kommunens förskola. Innan kommunen fattar beslut om att ta emot ett sådant barn ska den inhämta yttrande från barnets hemkommun (8 kap. 13 § 1 st. skollagen). Det är den mottagande kommunen som bedömer om det finns särskilda skäl att ta emot ett barn från en annan kommun.

Även barn som inte har särskilda skäl får tas emot i en annan kommuns förskola om vårdnadshavaren vill det och den mottagande kommunen går med på det. För ett barn som inte har särskilda skäl är det alltså en möjlighet men inte en rättighet att tas emot i en annan kommuns förskola (8 kap. 13 § 2 st. skollagen).

Ett barn som bor växelvis hos sina föräldrar i olika kommuner har inte rätt till en förskoleplats i båda kommunerna.

Pedagogisk omsorg

~~Kommunen erbjuder i nuläget möjlighet att ansöka om plats i pedagogisk omsorg i stället för förskola om barnets vårdnadshavare önskar det.~~

~~Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola och fritidshem. Pedagogisk omsorg vänder sig till barn i samma åldrar (1–12 år) som de barn och elever som går i förskola och på fritidshem. Verksamheten ska stimulera barns utveckling och lärande och utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande (se 25 kap. skollagen).~~

~~Vänersborgs kommun erbjuder barn, som går i pedagogisk omsorg i stället för förskola, att delta i allmän förskola inom förskolans verksamhet enligt bestämmelserna i 8 kap. skollagen.~~

~~Det finns några viktiga skillnader mellan pedagogisk omsorg och förskola/fritidshem:~~

- ~~— Förskolan och fritidshemmet styrs av läroplaner. Förskolans läroplan ska vara vägledande men inte bindande för pedagogisk omsorg. Det innebär att verksamheten kan tillämpa läroplanen utifrån sina egna förutsättningar.~~

- I förskola och fritidshem ska det finnas högskoleutbildad personal, till exempel förskollärare. I pedagogisk omsorg ska det finnas personal med utbildning eller erfarenhet som gör att de kan tillgodose barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet.
- I förskola och fritidshem bedrivs undervisning och utbildning. Pedagogisk omsorg ingår inte i det svenska skolväsendet, utan är ett alternativ till utbildning i förskola eller fritidshem. För pedagogisk omsorg gäller de gemensamma bestämmelserna i skollagen bara om det anges särskilt.

Ansökan om plats ~~till förskola och pedagogisk omsorg~~

Ansökan till förskola ~~och pedagogisk omsorg~~ kan göras sex månader innan placeringen ska börja. ~~Vid ansökan görs maximalt tre val som rangordnas efter prioritering.~~

Barn- och utbildningsnämndens modell för att erbjuda förskola utgår från att varje förskola har ett antal närliggande förskolor. Barn- och utbildningsnämnden definierar närliggande förskolor, inom ramen för dessa riktlinjer, de förskolor som ligger inom ett avstånd av 1 km från en förskola gång- och cykelväg.

Ansökan görs via e-tjänst på kommunens hemsida. I ansökan anges ett önskemål om förskola samt önskat startdatum. Anmälningdatum är det datum då komplett ansökan inkommit. Endast en ansökan kan vara registrerad per barn. Görs en ny ansökan ersätts den eventuellt tidigare gjorda ansökan av den nya. Kö- och garantidatum utgår från anmälningdatum för den senast inlämnade ansökan.

Om vårdnadshavare har obetalda barnomsorgsavgifter kan vårdnadshavare göra en ansökan men plats kan inte erbjudas förrän skulden är reglerad eller avbetalning av skuld pågår. Från och med höstterminen det år barnet fyller tre år har barnet rätt till avgiftsfri allmän förskola. Placering i allmän förskola påverkas inte av familjens eventuella skulder.

~~Platsfördelning förskola och pedagogisk omsorg~~ Erbjudande av plats

När vårdnadshavare har anmält önskemål om förskola med offentlig huvudman ska kommunen erbjuda barnet förskola inom fyra månader. Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl har behov av särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola ska skyndsamt erbjudas förskola (8 kap. 14 § skollagen).

Vid placering beaktas föräldrarnas önskemål i första hand. I andra hand erbjuds en plats på en närliggande enhet och i tredje hand en plats så nära barnet folkbokföringsadress som möjligt.

Platser fördelas löpande under året och placeringar sker i den ordning anmälningar inkommit. Vilken plats varje barn får beror på hur många som samtidigt söker plats, samt hur platstillgången ser ut i kommunen vid den aktuella tidsperioden. Vid lika anmälningdatum gäller födelsedatum på barnet där äldre går före yngre.

Fördelning av plats görs enligt följande prioritering:

1. Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl har behov av särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola ska skyndsamt erbjudas förskola (8 kap. 14 § skollagen). Det innebär dock ingen förtur till en specifik förskola.
2. Barn som behöver omplaceras av organisatoriska skäl, till exempel om en enhet läggs ner. Förturen gäller till en ledig förskoleplats, inte till en specifik förskola.
3. Syskonförtur, ett barn som har ett syskon vid en viss förskola prioriteras före andra barn vid placering till denna enhet.

Placeringserbjudande går ut till vårdnadshavare via e-post och SMS. Om vårdnadshavare inte uppgivit någon e-postadress eller telefonnummer för SMS skickas meddelandet ut med brev. Vårdnadshavare ska besvara erbjudandet i kommunens e-tjänst. Plats måste accepteras inom

sju dagar från det datum då platserbjudandet skickades ut. Besvaras inte erbjudandet vid angiven tidpunkt erbjuds platsen till annan sökande. Vidare stängs ansökan och barnet stryks ur kön.

Har plats erbjudits vid den önskade enheten eller på någon av dess närliggande förskolor stryks barnet ur kön. Har plats erbjudits som varken är på den önskade enheten eller på någon av dess närliggande enheter, står barnet kvar i kön. Ett nytt erbjudande är aktuellt när plats kan erbjudas på den önskade enheten eller på någon närliggande enhet. Kommunen har då fullgjort sin skyldighet i enlighet med skollagen att erbjuda plats inom garantitiden.

Avser ansökan en plats på Lanternan eller om barnet har syskonförtur står barnet kvar i kö till den önskade enheten även om plats accepterats på en annan enhet.

~~Placeringar sker i den ordning som anmälningar inkommit. Vid lika anmälningsdatum gäller födelsedatum på barnet där äldre går före yngre, syskonförtur i mån av plats tillämpas i möjligaste mån. Erbjudande om plats skickas via sms och e-post. Vårdnadshavare accepterar eller avböjer platserbjudande via kommunens e-tjänst. Båda vårdnadshavarna måste besvara platserbjudandet.~~

~~Plats måste accepteras inom sju dagar från det datum då platserbjudandet skickades ut. Accepterar vårdnadshavare platserbjudandet till förstahandsvalet står barnet inte kvar i barnomsorgskön eftersom kommunen erbjudit önskad plats. Accepterar vårdnadshavare platserbjudande till andrahandsval eller tredjehandsval står barnet kvar i kö till önskat förstahandsval.~~

~~Om erbjudande om förstahandsval avböjs tas barnet bort ur barnomsorgskön och vårdnadshavare får vid behov göra en ny anmälan. Garantitiden på fyra månader börjar då om.~~

~~Om erbjudande av placering som inte är förstahandsval avböjs står barnet kvar i kö till förstahandsvalet. Kommunen har då fullgjort sin skyldighet att erbjuda plats inom garantitiden.~~

Plats erbjuds i den omfattning som behövs med hänsyn till vårdnadshavares förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. ~~Kommunen inhämtar intyg från vårdnadshavare för att styrka rätt till plats.~~

Om vårdnadshavare blir arbetslös, föräldraledig eller ~~önskar~~ endast ~~önskar~~ allmän förskola för barnet förändras omfattningen av barnets vistelsetid. Förändringar i placeringsgrunden ska alltid anmälas till barn- och utbildningsförvaltningen.

Byte av förskola

Om vårdnadshavare med barn placerat i förskola vill byta till annan förskola görs en ny ansökan. Ansökan sker på samma sätt som när man söker en förskoleplats i e-tjänsten. Har plats erbjudits som varken är på den önskade enheten eller på någon av dess närliggande enheter, står barnet kvar i kö. Byte av förskola sker i mån av plats, ingen garantitid gäller. Byte av förskola kan främst tillgodoses under perioden juni-augusti, vid särskilda skäl kan omplacering ske vid annan tidpunkt under året.

Introduktion

När barnet börjar i förskola ~~eller pedagogisk omsorg~~ medverkar vårdnadshavare under en introduktionsperiod. Detta görs i överenskommelse med respektive förskola. ~~eller pedagogisk omsorg.~~

Fritidshem

~~Rätt till plats i fritidshem~~ Erbjudande av fritidshem

Vänersborgs kommun erbjuder utbildning i fritidshem för elever från och med vecka 32 det år ~~man~~ ~~eleven~~ börjar förskoleklass, grundskola eller ~~grundsärskola~~ ~~anpassad grundskola~~ till och med vårterminen det år ~~de~~ ~~eleven~~ fyller 13 år (14 kap. 3 och 7 §§ skollagen).

Utbildning i fritidshem erbjuds så snart det framkommit att eleven behöver en sådan plats. En elev har rätt till utbildning i fritidshemmet ~~så mycket som behövs med i den omfattning som behövs med hänsyn~~ till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier, eller om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. En elev ska även erbjudas utbildning i fritidshem om eleven av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av sådan utbildning (14 kap. 5 och 6 §§ skollagen).

Det finns också barn som har rätt till fritidshem trots att de inte är ~~eller ska vara~~ folkbokförda i Sverige. Det gäller bland annat asylsökande barn, barn som har ansökt om eller fått ett tidsbegränsat uppehållstillstånd och barn som har rätt till utbildning i Sverige till följd av EU-rätten, EES-avtalet eller avtalet mellan EU:s medlemsländer och Schweiz om fri rörlighet för personer (29 kap. 2 § skollagen).

Ansökan om plats till fritidshem

Ansökan till fritidshem görs via e-tjänst på kommunens hemsida. ~~Placeringsbeslut skickas till vårdnadshavare.~~

~~Platsfördelning~~ Erbjudande av plats

~~Plats i fritidshem erbjuds i den omfattning som behövs med hänsyn till vårdnadshavares förvärvsarbete, studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt (14 kap. 5 § skollagen).~~

~~Elever ska även i andra fall än som avses i 5 § erbjudas utbildning i fritidshem, om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av sådan utbildning (14 kap. 6 § skollagen).~~

Eleven placeras på fritidshem vid den skolenhet där eleven är placerad. ~~Behov av plats styrks med intyg från vårdnadshavare.~~ Förändringar i placeringsgrunden ska anmälas till förvaltningen. Om ~~du~~ ~~vårdnadshavare~~ blir arbetslös eller slutar att studera så upphör rätten till fritidshem såvida inte barnet har rätt till platsen utifrån eget behov eller särskilt stöd i 14 kap. 5 och 6 §§ skollagen.

Omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds

~~Rätt till plats i omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds~~

Vänersborgs kommun ~~Kommunen~~ erbjuder omsorg för barn under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrars förvärvsarbete och familjens situation i övrigt (25 kap. 5§ skollagen). ~~Omsorg på kvällar, nätter och helger~~ ~~Omsorgsformen erbjuds till~~ barn folkbokförda i Vänersborgs kommun, från ett års ålder till och med till och med vårterminen det år ~~eleven~~ ~~barnet~~ fyller 13 år. Behov av plats styrks med intyg från vårdnadshavare. Uppdaterat intyg skall inkomma inför varje ~~nytt~~ läsår.

Barn 1–5 år beviljas endast en kommunal förskoleplacering. Detta innebär att barn 1–5 år som beviljas omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds, har hela sin förskoleplacering vid den enhet som erbjuder omsorg ~~på kvällar, nätter och helger under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds.~~

Elever 6–13 år får omsorg under tid då fritidshem inte erbjuds, vid den enhet som har öppet kvällar, nätter och helger, övrig tid gäller ordinarie placering vid fritidshem.

Ansökan om plats

~~Ansökan kan göras sex månader innan placeringen ska börja.~~ Ansökan görs via e-tjänst på kommunens hemsida.

~~Platsfördelning~~ Erbjudande om plats

Plats i omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds garanteras inte. Placeringar sker i den ordning som anmälningar inkommit. Vid lika anmälningsdatum gäller födelsedatum

på barnet där äldre går före yngre, syskonförtur i mån av plats tillämpas. ~~i möjligaste mån. Platserbjudande skickas via sms och e-post. Vårdnadshavare accepterar eller avböjer platserbjudande via kommunens e-tjänst. Båda vårdnadshavarna måste besvara platserbjudandet. Plats måste accepteras inom sju dagar från det datum då platserbjudandet skickades ut.~~

Placeringserbjudande går ut till vårdnadshavare via e-post och SMS. Om vårdnadshavare inte uppgivit någon e-postadress eller telefonnummer för SMS skickas meddelandet ut med brev. Vårdnadshavare ska besvara erbjudandet i kommunens e-tjänst. ~~Om barnet har två vårdnadshavare ska erbjudande om plats godkännas av båda.~~ Plats måste accepteras inom sju dagar från det datum då platserbjudandet skickades ut. Besvaras inte erbjudandet vid angiven tidpunkt erbjuds platsen till annan sökande. Vidare stängs ansökan och barnet stryks ur kön.

Om vårdnadshavare blir arbetslös eller föräldraledig har barnet inte längre rätt till plats i omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds. Om förändring sker med hänsyn till föräldrars förvärvsarbete och familjens situation i övrigt som medför att barnet inte längre har rätt till plats i omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds upphör platsen. Förändringar i placeringsgrunden ska alltid anmälas till förvaltningen.

Uppsägning av plats till förskola, fritidshem eller omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds

Uppsägning av plats i förskola, ~~pedagogisk omsorg~~, fritidshem och plats i omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds görs via kommunens e-tjänst. Uppsägningstiden är två månader och räknas från den dag uppsägningen registrerats. Om uppsägning gällande del av plats önskas gäller ordinarie uppsägningsregler för den delen som sägs upp. Vid övergång från kommunal till enskild verksamhet gäller två månaders uppsägningstid. Kommunal plats behöver inte sägas upp vid omplacering mellan olika förskolor och mellan olika fritidshem. Om ingen annan överenskommelse gjorts upphör förskoleplaceringen söndag vecka 31 det år barnet fyller 6 år. Fritidshemsplatsen upphör vid vårterminens slut det år eleven fyller 13 år.

Möjlighet till bibehållen plats vid längre tids frånvaro

Anmäld frånvaro

Vårdnadshavare kan anmäla att man inte kommer att nyttja plats i förskola, ~~pedagogisk omsorg~~ fritidshem och ~~omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds~~ under högst tre månader med rätt till bibehållen plats. Vid särskilda skäl, exempelvis sjukdom eller andra angelägenheter, kan vårdnadshavare ha rätt att ha plats kvar vid längre tids frånvaro än tre månader. Anmälan görs via e-post eller telefon till barn- och utbildningsförvaltningen. Nyttjas inte platsen efter tre månader sägs den upp med omedelbar verkan. Meddelande om att platsen sagts upp sker skriftligen. ~~Ordinarie avgift debiteras vid frånvaro.~~

Ej anmäld frånvaro

Plats som stått outnyttjad i två månader utan föregående anmälan kan sägas upp av barn- och utbildningsförvaltningen. Uppsägning av outnyttjad plats sker med omedelbar verkan. Meddelande om att platsen sagts upp sker skriftligen.

Verksamhet under sommaren

Under några sommarveckor stängs verksamheten på merparten av enheterna. Om barnomsorgsbehov finns under dessa veckor erbjuds någon av kommunens förskolor eller fritidshem. Ansökan till ~~barnomsorg~~ ~~förskola, fritidshem och omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds~~ dessa veckor görs via ~~kommunens hemsida~~ e-tjänst på ~~kommunens hemsida~~.

Kompetensutvecklingsdagar ~~m.m.~~

Förskolor och fritidshem har sex dagar kompetensutvecklingsdagar per år ~~och pedagogisk omsorg tre dagar per år~~ för kompetensutveckling. Vårdnadshavare informeras om vilka dessa dagar är minst två månader innan stängningen äger rum. Vid kompetensutvecklingsdagar erbjuds alternativ till ordinarie verksamhet.

Stängning av enskilda förskolor, ~~pedagogisk omsorg~~ och fritidshem kan även förekomma vid oförutsedda händelser.

Vårdnadshavares ledighet

Vårdnadshavare som har semester eller annan ledighet har inte rätt att ha sina barn på förskola, fritidshem eller i omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds. Vårdnadshavare som har ett arbete som innebär långa perioder av ledighet kan få ha barnet viss tid på förskola och fritidshem om barnet har behov. Överenskommelse om vistelsetid sker i samråd med rektor.

Intyg om sysselsättning

Vänersborgs kommun förbehåller sig möjlighet att vid behov granska vårdnadshavarnas rätt till plats och i vilken omfattning genom att begära intyg från arbetsgivare eller utbildningssamordnare.

Uppföljning och utvärdering

Riktlinjerna kommer att följas upp och aktualiserats varje mandatperiod om revideringar inte behövs tidigare utifrån exempelvis lagändring eller förändrad rättspraxis.



Förskola	Närliggande förskola, inom 1 km gång- och cykelväg			
Belfragegatans förskola	Korsgatans förskola	Gasverksgatans förskola		
Björkvägens förskola	Lindvägens förskola	Hallebergs förskola	Näckrosvägens förskola	
Blåsut förskola	-			
Brålanda förskola	-			
Dalaborgs förskola	-			
Frändefors förskola	-			
Gasverksgatans förskola	Korsgatans förskola	Belfragegatans förskola	Vänerparkens förskola 23	Vänerparkens förskola 25
Granås förskola	Näckrosvägens förskola			
Hallebergs förskola	Björkvägens förskola			
Holmängens Förskola	-			
Kastanjevägens förskola	Marierovägens förskola			
Korsgatans förskola	Vänerparkens förskola 23	Vänerparkens förskola 25	Gasverksgatans förskola	Belfragegatans förskola
Lindvägens förskola	Björkvägens förskola	Hallebergs förskola		
Marierovägens förskola	Kastanjevägens förskola			
Mulltorp förskola	-			
Näckrosvägens förskola	Björkvägens förskola	Granås förskola		
Ponnygatans förskola	Åkaregatans förskola	Skördegatans förskola		
Propellergatans Förskola	-			
Skerruds förskola	-			
Skördegatans förskola	Åkaregatans förskola	Ponnygatans förskola		
Tenggrenstorps förskola	-			
Vänerparkens förskola 23	Vänerparkens förskola 25	Gasverksgatans förskola	Korsgatans förskola	
Vänerparkens förskola 25	Vänerparkens förskola 23	Gasverksgatans förskola	Korsgatans förskola	
Väne- Ryr förskola	-			
Åkaregatans förskola	Skördegatans förskola	Ponnygatans förskola		
Öxnereds förskola	-			

Barn- och utbildningsförvaltningen

Postadress
462 85 Vänersborg

Besöksadress
Sundsgatan 29

Telefon
0521-72 11 04

E-post
barnutbildning@vanersborg.se

Hemsida
www.vanersborg.se

I vänsterkolumnen finns barn- och utbildningsförvaltningens samtliga förskolor. På varje rad finns respektive förskolas närliggande förskolor. Med närliggande förskola definieras inom 1 km gång- och cykelväg.

Exempel: För Belfragegatans förskola räknas Korsgatans förskola och Gasverksamgatans förskola som närliggande förskolor.

Blåsut förskola, Brålanda förskola, Dalaborgs förskola, Frändefors förskola, Holmängens förskola, Mulltorp förskola, Propellergatans förskola, Skerruds förskola, Tenggrenstorps förskola, Väne-Ryr förskola och Öxnereds förskola saknar närliggande förskolor inom 1 km gång- och cykelväg.

Förändring i ansökan till förskola		
Område	Bedömningsgrund	Bedömning och konsekvenser
Barnkonventionen	Vilket eller vilka barn berörs? På vilket sätt?	Barn i kö till plats i förskola och barn som anmäls till plats i förskola från och med 1 januari 2025. Endast ett önskemål om förskola anges vid ansökan i stället för tre önskemål enligt nuvarande riktlinjer.
	Berör förslaget direkt eller indirekt barn/ungdomar nu eller i framtiden?	Förslaget berör barn (enligt rutan ovan) från och med 1 januari 2025.
	Sätter förslaget barnens behov och deras bästa i främsta rummet?	Förslaget syftar dels till att barnen ska få en mer kontinuerlig placering under läsåren och önskar vårdnadshavarna en annan förskola än den erbjudna, kan de ansöka om omplacering, med start i samband med nytt läsår. Förslaget syftar även till att skapa en större tydlighet i den administrativa hanteringen av placeringar i förskolan.
Delaktighet och inflytande	Har barn och unga möjlighet att påverka genom att lämna synpunkter? I så fall på vilket sätt	Barn har inte varit delaktiga.
	Har barn och unga har fått uttrycka sin mening? I så fall på vilket sätt?	Barn har inte varit delaktiga.
	Har dialog med berörda intressenter och/eller allmänhet tidigt i beslutsprocessen genomförts? I så fall hur	Allmänhet har inte varit delaktig.
Skollag	Bidrar beslutet till en likvärdig skola och förskola? (SL 1 kap 9§)	Ej aktuell.
	Tas hänsyn till barns och elevers olika behov? (SL 1 kap 4§)	Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl har behov av särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola ska (även fortsättningsvis) skyndsamt erbjudas förskola (8 kap. 14 § skollagen).
	Beaktas barn och elever lika tillgång till utbildning? (1 kap 8§)	Ja, ansvaret är att erbjuda enligt prioriteringsordning och inom garantitiden.

Övrigt	Hur beaktas barn och ungdomars behov och sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter?	Barns rätt till förskola enligt skollag.
	Trygga och bra uppväxtvillkor för barn och unga	Barns rätt till förskola enligt skollag.
	Särskild hänsyn har tagits till barn och unga som är i behov av särskilt stöd ex. funktionshinder	Barns rätt till förskola enligt skollag.
Samlad bedömning	Förslaget bedöms inte få negativa konsekvenser för barnen. Förslaget syftar till att barnen ska få en mer kontinuerlig placering under läsåren och önskar vårdnadshavarna en annan förskola än den erbjudna, kan de ansöka om omplacering, med start i samband med nytt läsår.	



2024-12-02

Dnr: BUTN 2024/111

Handläggare
Susann Berg
susann.berg@vanersborg.se
0521-72 26 59

Mottagare
Barn- och
utbildningsnämnden

Revidering delegeringsordning

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att anta reviderad delegeringsordning daterad 2024-12-16, gällande från 2025-01-01, och upphäver därmed tidigare gällande version.

Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsnämnden antog 2024-09-16 delegeringsordning för barn- och utbildningsnämnden gällande från 2024-10-01. Med delegation menas överföring av beslutanderätten, det vill säga någon annan får på uppdrag fatta beslut på nämndens vägnar. Besluten gäller på samma sätt som om nämnden själv beslutat i frågan.

Barn- och utbildningsnämndens delegeringsordning föreslås revideras enligt bifogat förslag. Kommunstyrelsen antog 2024-10-09 §163 en revidering av kommunstyrelsens delegeringsordning. Med anledning av denna revidering föreslås barn- och utbildningsnämnden att revidera och anpassa inledande text samt avsnitt 7 gällande dataskydd.

Revideringar föreslås med anledning av kommunfullmäktiges beslut 2024-06-19 §105, gällande revidering av regler för avgift inom förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg samt omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds.

Tillägg föreslås gällande delegering av beslut om att ett barn får tas emot i förskoleklass höstterminen det kalenderår då barnet fyller fem år, samt gällande beslut om att ett barn får börja fullgöra skolplikten i anpassade grundskolan höstterminen det kalenderår då barnet fyller sex år utan att först ha gått ut förskoleklassen och barnet bedöms ha förutsättningar för det.

Delar som föreslås tas bort från delegeringsordningen är markerad med röd överstruken text. Förslag på tillägg till delegeringsordningen är markerad med grön text.

Sofia Bråberg
Förvaltningschef

Bilagor

Barn- och utbildningsnämndens delegeringsordning 2024-12-16, gällande från 2025-01-01.

Sändlista

Förvaltningschef
Administrativ chef
Administrativa avdelningen
Verksamhetschefer för vidare distribution



Delegeringsordning

Barn- och utbildningsnämnden

Gäller fr.o.m. 2025-01-01

Innehållsförteckning

Förkortningar på delegater	1
Förkortningar på lagar, författningar och förordningar	1
Förkortningar övrigt 1	
Vad innebär delegering?	2
Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt	2
Vad kan delegeras?	2
Nämndens delegeringsrätt - delegeringsförbud	2
Delegering och ren verkställighet	3
Vem kan man delegera till?	4
Vidaredelegering	4
Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas	4
Anmälan av delegeringsbeslut	5
Särskilt om firmatecknare	5
1. Allmänna ärenden 6	
2. Ärendehantering, yttrande m.m.	6
3. Ombud	7
4. Upphandling	7
5. Ekonomiska ärenden	7
6. Försäljning av lös egendom	8
7. Dataskydd	8
8. Donationsmedel	9
9. Bidrag	9
10. Speciallagar för nämnden	9

Dokumentinformation Barn- och utbildningsnämndens delegeringsordning		Dokumentansvarig Administrativ chef	
Antagen	Antagen av Barn- och utbildningsnämnden	Reviderad 2024-12-16 §XX	Giltighet Tillsvidare
Aktualiserad -	Diarienummer BUTN 2024/111	Intranät ☐	Hemsida X
Andra regelverk som omnämns Skollagen (2010:800), Förvaltningslagen (2017:900, FL), Kommunallagen (2017:725, KL), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400, OSL), Patientsäkerhetslagen (2010:659), Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), Skolförordningen (2011:185), Tryckfrihetsförordningen (1949:105, TF), Dataskyddsförordningen (EU, 2016/679)			

Förkortningar m.m.

Förkortningar på delegater

FC	Förvaltningschef, tillika skolchef
Ordf.	Ordförande
1:e vice ordf.	Förste vice ordförande
2:e vice ordf.	Andre vice ordförande
VC	Verksamhetschef
AdmC	Administrativ chef
BEC	Barn- och elevhälsochef
R	Rektor
E	Ekonom
KSO	Kommunstyrelsens ordförande
AdmP	Administratör med ansvar för placeringar
MLA	Medicinsk ledningsansvarig skolsköterska
DSS	Dataskyddssamordnare

Förkortningar på lagar, författningar och förordningar

FL	Förvaltningslagen (2017:900)
HSL	Hälsa- och sjukvårdslagen (2017:30)
KL	Kommunallagen (2017:725)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
PSL	Patientsäkerhetslagen (2010:659)
SL	Skollagen (2010:800)
SkF	Skolförordningen (2011:185)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
DSF	Dataskyddsförordningen (EU, 2016/679)

Förkortningar övrigt

FR	Förvaltningsrätt
SÖ	Skolväsendets överklagandenämnd

Delegering av beslutanderätt inom nämnd

Vad innebär delegering?

Delegering enligt kommunallagen (KL) innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över till någon annan (delegaten). Delegaten träder **helt** in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som nämndens beslut och kan överklagas genom laglighetsprövning. Nämnden kan inte ändra delegatens beslut men kan naturligtvis återkalla delegeringsuppdraget.

~~Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut. Nämnden har redovisningsansvaret men delegaten har det juridiska ansvaret (t.ex. tjänstefel eller skadestånd).~~

Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt

Delegering inom en nämnd förutsätter **alltid** beslut i två led. Först **måste** **ska** fullmäktige i ett reglemente eller i ett särskilt beslut ha uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering **av denna beslutanderätt**. Nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom särskilt beslut eller genom att fatta beslut om en delegeringsordning där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

Nämnden beslutar själv i vilka ärenden eller ärendegrupper beslutanderätten ska delegeras. Räckvidden för en nämnds delegeringsbefogenhet framgår av 6 kap 38 § KL **(se nedan)** som anger vilka ärendetyper som inte får delegeras.

Vad kan delegeras?

Nämndens delegeringsrätt - delegeringsförbud

~~Nämnden får enligt 6 kap. 38 § KL inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden:~~

- ~~1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, d.v.s. nämndens övergripande ansvar för verksamheten,~~
- ~~2. framställningar eller yttranden till fullmäktige,~~
- ~~3. yttranden med anledning av att fullmäktiges beslut överklagats,~~
- ~~4. yttranden med anledning av att nämndens egna beslut överklagats,~~
- ~~5. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,~~
- ~~6. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden,~~
- ~~7. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras (bl.a. inom socialområdet).~~

Beslutanderätten får enligt 6 kap. 38 KL inte delegeras när det gäller:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Beslutanderätten får inte heller delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller

1. ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap,

2. ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas,
3. ärenden om upphandling, eller
4. ärenden om valfrihetssystem

Sammanfattningsvis kan man säga att ärenden som är av principiell beskaffenhet eller som annars är av större vikt är förbehållna nämnden. Oftast handlar det om ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och ofta där politiska bedömningar är avgörande. Någon klar gräns för vad som är delegerbart eller inte delegerbart finns inte. **En bedömning får göras i varje enskilt fall. Man får se på hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation.**

~~Förutom de generella undantagen från delegering ovan innehåller en del specialförfattningar, t.ex. socialtjänstlagen, också uttryckliga delegeringsförbud.~~

Förutom de generella undantagen från delegering ovan kan det finnas uttryckliga delegeringsförbud i specialförfattningar, t.ex. i socialtjänstlagen

Delegering och ren verkställighet

~~Man skiljer mellan beslut i kommunallagens mening och ren verkställighet. I delegeringsordning ska med andra ord endast upptas beslut i kommunallagens mening.~~

~~Gränsen mellan beslut som kräver delegering och ren verkställighet går inte att dra med exakthet.~~

~~Beslut i kommunallagens mening kännetecknas bl.a. av att det finns utrymme för alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Normalt kan denna typ av beslut överklagas genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär. Men man kan inte endast gå på överklagbarheten för att särskilja ren verkställighet från beslut i kommunallagens mening eftersom t.ex. yttranden normalt inte kan överklagas men ofta innehåller självständiga bedömningar och fodrar delegering för att kunna föras över från nämnd till annan.~~

~~Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ. Det rör sig här om "mekanisk verkställighet", t.ex. avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller tilldelning av förskoleplats efter en klar turordning. Beslut av rent förberedande eller verkställande art kan inte överklagas (jmf 13 kap 2 § 2 p KL). Även om den enskilde inte kan överklaga beslutet genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär finns andra vägar för den enskilde att angripa ett beslut den enskilde upplever som felaktigt, nämligen genom rättslig prövning vid allmän domstol, anhållan om en JO-granskning eller påkallande av de kommunala revisorernas uppmärksamhet.~~

Möjligheten till delegation enligt bestämmelsen tar sikte på det som kommunalrättsligt anses vara ett beslut. Kännetecknande för ett beslut är bl.a. att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar. Rena förberedande eller verkställande åtgärder anses inte vara beslut och ankommer på de anställda utan särskild delegering. Som exempel på rent verkställande åtgärder kan nämndas avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa. Det får vid rena verkställighetsåtgärder inte finnas utrymme för självständiga bedömningar.

Delegering av rätt att överklaga

~~Beslut att överklaga dom av allmän förvaltningsdomstol går att delegera, liksom beslut att begära inhibition. En förutsättning är att det överklagade beslutet i sig är delegerbart. Ett bemyndigande ska vara försett med förbehållet, att vad gäller ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda får delegeringen inte omfatta ärenden av principiell betydelse eller annars av större vikt.~~

Beslut utan delegeringsuppdrag

~~Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av ett delegeringsuppdrag kan ett sådant beslut inte överklagas genom laglighetsprövning eftersom beslutet inte kan sägas existera i kommunallagens mening. Kommunen kan dock bli civilrättsligt bunden av beslutet om mottagaren är i god tro och det rör civilrättsliga förhållanden. Mottagaren kan i sådant fall även driva ärendet via allmän domstol.~~

Vem kan man delegera till?

~~En nämnd kan enligt 6 kap. 37 § KL lämna delegeringsuppdrag till:~~

- ~~— ett utskott bestående av ledamöter eller ersättare i nämnden,~~
- ~~— en ledamot eller ersättare i nämnden,~~
- ~~— en anställd hos kommunen,~~
- ~~— presidiet.~~

En nämnd får enligt 6 kap. 37 § delegera beslutanderätten till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare eller en automatiserad beslutsfunktion i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5–8 §§.

Det är inte tillåtet att lämna delegeringsuppdrag till:

- flera anställda i grupp,
- till anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. *blandad delegering*,
- anställd i kommunalt företag.

Det bör även framgå av delegeringsordningen vem som går in i en delegats ställe vid dennes frånvaro (ersättare).

~~Det bör också vara klart, genom delegeringsordningen eller på annat sätt, vem som går in i en delegats ställe vid delegatens frånvaro.~~

Vidaredelegering

~~Enligt 7 kap. 6 § KL kan en nämnd om den uppdrar till en förvaltningschef inom den egna nämndens verksamhetsområde att fatta vissa beslut, även medge att förvaltningschefen i sin tur får överlåta sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen. Detta kallas vidaredelegering. En förutsättning för detta är att nämnden i ett beslut tillåtit det. Beslut som fattats på grund av vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen. Någon uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen att anmäla dessa beslut till nämnden föreligger däremot inte, men nämnden kan sätta upp sådana krav som villkor för delegeringen.~~

~~Vidaredelegering kan endast ske i ett led.~~

Om en nämnd uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden enligt 7 kap. 6 § KL överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att fatta beslutet (vidaredelegering).

Nämnden ska enligt 7 kap. 8 § KL besluta om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 5 och 6 §§ ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap KL.

Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas

En nämnd får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som nämnden har utsett att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Denna typ av beslut anses som ett beslut av nämnden. Möjligheten att delegera enligt denna bestämmelse begränsas inte av 6 kap. 38 §.

~~En nämnd får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig alltså här om ärenden som oundgängligen måste avgöras. Vilka beslut som kan delegeras och om det finns några begränsningar framgår inte av lagtexten. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Denna typ av beslut anses som ett beslut av nämnden.~~

Anmälan av delegeringsbeslut

~~Nämnden ska enligt 6 kap 40 § KL besluta i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av delegering ska anmälas till den. Nämnden bestämmer själv hur och när anmälan ska ske. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap KL.~~

~~Anmälan av tjänstetillsättning av personal sker till Kommunstyrelsen, då tjänstetillsättning är delegerat inom Barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde från personal- och förhandlingsutskottet, vilket är ett utskott under Kommunstyrelsen.~~

~~Syftet med anmälan är flera. Nämndernas informations- och kontrollbehov ska tillgodoses, dessutom kan det ha betydelse för beslutets laga kraftvinnande. Ett beslut vinner nämligen laga kraft tre veckor efter att det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att det protokollförda beslutet justerats. Antingen kan delegaten skriva ett särskilt protokoll över beslutet som tillkännages på anslagstavlan eller så räknas klagotiden från den dag, då tillkännagivande skedde om justering av protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmälades hos nämnden.~~

Nämnden ska enligt 6 kap. 40 § och 7 kap. 8 § KL besluta i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av delegering eller vidaredelegering ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. KL (laglighetsprövning). Beslut som fattats med stöd av delegering i brådskande ärenden enligt 6 kap. 39 § ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Särskilt om firmatecknare

I kommunallagen (2017:725) finns det inga regler om firmatecknare. Vem som företräder en kommun i avtalsrättsliga eller andra sammanhang avgörs utifrån kommunallagens regler om beslutanderättens fördelning i form av delegering. I de flesta fall framgår det av delegeringsordningen vem som är behörig att underteckna handlingar. Det har blivit vanligare att kommunens firmatecknare efterfrågas, t.ex. i samband med ingående av avtal vid ärendetyper som inte anges i delegeringsordningen eller då kommunen ansöker om medel till olika projekt. För att underlätta den hanteringen fattar kommuner beslut om att utse särskild firmatecknare, trots att bestämmelser om firmatecknare inte regleras i kommunallagen. Då firmatecknare inte är en egentlig kommunal företeelse har den inte någon naturlig plats i delegeringsordningen. Kommunstyrelsen har därför fattat ett särskilt beslut (KS 2023/63, § 26) om vem som har rätt att teckna kommunens firma.

1. Allmänna ärenden					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.1	Brådskanie ärenden	6:39 KL	Ordförande	1:e vice ordförande och vid dennes frånvaro 2:e vice ordförande	
1.2	Representation och uppvaktningar rörande förtroendevalda		Ordförande	1:e vice ordförande	
1.3	Ordförandes deltagande i kurser och konferenser		Kommunstyrelsens ordförande		
1.4	Förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser		Ordförande	1:e vice ordförande	
1.5	Rätt att kvittera ut rekommenderade postförsändelser och liknande		Förvaltningschef	Administrativ chef	Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL
2. Ärendehantering, yttrande m.m.					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
2.1	Prövning av enskilds begäran att få ut allmän handling	2:14 TF & 6:4 OSL	Förvaltningschef		Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL
2.2	Avvisning av överklagande som inkommit för sent	45 § FL	Förvaltningschef		Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL
2.3	Ändring av beslut	37-39§ FL	Förvaltningschef		Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL
2.4	Yttranden, ansökningar, samarbetsöverenskommelser och liknande till myndigheter m.fl. som <u>inte</u> är av principiell beskaffenhet eller av större vikt		Förvaltningschef		Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL
2.5	Avskrivning av ärenden som inte är av principiell karaktär eller av större vikt		Förvaltningschef		
2.6	Avskrivning av ärenden i övrigt		Ordförande		
2.7	Beslut gällande deltagande i överläggningar, samverkan eller samarbete med andra organisationer samt medlemskap i intresseorganisationer, föreningar, förbund och liknande sammanslutningar,		Förvaltningschef		

	som <u>inte</u> är av principiell karaktär eller av större vikt				
2.8	Beslut om tillträdesbegränsningar för vårdnadshavare. Beslutet ska vara tidsbegränsat	2:10 SL	Rektor		
2.9	Lämna ut handling med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet	6 kap. 3§ 2 st. OSL	Förvaltningschef		
3. Ombud					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
3.1	Utse ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter	6:15 KL	Förvaltningschef		
4. Upphandling					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
4.1	Antagande av anbud för Barn- och utbildningsnämndens räkning – upp till ett halvt prisbasbelopp – över ett halvt prisbasbelopp		Resp.chef Förvaltningschef		Löpande anskaffningsbeslut inom ramen för uppdrag och budget är att betrakta som ren verkställighet och kräver därför inget delegeringsbeslut
5. Ekonomiska ärenden					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
5.1	Beslut att utse beslutsattestanter för barn- och utbildningsnämndens förvaltning		Förvaltningschef		
5.2	Beslut rörande beloppsgränser för beslutsattestanter		Förvaltningschef		
5.3	Beslut om bokföringsmässig avskrivning av fordran		Förvaltningschef		
5.4	Inhyrning, uthyrning och uppsägning av lokaler då – hyran uppgår till högst tjugo prisbasbelopp per år och avtalstiden är under tre år – hyran uppgår till högst tio prisbasbelopp per år		Förvaltningschef		

	och avtalstiden är under tre år – hyran uppgår till högst fem prisbasbelopp per år och avtalstiden är under tre år				
5.5	Beslut om förlikning i skadeståndsärenden upp till ett prisbasbelopp		Förvaltningschef		
5.6	Beslut gällande externt finansierade projekt inom nämndens verksamhetsområde		Förvaltningschef		Se anvisningar för handläggning av EU-och andra externt finansierade projekt

6. Försäljning av lös egendom

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
6.1	Beslut om överlåtelse av sådan lös egendom som inte längre behövs, dock – med ett beräknat försäljningsvärde upp till tre prisbasbelopp – med ett beräknat försäljningsvärde upp till ett prisbasbelopp		Verksamhetschef Rektor		Vid försäljning av lös egendom gäller "Riktlinjer för försäljning av kommunal lös egendom" (KS 2009-02-25 § 48).

7. Dataskydd

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
7.1	Upprätta rapport samt anmäla till Integritetsskyddsmyndigheten efter personuppgiftsincident	Artikel 33 DSF	Dataskyddsamordnare		
7.1	Fatta överklagningsbara beslut avseende framställan om begäran av utövande av registrerade rättigheter enligt DSF och DSL	Artikel 12.5, 15–21 DS	Förvaltningschef		
7.2	Teckna Ingå avtal om personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning	Artikel 28 DSF	Förvaltningschef		

8. Donationsmedel

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
8.1	Utdelning av stipendier		Förvaltningschef		Får vidaredelegeras enligt 6:37 KL.

8.2	Ersättning enligt Samstiftelse 3, förstörda glasögon och kläder		Förvaltningschef		
9. Bidrag					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
9.1	Beslut om bidrag per huvudman för fristående grundskola, anpassad grundskola förskoleklass, förskola, fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg		Ekonom		Ordet bidrag omfattar både barn- och elevpeng och strukturbidrag.
9.2	Justering av bidragsbelopp under pågående bidragsår till fristående grundskola, anpassad grundskola förskoleklass, förskola, fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg		Förvaltningschef		
9.3	Fastställande av interkommunal prislista		Ekonom		
10. Speciallagar för nämnden					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
Åtgärder mot kränkande särbehandling (6 kap. Skollagen)					
10.1	Utreda omständigheter kring uppgivna kränkningar och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden	6:10 SL	Rektor		
Skolplikt och rätt till utbildning (7 kap. Skollagen)					
10.2	Beslut om mottagande i anpassad grundskola	7:5 st 1-2 7:5a SL	Verksamhetschef		
10.3	Beslut om att elev inte tillhör anpassade grundskolans målgrupp om utredning visar detta	7.5b SL	Verksamhetschef		
10.4	Beslut om mottagande på försök i annan skolform (grundskolan, anpassade grundskolan eller specialskolan)	7:8 SL	Verksamhetschef		
10.5	Elev i grundskolan får utbildning inom anpassade grundskolan (integrerad elev)	7:9 SL	Verksamhetschef		
10.6	Elev i anpassade grundskolan får sin utbildning inom grundskolan	7:9 SL	Rektor		

10.7	Uppskjuten skolplikt	7:10 SL	Verksamhetschef		
10.8	Beslut om att ett barn får tas emot i förskoleklass höstterminen det kalenderår då barnet fyller fem år	7:11 SL	Verksamhetschef		
10.9	Beslut om att ett barn får börja fullgöra skolplikten i anpassade grundskolan höstterminen det kalenderår då barnet fyller sex år utan att först ha gått ut förskoleklassen och barnet bedöms ha förutsättningar för det (vårdnadshavarens begäran)	7:11 a, 1st p.2 SL	Verksamhetschef		
10.8 10.10	Förlängning av skolplikt – senare upphörande	7:13 SL	Rektor		
10.9 10.11	Tidigare upphörande av skolplikt	7:14 SL	Rektor		
10.10 10.12	Rätt att slutföra skolgången	7:15-16 SL	Rektor		
10.11 10.13	Föreläggande till vårdnadshavare att skolpliktig elev fullgör skolplikten	7:20 samt 7:23 1 st SL	Verksamhetschef		Föreläggande förenat med vite 7:23 2 st SL beslutas av nämnd
10.12 10.14	Medgivande för skolpliktig elev att fullgöra skolplikten på annat sätt	24:23-25 SL	Förvaltningschef		
10.13 10.15	Beslut att skolplikt inte ska gälla för barn som varaktigt vistas utomlands eller vars förhållanden är sådana att det uppenbarligen inte kan begäras att barnet ska gå i skola	7:2 SL	Förvaltningschef		
Förskola (8 kap. Skollagen)					
10.14 10.16	Beslut om plats i förskola	8:3, 8:4, 8:6, 8:14 1 st, 8:14 a-c, 8:15 SL	Administratör		Enligt riktlinje för plats i kommunal förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem Enligt Riktlinje för plats i förskola, fritidshem och omsorg under tid då förskola och

					fritidshem inte erbjuds Enligt regler för avgift inom förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg samt omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds
10.1 5 10.1 7	Beslut om placering om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt	8:5 SL	Verksamhetschef		
10.1 6 10.1 8	Beslut om skyndsam placering då barnet har behov av särskilt stöd i form av förskola	8:7, 8:14 2 st SL	Verksamhetschef		
10.1 7 10.1 9	Mottagande av barn från annan kommun (personliga förhållanden särskilda skäl)	8:13 1 st. SL	Verksamhetschef		
10.1 8 10.2 0	Mottagande av barn från annan kommun (efter önskemål från vårdnadshavare)	8:13 2 st. SL	Verksamhetschef		
10.1 9 10.2 1	Rätt att yttra sig gällande mottagande av barn i en annan kommuns förskola	8:13 1 st SL	Verksamhetschef		
10.2 0 10.2 2	Rätt till bibehållen plats vid längre tids frånvaro än tre månader		Rektor		Enligt Riktlinje för plats i kommunal förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem
10.2 1	Beslut om nedsättning av avgift	8:16 SL	Verksamhetschef		I enlighet med styrande dokument för barnomsorgsavgifter §4
10.2 2 10.2 3	Tilläggsbelopp för barn i behov av särskilt stöd	8:23 SL	Barn- och elevhälsochef		
10.2 3 10.2 4	Föreläggande om att fristående huvudman ska lämna de upplysningar som behövs inom ramen tillsyn	26:7, 26:10 SL	Verksamhetschef		Föreläggande förenat med vite (26 kap. 27 § SL) beslutas av nämnd

10.2 4 10.2 5	Föreläggande mot fristående huvudman inom ramen för tillsyn	26:10 SL	Verksamhetschef		Föreläggandet ska ange de åtgärder som är nödvändiga för att avhjälpa bristerna. Beslut om att förena ett föreläggande med vite (SL 26 kap. 27 §) fattas av nämnd
10.2 5 10.2 6	Anmärkning mot fristående huvudman inom ramen för tillsyn	26:11 SL	Verksamhetschef		
10.2 6 10.2 7	Avstående från att ingripa mot fristående huvudman inom ramen för tillsyn	26:12 SL	Verksamhetschef		
10.2 7 10.2 8	Återkallelse av godkännande att bedriva fristående förskola 1. återkallelse på grund av konkurs eller tvångslikvidation 2. återkallelse på grund av att verksamheten inte startat inom två år från den första tid som godkännandet avser eller att verksamheten i annat fall inte bedrivits sammanhängande under två års tid 3. återkallelse på huvudmannens egen begäran	26 kap. 14 a § SL 26 kap. 14 c § SL 26 kap. 14 c § SL	Verksamhetschef Verksamhetschef Verksamhetschef		Återkallelse av godkännande i andra fall än de som anges här beslutas av nämnd.
Förskoleklass (9 kap. Skollagen)					
10.2 8 10.2 9	Mottagande av barn från annan kommun (personliga förhållanden särskilda skäl)	9:13 1 st. SL	Rektor		
10.2 9 10.3 0	Mottagande av barn från annan kommun (efter önskemål från vårdnadshavare)	9:13 2 st. SL	Rektor		
10.3 0 10.3 1	Rätt att yttra sig gällande mottagande av barn i en annan kommuns förskoleklass	9:13 1 st SL	Verksamhetschef		
10.3 1	Placering vid skolenhet – frångå vårdnadshavares önskemål (placeringen skulle	9:15 1 st SL	Verksamhetschef		

10.3 2	medföra att en annan elevs berättigade krav på placering vid en skolenhet nära hemmet åsidosätts)				
10.3 2 10.3 3	Placering vid skolenhet – frångå vårdnadshavares önskemål (organisatoriska eller ekonomiska svårigheter)	9:15 2 st. SL	Verksamhetschef		
10.3 3 10.3 4	Tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	9:21 SL	Barn- och elevhälsoschef		
10.3 4 10.3 5	Fastställande av läsårstider	3:3 SkF	Förvaltningschef		
Grundskola (10 kap. Skollagen)					
10.3 5 10.3 6	Ömmsamhet med annan kommun om att denna i sin grundskola ska ta emot elever vars grundskoleutbildning hemkommunen ansvarar för	10:24 3st SL	Verksamhetschef		
10.3 6 10.3 7	Mottagande av elev från annan kommun (personliga förhållanden särskilda skäl)	10:25 SL	Rektor		
10.3 7 10.3 8	Mottagande av elev från annan kommun (efter önskemål från vårdnadshavare)	10:27 SL	Rektor		
10.3 8 10.3 9	Rätt att yttra sig gällande mottagande av elev i en annan kommuns grundskola	10:25 1 st SL	Verksamhetschef		
10.3 9 10.4 0	Placering vid skolenhet – frångå vårdnadshavares önskemål (placeringen skulle medföra att en annan elevs berättigade krav på placering vid en skolenhet nära hemmet åsidosätts)	10:30 1 st SL	Verksamhetschef		
10.4 0 10.4 1	Placering vid skolenhet – frångå vårdnadshavares önskemål (betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter)	10:30 2 st. SL	Verksamhetschef		Delegeringsförbud gäller för omplacering mot vårdnadshavares vilja då ett sådant beslut är av större vikt enligt 6 kap 38§ kommunallagen

10.4 1 10.4 2	Beslut avseende skolskjuts med hänsyn till trafikförhållande, växelvis boende eller om avståndsregler för skolskjuts inte uppnås	10:32-10:33, 10:40 SL	Skolskjutssamordnare		Enligt Riktlinje för skolskjuts
10.4 2 10.4 3	Beslut avseende skolskjuts med hänsyn till funktionsnedsättning hos elev eller vid annan särskild omständighet	10:32-10:33, 10:40 SL	Barn- och elevhälsochef		Enligt Riktlinje för skolskjuts
10.4 3 10.4 4	Tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd, modersmålsundervisning eller lovskola	10:39 SL	Barn- och elevhälsochef		
10.4 4 10.4 5	Fastställande av läsårstider	3:3 SkF	Förvaltningschef		
10.4 5 10.4 6	Ta emot barn som inte anses bosatta i Sverige	4:2 SkF	Verksamhetschef		
10.4 6 10.4 7	Anordna och erbjuda modersmålsundervisning	5:8-11 SkF	Verksamhetschef		
10.4 7 10.4 8	Beslut om ytterligare undervisningstid utöver den garanterade undervisningstiden	9:3 SkF	Rektor		
10.4 8 10.4 9	Beslut om fördelning av undervisningstiden mellan årskurserna, efter förslag från rektor	9:4 SkF	Verksamhetschef		
10.4 9 10.5 0	Beslut om fjärrundervisning,	21:2 SL	Rektor		
10.5 0 10.5 1	Beslut om distansundervisning	22:2 SL	Rektor		
10.5 1 10.5 2	Beslut om distansundervisning som särskilt stöd	22:5 SL	Rektor		

10.5 2 10.5 3	Beslut om särskild undervisning i hemmet eller annan lämplig plats	24:20 SL	Rektor		
10.5 3 10.5 4	Beslut om vid vilken skolenhet som lovskola ska anordnas om lovskola inte anordnas på ordinarie skolenhet	10:23 e SL	Verksamhetschef		
Anpassad grundskola (11 kap. Skollagen)					
10.5 4 10.5 5	Beslut, efter samråd med elevens vårdnadshavare, om att elev som tas emot i anpassade grundskolan huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	11:8 SL	Verksamhetschef		
10.5 5 10.5 6	Utbildning i anpassade grundskolan, placering	11:24 och 11:29 1 st SL	Verksamhetschef		
10.5 6 10.5 7	Mottagande av elev från annan kommun om eleven med hänsyn till personliga förhållanden har särskilda skäl	11:25 SL	Rektor		
10.5 7 10.5 8	Mottagande av elev från annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	11:26 SL	Rektor		
10.5 8 10.5 9	Rätt att yttra sig gällande mottagande av elev i en annan kommuns anpassade grundskola	11:25 1 st SL	Verksamhetschef		
10.5 9 10.6 0	Placering vid skolenhet – frångå vårdnadshavares önskemål (betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter)	11:29 2 st. SL	Verksamhetschef		
10.6 0 10.6 1	Beslut avseende skolskjuts med hänsyn till trafikförhållande, växelvis boende eller om avståndsregler för skolskjuts inte uppnås	11:31-32 SL och 11:39 SL	Skolskjutssamordnare		Enligt Riktlinje för skolskjuts
10.6 1 10.6 2	Beslut avseende skolskjuts med hänsyn till funktionsnedsättning hos elev eller vid annan särskild omständighet	11:31-32 SL och 11:39 SL	Barn- och elevhälsochef		Enligt Riktlinje för skolskjuts
10.6 2	Tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd eller modersmålsundervisning	11:38 SL	Barn- och elevhälsochef		

10.6 3					
10.6 3 10.6 4	Fastställande av läsårstider	3:3 SkF	Förvaltningschef		
10.6 4 10.6 5	Ta emot barn som inte anses bosatt i Sverige	4:2 SkF	Verksamhetschef		
10.6 5 10.6 6	Anordna och erbjuder modersmålsundervisning	5:8-11 SkF	Verksamhetschef		
10.6 6 10.6 7	Besluta om ytterligare undervisningstid utöver den garanterade undervisningstiden	10:2 SkF	Rektor		
10.6 7 10.6 8	Beslut om fördelning av undervisningstiden mellan årskurserna, efter förslag från rektor	10:3 SkF	Verksamhetschef		
10.6 8 10.6 9	Beslut om fjärrundervisning	21:2 SL	Rektor		
10.6 9 10.7 0	Beslut om distansundervisning	22:2 SL	Verksamhetschef		
10.7 0 10.7 1	Beslut om distansundervisning som särskilt stöd	22:5 SL	Verksamhetschef		
Fritidshem (14 kap. Skollagen)					
10.7 1 10.7 2	Beslut om placering om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt	14:5 SL	Barn och elevhälsochef		
10.7 2 10.7 3	Beslut om placering då eleven har behov av särskilt stöd i form av fritidshem	14:6 SL	Barn- och elevhälsochef		
10.7 3 10.7 4	Beslut om plats vid fritidshem	14:10 SL	Administratör		Enligt Riktlinje för plats i kommunal förskola, pedagogisk

					omsorg och fritidshem Enligt Riktlinje för plats i förskola, fritidshem och omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds Enligt regler för avgift inom förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg samt omsorg under tid då förskola och fritidshem inte erbjuds
10.7 4	Beslut om nedsättning av avgift	14:12 SL	Verksamhetschef		I enlighet med styrande dokument för barnomsorgsavgifter §5
10.7 5	Tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	14:17 SL	Barn- och elevhälsochef		
10.7 6	Mottagande av elev från annan kommun (personliga förhållanden särskilda skäl)	14:14 SL	Rector		
10.7 7	Mottagande av elev från annan kommun (efter önskemål från vårdnadshavare)	14:14 SL	Rector		
10.7 8	Tillsyn och inspektion av fristående fritidshem	26:4 SL	Verksamhetschef		
Överlämnande av uppgifter inom utbildning på entreprenad (23 kap skollagen)					
10.7 9	Överlämnande av uppgifter inom utbildningsområdet på entreprenad	23: 1-24 SL	Förvaltningschef		
Annan pedagogisk omsorg (25 kap. Skollagen)					
10.8 0	Beslut om plats i pedagogisk omsorg	25:2 SL	Administratör		Enligt Riktlinje för plats i kommunal förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem
10.8 1	Beslut om placering under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds i den omfattning det behövs med hänsyn till	25:5 SL	Administratör		Enligt Riktlinje för plats i kommunal förskola, pedagogisk

	föräldrars förvärvsarbete och familjens situation i övrigt.				omsorg och fritidshem
10.8 2	Beslut om nedsättning av avgift	25:9 SL	Verksamhetschef		I enlighet med styrande dokument för barnomsorgsavgifter §5
10.8 3	Tilläggsbelopp för barn i behov av särskilt stöd	25:13 SL	Barn- och elevhälsochef		
10.8 4	Föreläggande om att fristående huvudman ska lämna de upplysningar som behövs inom ramen tillsyn	26:7, 26:10 SL	Verksamhetschef		Föreläggande förenat med vite (26 kap. 27 § SL) beslutas av nämnd
10.8 5	Föreläggande mot fristående huvudman inom ramen för tillsyn	26:10 SL	Verksamhetschef		Föreläggandet ska ange de åtgärder som är nödvändiga för att avhjälpa bristerna. Beslut om att förena ett föreläggande med vite (SL 26 kap. 27 §) fattas av nämnd
10.8 6	Anmärkning mot fristående huvudman inom ramen för tillsyn	26:11 SL	Verksamhetschef		
10.8 7	Avstående från att ingripa mot fristående huvudman inom ramen för tillsyn	26:12 SL	Verksamhetschef		
10.8 8	Återkallelse av godkännande för enskild att bedriva pedagogisk omsorg 1. återkallelse på grund av konkurs eller tvångslikvidation 2. återkallelse på grund av att verksamheten inte startat inom två år från den första tid som godkännandet avser eller att verksamheten i annat fall inte bedrivits sammanhängande under två års tid 3. återkallelse på huvudmannens egen begäran	26 kap. 14 a § SL 26 kap. 14 c § SL 26 kap. 14 c § SL	Verksamhetschef Verksamhetschef Verksamhetschef		Återkallelse av godkännande i andra fall än de som anges här beslutas av nämnd.
Barn- och elevhälsan					
10.8 9	Anmäla och utreda händelser enligt Lex Maria	3:5-6 PSL	Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska	Barn- och elevhälsochef	

10.9 0	Anmäla om det finns legitimerad personal som kan utgöra en fara för patientsäkerheten	3:7 PSL	Barn- och elevhälsochef		
10.9 1	Informera patient som har drabbats av vårdskada	3:8 PSL	Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska	Barn- och elevhälsochef	



2024-12-05

Dnr: BUTN 2024/128

Handläggare

Stina Lindell
Stina.Lindell@vanersborg.se
0521-721080

Mottagare

Barn- och
utbildningsnämnden

Revidering av Ledningssystem för hälso- och sjukvård inom barn- och elevhälsan

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att anta reviderat Ledningssystem för hälso- och sjukvård inom barn- och elevhälsan daterat 2024-12-16, gällande från 2025-01-01, och upphäver därmed tidigare gällande version.

Sammanfattning av ärendet

Barn – och utbildningsnämnden är vårdgivare för den hälso- och sjukvårdsverksamhet som bedrivs i Vänersborgs kommuns grundskolor. Vårdgivarens roll är författningsreglerad enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30) och Patientsäkerhetslagen (PSL 2010:659) och ska tillse att de rutiner som behövs för att säkerställa verksamhetens kvalitet finns och att fastställa dessa. Rutinerna ska beskriva ett bestämt tillvägagångssätt för hur en aktivitet ska utföras, ange hur ansvaret för utförandet är fördelat i verksamheten och finnas tillgängliga för verksamhetens personal i ett samlat ledningssystem.

Ledningssystemet ska kvalitetssäkra verksamheten och är i behov av revidering för att systemet ska bli i enlighet med gällande rutiner, arbetssätt och organisation.

Underlag

Ledningssystem för hälso- och sjukvård inom barn- och elevhälsan, daterat 2022-11-21.

Sofia Bråberg

Förvaltningschef

Bilagor

Ledningssystem för hälso- och sjukvård inom barn- och elevhälsan, daterat 2024-12-16.

Sändlista

Barn- och elevhälsochefer



Ledningssystem för hälso- och sjukvård inom Barn- och elevhälsan

Innehållsförteckning

Bakgrund	1
Definitioner och begrepp.....	1
Ansvarsfördelning	2
Vårdgivarens ansvar	2
Verksamhetschefens ansvar	2
Ledningsansvariga.....	3
Kompetens	3
Kompetenskrav vid anställning	3
Kompetenskrav skolsköterska.....	3
Kompetenskrav skolläkare	3
Kompetenskrav skolpsykolog	3
Kompetenskrav skollogoped	3
Processer och rutiner	3
Identifierade processer	4
Samverkan	6
Samverkan inom skolan	6
Övrig samverkan	6
Sekreteress	7
Vanliga sekretessbrytande bestämmelser	7
Systematiskt förbättringsarbete	8
Riskanalys	8
Egenkontroll.....	8
Klagomål och synpunkter.....	8
Utredning av avvikelser	8
Personalens medverkan i kvalitetsarbetet	8
Dokumentationsskyldighet	8
Styrande dokument	9
Lagar	9
Förordningar och föreskrifter	9
Vägledande dokument.....	9

Dokumentinformation Ledningssystem för hälso- och sjukvård inom Barn- och elevhälsan	Dokumentansvarig
--	-------------------------

		Verksamhetschef för elevhälsans medicinska, psykologiska och logopediska insats	
Antagen 2019-10-14 §79	Antagen av Barn- och utbildningsnämnden	Reviderad 2022-11-21 §88 2024-12-16 §96	Giltighet Från 2025-01-01
Aktualiserad	Diarienummer BUTN 2019/79	Intranät ☒	Hemsida ☒
Dokumentmottagare ☒ Förvaltningsorganisation ☐ Kommunala bolag ☐ Allmänheten ☐ Förtroendevalda			
Andra regelverk som omnämns Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), Skollagen (2010:800), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Patientsäkerhetslagen (2010:659), Patientdatalagen (2008:355), Patientlagen (2014:821), Socialtjänstlagen (2001:453), Föräldrabalken (1949:381), Patientskadelagen (1996:799), Lag om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter (2018:1197), Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80), Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbetet (SOSFS 2011:9), Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården (SOSFS 2004:11), Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40), Socialstyrelsens föreskrifter om praktisk tjänstgöring för psykologer (SOSFS 2008:34)			

Bakgrund

Ledningssystemet rör all hälso- och sjukvård som bedrivs inom Barn- och elevhälsan i Vänersborgs kommun. Barn- och elevhälsan är en egen enhet inom barn- och utbildningsförvaltningen, ledd av barn- och elevhälsochef tillika verksamhetschef.

Målet med hälso- och sjukvård är en god hälsa och en vård på lika villkor för hela befolkningen. Vården ska ges med respekt för alla människors lika värde och för den enskilda människans värdighet. Hälso- och sjukvården ska arbeta för att förebygga ohälsa.

I hälso- och sjukvårdslagen (HSL) ställs krav på att hälso- och sjukvård ska vara organiserad så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet. Detta kompletteras av "Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete" (SOSFS 2011:9) där det framgår att vårdgivaren ska ansvara för att det finns ett ledningssystem för verksamheten. Enligt SOSFS 2011:9 behövs ett ledningssystem för att systematiskt och fortlöpande kunna utveckla och säkra kvaliteten i verksamheterna.

Ledningssystemet hänvisar till olika källor, exempelvis andra myndigheters riktlinjer eller andra källor som ofta byter namn eller uppdateras. Verksamhetschef för Barn- och elevhälsan har i uppdrag att göra sådana uppdateringar som inte ändrar ledningssystemet i sak. Revideringen ska anmälas till nämnden. Vid sådana förändringar som påverkar innehållet i ledningssystemet krävs nämndbeslut.

Definitioner och begrepp

Begrepp	Förklaring
Vårdgivare	Statlig myndighet, region och kommun i fråga om sådan hälso- och sjukvård som myndigheten, regionen eller kommunen har ansvar för samt annan juridisk person eller enskild näringsidkare som bedriver hälso- och sjukvård (HSLF-FS 2020:64).
Hälso- och sjukvård	Åtgärder för att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador.
Patientsäkerhet	Skydd mot vårdskada.
Ledningssystem	System för att fastställa principer för ledning av verksamheten. Ledningssystemet ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.
Processer och rutiner	En process utgörs av en serie aktiviteter som främjar ett bestämt ändamål eller ett avsett resultat. För varje aktivitet ska de rutiner som behövs för att säkerställa verksamhetens kvalitet utarbetas och fastställas. Rutiner ska beskriva hur en aktivitet ska utföras och hur ansvaret är fördelat.
Kvalitet	Att en verksamhet uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar och andra föreskrifter om hälso- och sjukvård.

Egenkontroll	Systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem.
Vårdskada	Lidande, kroppslig eller psykisk skada eller sjukdom samt dödsfall som hade kunnat undvikas om adekvata åtgärder hade vidtagits vid patientens kontakt med hälso- och sjukvården.
Allvarlig vårdskada	Vårdskada som: • är bestående och inte ringa, eller • har lett till att patienten fått ett väsentligt ökat vårdbehov eller avlidit
Anmälan enligt lex-Maria	Enligt patientsäkerhetslagen ska vårdgivare anmäla händelser till IVO som har medfört eller kunnat medföra en allvarlig vårdskada. Vårdgivaren ska genomföra en utredning av den aktuella händelsen.
Avvikelse	En händelse som medfört eller kunnat medföra något oönskat.
EMI	Elevhälsans medicinska insats
EPI	Elevhälsans psykologiska insats
ELI	Elevhälsans logopediska insats
PTP-psykolog	Praktisk tjänstgöring för psykologer

Ansvarsfördelning

Vårdgivarens ansvar

Barn- och utbildningsnämnden är vårdgivare för de hälso- och sjukvårdsinsatser som bedrivs inom Barn- och elevhälsan.

Verksamhetschefens ansvar

Verksamhetschefen ansvarar för att den medicinska, psykologiska och logopediska insatsen tillgodoser kraven på hög patientsäkerhet och god vård genom att fortlöpande styra, följa upp, utveckla och dokumentera det systematiska kvalitetsarbetet. I detta ingår bland annat att säkerställa att yrkesverksamma inom elevhälsans medicinska, psykologiska och logopediska insatser har den kompetens som krävs och att uppdraget utförs med god kvalitet. Vidare ansvarar verksamhetschefen för att processer, rutiner och metoder upprättas och efterföljs, och att de bedrivs i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet samt gällande lagstiftning.

Ledningsansvariga

Ledningsansvariga inom elevhälsans medicinska, psykologiska och logopediska insatser ska stödja verksamhetschefen i det systematiska kvalitetsarbetet. Verksamhetschef ansvarar för att arbetet sker i enlighet med HSL men uppdrar åt medicinskt ledningsansvarig (MLA), psykologiskt ledningsansvarig (PLA) och logopediskt ledningsansvarig (LLA) att kvalitetssäkra de respektive professionernas processer, metoder och insatser i enlighet med verksamhetschefens skriftliga uppdrag. Ledningsansvariga stödjer verksamhetschef i det systematiska kvalitetsarbetet och driver och utvecklar patientsäkerhetsarbetet genom att bland

annat löpande genomföra systematiskt förbättringsarbete, hantera avvikelser och vara stöd till de olika professionerna genom samtal, omvärldsbevakning och informationsdelning.

Kompetens

Kompetenskrav vid anställning

Verksamhetschef ansvarar för att de kompetenskrav som gäller vid nyanställning är uppfyllda. Vid nyanställning ansvarar verksamhetschef för att utdrag ur belastningsregistret kontrolleras tillsammans med andra för tjänsten relevanta utbildningsbevis. Yrkeslegitimationen ska kontrolleras med Socialstyrelsen, då det fysiska intyget inte förloras vid indragen legitimation.

Kompetenskrav skolsköterska

Legitimerad sjuksköterska med specialistutbildning inom barn och ungdom 60 högskolepoäng (hp), skolsköterska 60 hp eller distriktssjuksköterska 75 hp, eller utbildning som arbetsgivaren bedömer som likvärdig.

Kompetenskrav skolläkare

Legitimerad läkare, företrädesvis med specialistutbildning i barn- och ungdomsmedicin, barn- och ungdomspsykiatri, allmänmedicin eller skolhälsovård.

Kompetenskrav skolpsykolog

Legitimerad psykolog eller psykologexamen (PTP-psykolog).

Kompetenskrav skollogoped

Legitimerad logoped.

Processer och rutiner

Vårdgivaren ska identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet. Vårdgivaren ska i varje process identifiera de aktiviteter som ingår, bestämma aktiviteternas inbördes ordning och för varje aktivitet utarbeta och fastställa de rutiner som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet. Rutinerna ska vara väl beskrivna och lätta att förstå och ska vara förankrade inom respektive profession (SOSFS 2011:9). Nya rutiner upprättas vid behov och samtliga rutiner granskas löpande och revideras vid behov. Barn- och elevhälsan använder en digital samarbetsyta där nedan identifierade rutiner administreras.

Identifierade processer

Huvudprocess	Identifierade processer och aktiviteter	Rutin eller PM	Gäller för	Uppföljningsansvar
Hantering av klagomål, synpunkter och avvikelser.	Klagomål och synpunkter	<i>Rutin för klagomål, synpunkter och avvikelser</i>	Samtliga	MLA, PLA och LLA
	Avvikelsehantering	<i>Rutin för klagomål, synpunkter och avvikelser</i>	Samtliga	MLA, PLA och LLA

	Risikanalys	<i>Rutin för riskanalys</i>	Samtliga	MLA, PLA och LLA
Behörighet i journalsystem	Tilldelad behörighet	<i>Rutin för behörighet</i>	Samtliga	MLA, PLA, LLA
Egenkontroll	Loggkontroll	<i>Rutin för egenkontroll</i>	Samtliga	MLA, PLA, LLA
	Journalgranskning	<i>Rutin för egenkontroll</i>	Samtliga	MLA, PLA, LLA
	Granskning av lokaler och utrustning	<i>PM lokaler och utrustning, Rutin för egenkontroll</i>	Samtliga	MLA, PLA, LLA
	Läkemedelshantering	<i>Rutin Läkemedels-hantering</i>	EMI	MLA
Dokumentation	Journalhantering	<i>Rutin Journal-hantering</i>	Samtliga	MLA, PLA, LLA
	Journalföring	<i>Rutin Journal-hantering</i>	Samtliga	MLA, PLA, LLA
	Arkivering	<i>Rutin Journal-hantering</i>	Samtliga	MLA, PLA, LLA
Vårdhänvisning	Remittering	<i>Rutin Remisser</i>	EMI	MLA
		<i>Rutin för psykologisk bedömning</i>	EPI	PLA
	Hänvisning	<i>Rutin Remisser</i>	EMI	MLA
		<i>Rutin vårdhänvisning</i>	EPI	PLA
		<i>Rutin vårdhänvisning</i>	ELI	LLA
Basprogram för elevhälsans medicinska insats	Hälsobesök	<i>Rutin Hälsobesök</i>	EMI	MLA
	Hälsobesök nyanlända	<i>Rutin Nyanlända</i>	EMI	MLA
	Hörselkontroll	<i>Rutin Hörselkontroll</i>	EMI	MLA
	Ryggscreening	<i>Rutin Rygg-screening</i>	EMI	MLA
	Synkontroll	<i>Rutin Synkontroll</i>	EMI	MLA
	Vaccinationer	<i>Rutin Vaccinationer</i>	EMI	MLA

	Tillväxt och pubertet	<i>Rutin Tillväxt och pubertet</i>	EMI	MLA
Övriga HSL-insatser	Akut skada eller sjukdom	<i>Rutin Akut skada eller sjukdom</i>	EMI	MLA
	Anafylaxi, svår allergisk reaktion	<i>Rutin Anafylaxi, svår allergisk reaktion</i>	EMI	MLA
	Kvinnlig köns-stympning	<i>Rutin Kvinnlig köns-stympning</i>	EMI	MLA
	Undervikt	<i>Rutin Undervikt</i>	EMI	MLA
	Övervikt och obesitas	<i>Rutin Övervikt och obesitas</i>	EMI	MLA
	Psykisk ohälsa	<i>PM Psykisk ohälsa</i>	EMI	MLA
	Smärtbehandling i skolan	<i>PM Råd smärtbehandling i skolan</i>	EMI	MLA
	Hygien och riskavfall	<i>Rutin Hygien och riskavfall</i>	EMI	MLA
	Mottagnings-verksamhet	<i>Rutin Mottagnings-verksamhet</i>	EMI	MLA
	Samverkan internt	<i>Deltagande i barn- och elevhälsoarbete</i>	Samtliga	MLA, PLA, LLA
Deltagande i barn- och elevhälsoarbete på individnivå	Konsultation/handledning till personal	<i>Rutin för individinriktat barn- och elevhälsoarbete</i>	Samtliga	MLA, PLA, LLA
	Samverkansmöte eller SIP-möte	<i>Rutin för individinriktat barn- och elevhälsoarbete</i>	Samtliga	MLA, PLA, LLA
	Språklig bedömning	<i>Rutin för språklig bedömning</i>	ELI	LLA
Skolforms-utredning	Psykologbedömning	<i>Rutin för psykologisk bedömning</i>	EPI	PLA
	Medicinsk bedömning	<i>PM utredningar</i>	EMI	MLA
Specifika uppgifter för PTP-psykolog	Behandlande insats	<i>Rutin för PTP-psykolog</i>	EPI	PLA

VFU-student deltar i barn- och elevhälsoarbetet	Relevant barn- och elevhälsoarbete inom respektive profession	<i>Rutin för VFU-student inom barn- och elevhälsan</i>	Samtliga	MLA, PLA, LLA
---	---	--	----------	---------------

Samverkan

Vårdgivaren ska identifiera de processer där samverkan behövs för att förebygga att patienter drabbas av vårdskada. Det ska framgå av processerna och rutinerna hur samverkan ska bedrivas i den egna verksamheten. Det ska genom processerna och rutinerna även säkerställas att samverkan möjliggörs med andra vårdgivare och med verksamheter inom socialtjänsten och/eller LSS och med myndigheter (SOSFS 2011:9).

Samverkan inom skolan

Skolsköterska, skolläkare, skolpsykolog och skollogoped ska genom samverkan med rektor, elevhälsopersonal på skolan och skolans övriga personal arbeta hälsofrämjande och förebyggande för att gemensamt verka för tidig upptäckt av hinder för lärande, hälsa och utveckling.

Övrig samverkan

Skolsköterska, skolläkare, skolpsykolog och skollogoped samverkar även med elev, vårdnadshavare, andra aktörer inom kommunen samt andra vårdgivare och myndigheter.

Samverkan med elev och vårdnadshavare eftersträvas så långt det är möjligt. Sekretess gentemot vårdnadshavare styrs av elevens mognad och vårdens innehåll. Vid behov av mognadsbedömning ska denna göras utifrån 6 kap.11§ Föräldrabalken. Mognadsbedömning ska journalföras. Denna huvudregel gäller även för utlämnande av uppgifter ur journal under förutsättning att det inte föreligger risk för "betydande men" och tar främst sikte på misstänkta övergrepp.

Sekretess

Sekretessen i offentlig verksamhet regleras i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400). Sekretessen för professionerna inom elevhälsa regleras i olika delar av OSL. Därför begränsas samverkan inom elevhälsan delvis av att EMI och ELI utgör egna verksamhetsgrenar och lyder under hälso- och sjukvårdssekretessen enligt 25:e kapitlet OSL. EPI lyder i sekretesshänseende under skolekretessen i 23:e kapitlet OSL. Studenter som genomför verksamhetsförlagd utbildning inom EMI, ELI eller EPI undertecknar en särskild sekretessförbindelse.

Vanliga sekretessbrytande bestämmelser

Nedan listas vanligt förekommande sekretessbrytande bestämmelser, men det kan finnas andra som blir aktuella utifrån ärende.

Inhämtat samtycke – OSL 10 kap. 1§

Samtycke till utlämnande av information ges generellt av vårdnadshavare, men samtycke kan ges av den som uppgiften gäller förutsatt att denne är mogen nog att förstå konsekvenserna av sitt medgivande. Ett samtycke ska vara specifikt och kan när som helst återkallas.

Generalklausul – OSL 10 kap. 27§

Elevhälsan och skolan kan lämna sekretessbelagda uppgifter till en annan myndighet, om det är uppenbart att intresset av att uppgiften lämnas har företräde framför det intresse som sekretessen ska skydda. Denna möjlighet gäller också från elevhälsa (inkl. EPI) och skola till EMI eller ELI. Generalklausulen gäller dock inte uppgifter från hälso- och sjukvården, varför den inte kan tillämpas av EMI och ELI.

OSL 25 kap. 13a§

Innebär att uppgifter om en enskild elev får lämnas från EMI till annan elevhälsa eller en särskild elevstödande verksamhet om det krävs för att eleven ska få nödvändigt stöd. Bestämmelsen ska tillämpas restriktivt och i första hand ska samtycke från vårdnadshavare/elev inhämtas.

Anmälningsskyldighet vid oro för barn – Socialtjänstlag, SFS 2001:453, 14 kap. 1§

All personal i skolan som i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa är skyldig att genast göra en anmälan till socialnämnden enligt 14 kap. 1§ Socialtjänstlagen.

Överlämning vid byte av skolenhet/skolform – Skollag, SFS 2010:800, 3 kap. 12j§

När en elev byter skolform eller skolenhet ska uppgifter som behövs för att underlätta övergången för eleven lämnas över.

Tillsyn – OSL 10 kap. 17§

Uppgift får lämnas till en myndighet som behöver informationen för att utöva tillsyn över den myndighet som lämnade uppgiften, t.ex. Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Utlämnande av uppgifter till Polismyndigheten – OSL 10 kap. 19§, 21§ och 23§

Utlämnande av uppgifter till Polismyndigheten regleras i ovan angivna paragrafer. Det gällande bland annat pågående rattonykterhet; vålds-, sexual- eller frihetsbrott mot person under 18 år; förbud mot könsstympning av kvinnor; samt brott vars lägsta straff enligt straffskalan är ett års fängelse eller högre.

Systematiskt förbättringsarbete

Ett systematiskt förbättringsarbete ska ske fortlöpande i verksamheten. I förbättringsarbetet läggs stor vikt vid förebyggande åtgärder såsom riskanalyser, egenkontroll, och sammanställning av klagomål, synpunkter och avvikelser. Syftet med det systematiska förbättringsarbetet är att upprätthålla god kvalitet på verksamheten för att förhindra att vårdskador, missförhållanden och avvikelser inträffar. Alla delar i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska dokumenteras.

Riskanalys

Riskanalys ska utföras för att identifiera händelser som gör att verksamheten inte kan leva upp till de krav och mål som ställs i lagar, föreskrifter och beslut. Vid en riskanalys uppskattas sannolikheten för att en händelse inträffar, och en bedömning görs av vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen, i enlighet med *Rutin för riskanalys*.

Egenkontroll

Egenkontroll ska utföras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att kunna säkra verksamhetens kvalitet, i enlighet med *Rutin för egenkontroll*.

Klagomål och synpunkter

Klagomål och synpunkter gällande de insatser inom Barn- och elevhälsan som omfattas av hälso- och sjukvårdslagen ska tas emot och utredas för att klargöra om det förekommit avvikelser i verksamheten, eller om det finns möjligheter att förbättra arbetsprocesser och rutiner. Klagomål och synpunkter kan komma från elever eller deras närstående, från personal inom den egna organisationen, från samverkanspartner eller från andra intressenter i samhället.

Utredning av avvikelser

En avvikelse kan vara synpunkter, klagomål, missförhållanden och vårdskada. Risk för missförhållande och vårdskada kan också vara en avvikelse. Vid en händelse ska berörd personal omedelbart vidta adekvata åtgärder för att undvika negativa konsekvenser. Varje medarbetare har ansvar för att uppmärksamma avvikelser i verksamheten. När en avvikelse uppmärksammas rapporteras den till ledningsansvarig.

När en avvikelse har uppmärksammats ingår att lära av händelsen samt ta ställning till om det finns risk för vårdskada eller allvarlig vårdskada och en eventuell anmälan enligt lex Maria.

Personalens medverkan i kvalitetsarbetet

Hälso- och sjukvårdspersonal är skyldig att bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls. Vårdgivaren ska i sin tur säkerställa att personal arbetar i enlighet med ledningssystemet.

Dokumentationsskyldighet

Arbetet med att utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska dokumenteras. Vårdgivaren ska senast den 1 mars varje år författa en patientsäkerhetsberättelse. Vidare bör även en kvalitetsberättelse författas årligen. Dessa berättelser ska ha en sådan detaljeringsgrad att det går att bedöma hur utvecklingsarbetet och patientsäkerhetsarbetet har bedrivits. De ska också finnas tillgängliga för den som önskar ta del av informationen.

Styrande dokument

Lagar

Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) HSL

Skollagen (2010:800) SL

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) OSL

Patientsäkerhetslagen (2010:659) PSL

Patientdatalagen (2008:355) PDL

Patientlagen (2014:821) PL

Socialtjänstlagen (2001:453) SOL

Föräldrabalken (1949:381)

Patientskadelagen (1996:799)

Lag om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter (2018:1197)

Förordningar och föreskrifter

Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80)

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2004:11) om ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården

Socialstyrelsens föreskrifter om praktisk tjänstgöring för psykologer (SOSFS 2008:34)

Vägledande dokument

Vägledning för elevhälsan, Socialstyrelsen och Skolverket 2016

Allmänna råden från Skolverket



Ledningssystem för hälso- och sjukvård inom barn- och elev- hälsan

Innehållsförteckning

	sid.
1. Bakgrund	4
Definitioner enligt SOSFS 2011:9	4
Verksamhet	5
Syfte	5
2. Ansvar för patientsäkerhetsarbetet	6
Vårdgivare	6
Verksamhetschef enligt HSL	7
Medicinskt ledningsansvarig	9
Psykologiskt ledningsansvarig	9
Logopediskt ledningsansvarig	9
Kvalitetsledningsgrupp	10
Hälsö- och sjukvårdspersonalens ansvar	10
3. Kompetens	10
Kompetenskrav skolsköterska	10
Kompetenskrav skolläkare	10
Kompetenskrav psykolog	11
Kompetenskrav logoped	11
Kompetensutveckling	11
Kompetenskrav vid anställning	11
4. Processer och rutiner	11
Process	11
Rutin	11
Metodstöd	11
Identifierade processer för EMI	12
Identifierade processer EPI och ELI	13
5. Samverkan	14
Samverkan inom skolan	14
Samverkan med andra	14
6. Sekretess	15
Elevhälsans psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser	15
Elevhälsans medicinska och logopediska insats	15
Lärare och övrig skolpersonal	15
Sekretess mot vårdnadshavare	15
Samtycke	16
Sekretessbrytande bestämmelser	16

7. Remisser/vårdbegäran/hänvisning till annan vårdgivare	16
Ansvar	17
Samtycke	17
Mognadsbedömning	17
Skriva vårdbegäran/remiss	17
Remittering av gömda elever eller elever med skyddad identitet	18
Förteckning över remissinstanser och vem som kan remittera	18
Bevakning av remiss	19
Egenkontroll av remisser	20
8. Systematiskt förbättringsarbete	20
Riskanalys	20
Identifikation av risker	21
Medicinskt ledningsansvarigs ansvar	21
Hälso- och sjukvårdspersonals ansvar	21
Situationer när riskanalys kan vara befogad	21
Analys av identifierad risk – generella steg	22
Förbättrande åtgärder	22
Dokumentation	22
Egenkontroll	22
Egenkontroll skolsköterska/skolläkare	22
Egenkontroll skolpsykologer och skollogoped	23
Förbättrande åtgärder	23
Dokumentation	23
Klagomål och synpunkter	23
Avvikelser	24
Utredning och händelseanalys	24
Förbättrande åtgärder	25
Dokumentation	25
9. Ansvarsfördelning i det systematiska förbättringsarbetet	25
Medicinskt ledningsansvarigs ansvar	25
Hälso- och sjukvårdspersonals ansvar	26
10. Anmälan enligt Lex Maria	26
11. Informationssäkerhet och dokumentation	26
Tillgång till journal	27
Dokumentation	27

Journalhantering	27
Om PMO ligger nere	27
Anvisningar om kommunikation via digitala stöd	28
12. Kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse	31
13. Revidering och uppdatering av ledningssystemet	32

Bilagor:

1. Uppdragsbeskrivning verksamhetschef enligt HSL
2. Uppdragsbeskrivning skolsköterska med medicinskt ledningsansvar, MLA
3. Uppdragsbeskrivning skolpsykolog med medicinskt ledningsansvar, PLA
4. Uppdragsbeskrivning skollogoped med medicinskt ledningsansvar, LLA

Dokumenttyp Styrdokument	Dokumentnamn Ledningssystem för hälso- och sjukvård inom barn- och elev- hälsan	Antagen 2019-10-14	Antagen av Barn- och utbild- ningsnämnden
Dokumentägare Barn- och utbildnings- förvaltningen	Dokumentansvarig Verksamhetschef enligt HSL för Barn och utbild- ningsförvaltningen	Reviderad 2022-11-21	Giltighet Från 2023-01-01
Dokumentinformation Kapitel om Remisser reviderat Kapitel om Sekretess reviderat Benämningar ändrade till Barn- och elevhälsa, Barn- och elevhälsochef, skolpsykolog, skollogoped, skolkurator		Diarienummer BUN 2019/79	
Ämnesområde Elevhälsans medicinska delar		Intranät ☒	Hemsida ☐
Andra styrande dokument som omnämns Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80), Skollagen (2010:800), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Patientsäkerhetslagen (2010:659), Patient- datalagen (2008:355), Patientlagen 2014:821), Socialtjänstlagen (2001:453), Socialstyrelsens före- skrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbetet (SOSFS 2011:9)			

1.

Bakgrund

I hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30) ställs krav på att ledningen av hälso- och sjukvård ska vara organiserad så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården samt främjar kostnadseffektivitet. Detta kompletteras av "Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete" (SOSFS 2011:9) där det framgår att varje vårdgivare ska ha ett ledningssystem för den hälso- och sjukvårdsverksamhet som denne bedriver.

I ledningssystemet ska finnas:

- En tydlig ansvarsfördelning
- Dokumenterade processer och rutiner som behövs för att utveckla och säkra kvaliteten i verksamhetens samtliga delar
- Rutiner för uppföljning

Definitioner

Begrepp	Förklaring
Vårdgivare	Statlig myndighet, landsting och kommun i fråga om sådan hälso- och sjukvård som myndigheten, landstinget eller kommunen har ansvar för samt annan juridisk person eller enskild näringsidkare som bedriver hälso- och sjukvård
Hälso- och sjukvård	Åtgärder för att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador
Hälso- och sjukvårdspersonal	Den som har legitimation för ett yrke inom hälso- och sjukvården och den som i annat fall vid hälso- och sjukvård biträder en legitimerad yrkesutövare (1 kap 4 § PSL)
Patientsäkerhet	Skydd mot vårdskada
Ledningssystem	System för att fastställa principer för ledning av verksamheten
Process	Serie aktiviteter som främjar ett bestämt ändamål eller ett avsett resultat
Kvalitet	Att en verksamhet uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar och andra föreskrifter om hälso- och sjukvård.
Egenkontroll	Systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem
Vårdskada	Lidande, kroppslig eller psykisk skada eller sjukdom samt dödsfall som hade kunnat undvikas om adekvata åtgärder hade vidtagits vid patientens kontakt med hälso- och sjukvården

Allvarlig vårdskada	vårdskada som 1. är bestående och inte ringa, eller 2. har lett till att patienten fått ett väsentligt ökat vårdbehov eller avlidit
Anmälningsskyldighet enligt lex Maria	Enligt patientsäkerhetslagen ska vårdgivare anmäla händelser till IVO som har medfört eller kunnat medföra en allvarlig vårdskada. Vårdgivarna ska genomföra en utredning av den aktuella händelsen
Avvikelse	En händelse som medfört eller kunnat medföra något oönskat
Remiss	Handling om patient som utgör beställning av tjänst eller begäran om övertagande av vårdansvar
EMI	Elevhälsans medicinska Insats
EPI	Elevhälsans psykologiska insats
ELI	Elevhälsans logopediska insats
PTP-psykolog	Praktisk tjänstgöring efter psykologexamen

Verksamhet

Verksamhet som avses i detta ledningssystem är den hälso- och sjukvård som bedrivs inom elevhälsan medicinska del i Vänersborgs kommuns grundskola. Den hälso- och sjukvårdspersonal som omfattas är:

- Elevhälsans medicinska insats (EMI), skolsköterskor och skolläkare
- Elevhälsans psykologiska insats (EPI), skolpsykologer
- Elevhälsans logopediska insats (ELI), skollogopeder

Med hälso- och sjukvård avses enligt HSL-åtgärder för att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador. All verksamhet som skolsköterskor och skolläkare bedriver är hälso- och sjukvård.

Gällande psykologers arbete i elevhälsan är utredning av sjukdom och funktionsnedsättning, samtalskontakter samt remisser till annan hälso- och sjukvård arbetsuppgifter att betrakta som hälso- och sjukvård. Detsamma gäller för logopeder, det vill säga att utredning av elevs tal- och språkstörning är hälso- och sjukvård.

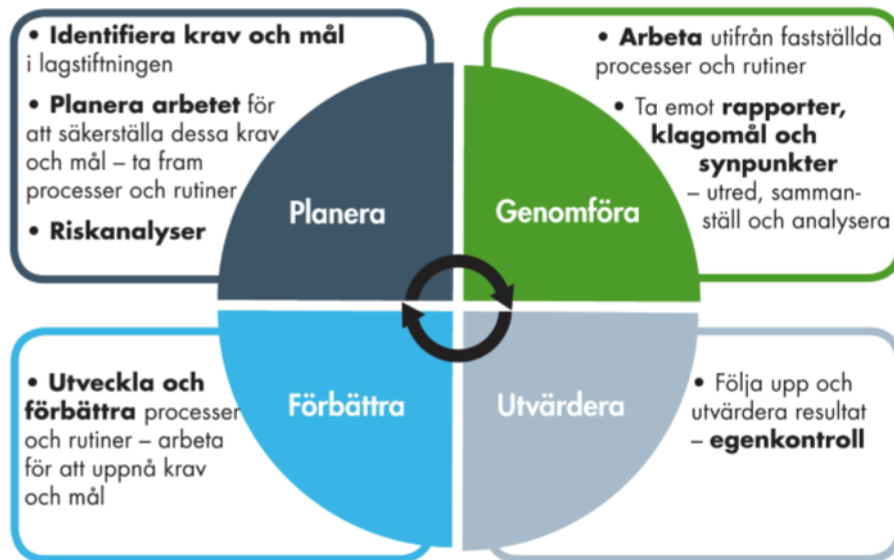
(Vägledning för elevhälsan, 2016)

Syfte

Syftet med ledningssystemet är att möjliggöra systematisk och fortlöpande utveckling och kvalitetssäkring av verksamheten. Ledningssystemet ska omfatta verksamhetens alla delar och den som bedriver verksamhet enligt HSL ska med hjälp av ledningssystemet:

- planera
- leda
- kontrollera

- följa upp
- utvärdera
- förbättra verksamheten



Ledningssystemet beskrivet som en cyklisk process ur Vägledning för elevhälsan

Ett uppdaterat ledningssystem gör det möjligt för ledningen att styra verksamheten så att rätt insats sker vid rätt tillfälle och på rätt sätt.

2. Ansvar för patientsäkerhetsarbetet

Vårdgivare

Vårdgivare för den hälso- och sjukvårdsverksamhet som bedrivs inom barn- och elevhälsan i Vänersborgs kommuns grundskolor är barn- och utbildningsnämnden (BUN). Vårdgivarens roll är författningsreglerad enligt HSL (2017:30) och PSL (2010:659) och ska säkerställa att:

- verksamheten planeras, leds och kontrolleras på ett sätt som leder till att kravet på god vård i hälso- och sjukvårdslagen (HSL) upprätthålls. God vård innebär enligt HSL att vården ska vara av god kvalitet med en god hygienisk standard, tillgodose patientens behov av trygghet, kontinuitet och säkerhet, bygga på respekt för patientens självbestämmande och integritet, främja goda kontakter mellan patienten och hälso- och sjukvårdspersonalen samt vara lättillgänglig
- det finns en verksamhetschef som svarar för barn- och elevhälsans hälso- och sjukvårdsverksamhet
- det finns den personal samt de lokaler och utrustning som behövs för att bedriva god och säker vård

- det finns ett ledningssystem för verksamheten som ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Ledningssystemet ska vara anpassat till verksamhetens inriktning och omfattning
- systematiskt patientsäkerhetsarbete bedrivs enligt 3 kap. PSL
- de rutiner som behövs för att säkerställa verksamhetens kvalitet finns och att fastställa dessa. Rutinerna ska beskriva ett bestämt tillvägagångssätt för hur en aktivitet ska utföras och ange hur ansvaret för utförandet är fördelat i verksamheten.
- egenkontroll görs med den frekvens och i den omfattning som behövs för att säkerställa verksamhetens kvalitet
- det finns dokumenterat hur det organisatoriska ansvaret för patientsäkerhetsarbetet är fördelat inom verksamheten
- fortlöpande uppföljning sker av risker för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet, uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar och bedöma vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen
- händelser i verksamheten som medfört eller kunnat medföra en vårdskada utreds
- verksamhetschef HSL och anmälningsansvarig enligt 3 kap 5 § PSL (lex Maria) finns anmälda i vårdgivarregistret hos IVO
- snarast anmäla till IVO om det finns skälig anledning att befara att en person, som har legitimation för ett yrke inom hälso- och sjukvården och som är verksam eller har varit verksam hos vårdgivaren, kan utgöra en fara för patientsäkerheten
- identifiering finns av processer där samverkan behövs för att förebygga att patienter drabbas av vårdskada. Det ska framgå av processerna och rutinerna hur samverkan ska bedrivas i den egna verksamheten
- klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet tas emot, utreds, sammanställs och analyseras för att se mönster och trender och eventuella avvikelser
- kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse upprättas senast 1 mars varje år
- verksamhetens personal arbetar i enlighet med processerna och rutinerna i ledningssystemet
- obligatorisk patientskadeförsäkring enligt patientskadelagen (1996:799) finns tecknad
- patienterna och deras närstående har möjlighet att delta i patientsäkerhetsarbetet

Verksamhetschef enligt HSL

Enligt hälso- och sjukvårdslagen ska det inom all hälso- och sjukvård finnas en verksamhetschef som svarar för verksamheten och har det samlade ledningsansvaret. Uppdraget regleras i (HSL 2017:30) och 4 kap 2 § Hälso- och sjukvårdsförordningen. För barn- elevhälsan i Vänersborgs grundskola har en av barn- och elevhälsocheferna uppdraget som verksamhetschef enligt HSL och representerar vårdgivaren, det vill säga barn och utbildningsnämnden.

Verksamhetschefen leder det systematiska förbättringsarbetet och fullgör vårdgivarens uppdrag i verksamheten.

Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80) 4 kap reglerar att verksamhetschefen:

- ska säkerställa att patientens behov av trygghet, kontinuitet, samordning och säkerhet i vården tillgodoses
- får bestämma över diagnostik eller vård och behandling av enskilda patienter endast om hen har tillräcklig kompetens och erfarenhet av detta
- får uppdra åt sådana befattningshavare inom verksamheten som har tillräcklig kompetens och erfarenhet att fullgöra enskilda ledningsuppgifter

Utöver ovanstående har vårdgivaren överlåtit ansvar till verksamhetschef enligt HSL att:

- snarast anmäla till IVO om det finns skäligen anledning att befara att en person, som har legitimation för ett yrke inom hälso- och sjukvården och som är verksam eller har varit verksam hos vårdgivaren, kan utgöra en fara för patientsäkerheten
- ta fram ett ledningssystem för verksamheten som ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet
- anpassa ledningssystemet till verksamhetens inriktning och omfattning
- fastställa rutiner för de remisser som ska användas i verksamheten, samt vem eller vilka som får utfärda remisser
- identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet
- dokumentera hur det organisatoriska ansvaret för patientsäkerhetsarbetet är fördelat inom verksamheten samt upprätta en årlig patientsäkerhetsberättelse och redovisa verksamhetens resultat för nämnden
- säkerställa att fortlöpande uppföljning sker av risker för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet, uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar och bedöma vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen
- händelser i verksamheten som medfört eller kunnat medföra en vårdskada utreds
- kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse upprättas senast 1 mars varje år
- all hälso- och sjukvårdspersonal i verksamheten har rätt kompetens, får fortbildning, ansvar och befogenheter för att kunna bedriva en vård av god kvalitet
- det finns personal, lokaler och utrustning som behövs för att bedriva god och säker vård
- obligatorisk patientskadeförsäkring enligt patientskadelagen (1996:799) finns tecknad
- patienterna och deras närstående har möjlighet att delta i patientsäkerhetsarbetet
- besluta om Vänersborgs kommuns basprogram för EMI
- säkerställa kvaliteten i metodstöd för hälso- och sjukvårdspersonal

För fullständig uppdragsbeskrivning se bilaga 1

Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska, MLA

MLA ska vara specialistsjuksköterska med inriktning mot distriktssköterska, hälso- och sjukvård för barn och unga eller skolsköterska eller specialistläkare med inriktning allmänmedicin, barn- och ungdomsmedicin eller barnpsykiatri. MLA arbetar utifrån fastställd uppdragsbeskrivning på skriftligt uppdrag av verksamhetschef enligt HSL och fullgör enskilda ledningsuppgifter i enlighet med hälso- och sjukvårdsförordningen 4 kap 5 §. MLA ska stödja verksamhetschefen i det systematiska kvalitetsarbetet inom patientsäkerhetsområdet, det vill säga med att genomföra beslutade uppföljningar och egenkontroller samt hantera och bedöma risker och avvikelser.

MLA har ett uppdrag att leda och stödja patientsäkerhetsarbetet när det gäller riskanalys, egenkontroll och avvikelser i verksamheten så att hög patientsäkerhet uppnås. MLA ska kontinuerligt samarbeta med verksamhetschefen och stödja hälso- och sjukvårdspersonal inom EMI, rektorer och verksamheten i övrigt.

MLA ska sammanställa underlag för kvalitets- och patientsäkerhetsberättelsen till verksamhetschef.

För fullständig uppdragsbeskrivning se bilaga 2

Medicinskt ledningsansvarig skolpsykolog, PLA

PLA ska vara legitimerad psykolog och arbeta utifrån fastställd uppdragsbeskrivning på skriftligt uppdrag av verksamhetschef enligt HSL. PLA fullgör enskilda ledningsuppgifter i enlighet med hälso- och sjukvårdsförordningen 4 kap 5 §. PLA ska stödja verksamhetschefen i det systematiska kvalitetsarbetet inom patientsäkerhetsområdet. Det vill säga med att genomföra beslutade uppföljningar och egenkontroller samt hantera och bedöma risker och avvikelser.

PLA har ett uppdrag att leda och stödja patientsäkerhetsarbetet när det gäller riskanalys, egenkontroll och avvikelser i verksamheten så att hög patientsäkerhet uppnås.

PLA ska kontinuerligt samarbeta med verksamhetschefen och stödja hälso- och sjukvårdspersonal inom EPI, rektorer och verksamheten i övrigt.

PLA ska sammanställa underlag för kvalitets och patientsäkerhetsberättelsen till verksamhetschef.

För fullständig uppdragsbeskrivning se bilaga 3

Medicinskt ledningsansvarig skollogoped, LLA

LLA ska vara legitimerad logoped och arbeta utifrån fastställd uppdragsbeskrivning på skriftligt uppdrag av verksamhetschefen enligt HSL. LLA fullgör enskilda ledningsuppgifter i enlighet med hälso- och sjukvårdsförordningen 4 kap 5 § och LLA stödja verksamhetschefen i det systematiska kvalitetsarbetet inom patientsäkerhetsområdet. Det vill säga med att genomföra beslutade uppföljningar och egenkontroller samt hantera och bedöma risker och avvikelser.

LLA har ett uppdrag att leda och stödja patientsäkerhetsarbetet när det gäller riskanalys, egenkontroll och avvikelser i verksamheten så att hög patientsäkerhet uppnås.

LLA ska kontinuerligt samarbeta med verksamhetschefen och stödja hälso- och sjukvårdspersonal inom ELI, rektorer och verksamheten i övrigt.

LLA ska sammanställa underlag för kvalitets- och patientsäkerhetsberättelsen till verksamhetschef.

För fullständig uppdragsbeskrivning se bilaga 4

Kvalitetsledningsgrupp

Består av verksamhetschef enligt HSL och medicinskt ledningsansvariga för respektive profession. Gruppen ansvarar tillsammans för planering och ledning av patientsäkerhetsarbetet samt för utveckling och upprätthållande av ledningssystem för elevhälsans medicinska delar.

Hälso- och sjukvårdspersonalens ansvar

Hälso- och sjukvårdspersonal ska utföra sitt arbete i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet och bär själv ansvaret för hur hen utför sina arbetsuppgifter, enligt 6 kap § 1-2 PSL.

Enligt 6 kap § 4 PSL är hälso- och sjukvårdspersonalen skyldig att bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls och ska i detta syfte till vårdgivaren rapportera risker för vårdskador som medfört eller kunnat medföra en vårdskada.

Hälso- och sjukvårdspersonal ska vara väl förtrogna med den lagstiftning som reglerar verksamheten samt med verksamhetens styrdokument och rutiner samt delta i professionsmöten med MLA/PLA/LLA. De ska också samverka med hälso- och sjukvård, socialtjänst, myndigheter och andra aktörer för elevernas bästa.

Hälso- och sjukvårdspersonal har anmälningsplikt vid misstanke om barn som far illa, enligt SOL 2001:453, 14 kap 1 §, och ska i frågor som berör barn som far illa eller riskerar att fara illa samverka med samhällsorgan, organisationer och andra som berörs enligt 6 kap 5 § PSL.

Den som har ansvaret för hälso- och sjukvården för en patient ska se till att patienten och dennes närstående ges information enligt 3 kap PL (2014:821).

Hälso- och sjukvårdspersonal ska tillämpa evidensbaserad kunskap för beslut om insatser och åtgärder till enskilda elever och grupper av elever. Det innebär att medvetet och systematiskt använda den bästa tillgängliga kunskapen tillsammans med den professionelles expertis samt att utgå från den berörda eleven.

3. Kompetens

Enligt patientsäkerhetslagen är hälso- och sjukvårdspersonalen skyldig att bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls (SFS 2010:659). För att säkerställa hög patientsäkerhet krävs därför att skolsköterskor, skolläkare, skolpsykologer och skollagogeder har rätt kompetens.

Kompetenskrav skolsköterska

Legitimerad sjuksköterska med specialistutbildning till barnsjuksköterska, distriktssköterska eller examen från skolsköterskeprogrammet. Meriterande är erfarenhet av förebyggande hälsoarbete.

Kompetenskrav skolläkare

Legitimerad läkare med specialistutbildning i barn- och ungdomsmedicin, barn- och ungdomspsykiatri, allmänmedicin och/eller skolhälsovård. Folkhälsovetenskaplig utbildning är meriterande.

Kompetenskrav skolpsykolog

Legitimerad psykolog, PTP-psykolog eller psykologassistent som biträder en legitimerad psykolog. Meriterande är erfarenhet och kunskap av handledning/konsultation samt utredning och utvecklingsbedömning av elev.

Kompetenskrav skollogoped

Legitimerad logoped. Meriterande är erfarenhet och kunskap om utredning och språkbedömning av elev.

Kompetensutveckling

Verksamhetschef enligt HSL ansvarar för att generell fortbildning ges anställd skolsköterska, skolläkare, skolpsykolog och skollogoped i enlighet med ny kunskap och forskning som är relevant för arbetet inom verksamheten. Nyanställda ska erbjudas yrkesspecifik introduktion och mentorskap efter behov. En plan för individuell yrkesspecifik kompetensutveckling upprättas utifrån behov i samband med medarbetarsamtal.

Kompetenskrav vid anställning

Vid nyanställning ansvarar den chef som anställer för att utdrag ur belastningsregistret lämnas in samt att en noggrann kontroll görs av intyg som legitimation, utbildning och kurser. Yrkeslegitimationen ska kontrolleras med Socialstyrelsen, då det fysiska intyget inte förloras vid indragning av legitimationen. Den chef som anställer ansvarar för att de kompetenskrav som gäller vid nyanställning är uppfyllda. Verksamhetschef enligt HSL ansvarar för att följa upp att alla medarbetare har god kännedom om de riktlinjer för arbetet som finns.

4. Processer och rutiner

Process

En process är en serie aktiviteter som främjar ett bestämt mål eller ett avsett resultat. Aktuella processer identifieras utifrån de krav och mål som ställs på verksamheten enligt lagar och författningar. All legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal i elevhälsan ska vara delaktiga i arbetet med att identifiera processer och vilka aktiviteter som kan identifieras i varje process. Processerna ska ständigt utvecklas och förbättras (SOSFS 2011:9).

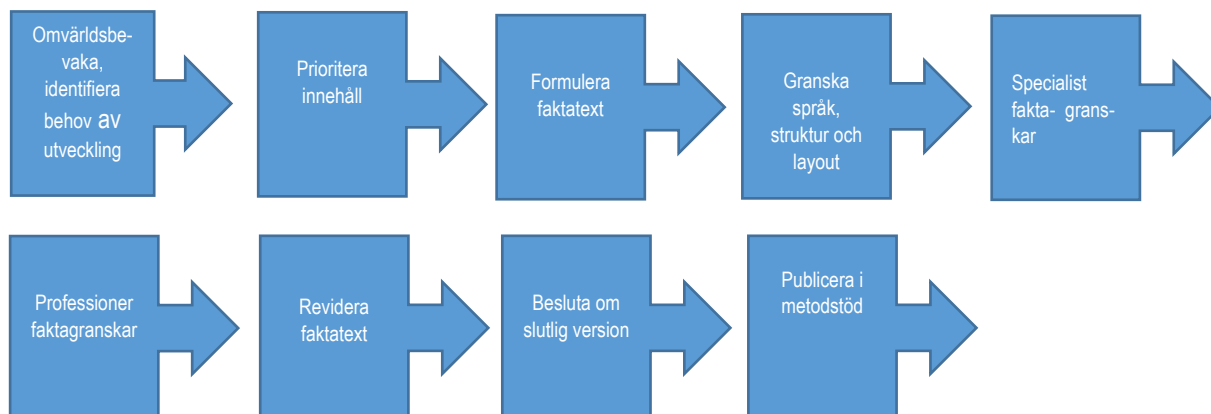
Rutin

Rutiner beskriver ett bestämt tillvägagångssätt för hur en aktivitet ska utföras och hur ansvaret är fördelat i verksamheten.

Metodstöd

I metodstödet för respektive profession finns rutiner för identifierade processer. Rutinerna ska vara väl beskrivna och lätta att förstå för nyanställda (SOSFS 2011:9). Rutinerna ska vara väl förankrade inom respektive profession. Nya rutiner upprättas vid behov och samtliga rutiner ska revideras enligt årshjul minst vartannat år samt vid ny lagstiftning och rekommendationer. Nya och reviderade rutiner skickas för diarieföring i Evolution.

Metodstöden bidrar till en hälso- och sjukvårdsverksamhet med likvärdighet och hög kvalitet. Utveckling och kvalitetssäkring av metodstöden är en kontinuerlig process.



Identifierade processer för EMI

Identifierade processer	Gäller för	Finns i	Uppföljningsansvar
Akut omhändertagande	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Basprogram och årshjul	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Egenkontroll	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Frånvarosamtal	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Förebyggande och främjande arbete	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd Mer stöd finns på R/BUF/Elevhälsans medicinska insats	MLA/Verksamhetschef HSL
Hygien och riskavfall	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Hälsobesök	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Hörselkontroll	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Introduktion nyanställd skolsköterska/skolläkare	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Journalhantering	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Klagomål, synpunkter och avvikelser, Lex Maria	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Kvinnlig könsstämpning	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Lokaler och utrustning	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Läkemedelshantering och generella direktiv	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd Rutin för beställningar på	MLA/Verksamhetschef HSL/Skolläkare

		R/BUF/Elevhäl- sans medicinska insats	
Mottagningsverksamhet	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Nyanlända	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Psykisk ohälsa	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Remisser	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Ryggscreening	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Smärtbehandling i skolan	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Stickskador	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Synkontroll	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Tillväxt	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Undervikt	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Utredningar	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Vaccinationer	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL
Övervikt och fetma	Skolsköterska/Skolläkare	Metodstöd	MLA/Verksamhetschef HSL

Identifierade processer för EPI och ELI

Identifierade processer	Gäller för	Finns i	Uppföljningsansvar
Dokumentation och jour- nalhantering	Skolpsykolog/Skollogoped	Metodstöd	PLA/LLA/ Verksamhetschef HSL
Remissshantering	Skolpsykolog/Skollogoped	Ledningssystem	Verksamhetschef HSL
Avvikelse och Lex Maria	Skolpsykolog/Skollogoped	Ledningssystem	PLA/LLA/Verksamhetschef HSL
Egenkontroll	Skolpsykolog/Skollogoped	Metodstöd	PLA/LLA/ Verksamhetschef HSL
Introduktion nyanställd	Skolpsykolog/Skollogoped	Metodstöd	MLA/PLA/LLA/ Verksamhetschef HSL
Utredning av inlärningssvår- igheter	Skolpsykolog/Skollogoped	Metodstöd	PLA/LLA/ Barn- och elevhälso- chef/Verksamhetschef HSL
Psykologisk bedömning som del av utredning inför mot- tagande i grundsärskola	Skolpsykolog	Metodstöd	PLA/ Verksamhetschef HSL

Språklig bedömning som del av utredning inför mottagande i grundsärskola	Skollogoped	Metodstöd	LLA/ Verksamhetschef HSL
--	-------------	-----------	--------------------------

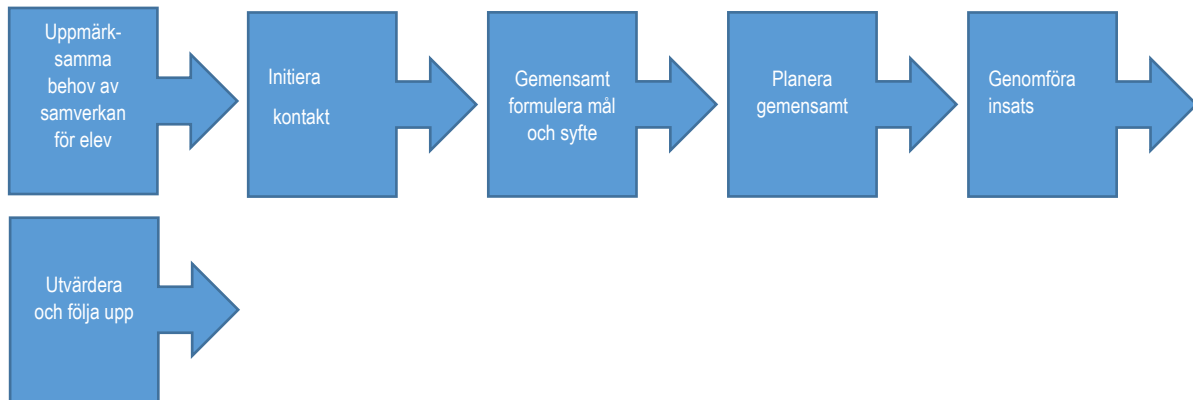
Behov av rutiner för nya identifierade processer uppstår ständigt och arbete med metodstöden är ett kontinuerligt arbete.

5. Samverkan

Vårdgivaren ska identifiera de processer där samverkan behövs för att förebygga att patienter drabbas av vårdskada. Det ska framgå av processerna och rutinerna hur samverkan ska bedrivas i den egna verksamheten. Det ska genom processerna och rutinerna även säkerställas att samverkan möjliggörs med andra vårdgivare och med verksamheter inom socialtjänsten och/eller LSS och med myndigheter (2011:9).

Samverkan inom skolan

Skolsköterska, skolläkare, skolpsykolog och skollogoped ska genom samverkan med rektor, elevhälsopersonal på skolan och skolans övriga personal arbeta hälsofrämjande och förebyggande för att gemensamt verka för tidig upptäckt av hinder för lärande hälsa och utveckling. Samtliga av elevhälsans medicinska delar, förutom skolläkare, deltar regelbundet på EHT-möten på sin/sina skolor.



Samverkan med andra

Skolsköterska, skolläkare, skolpsykolog och skollogoped samverkar även med

- vårdnadshavare
- aktörer inom kommunen
- andra vårdgivare
- andra myndigheter

6. Sekretess

Sekretessen i offentlig verksamhet regleras i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400). Sekretessen för professionerna inom elevhälsa och annan elevstödande verksamhet regleras i olika delar av OSL.

Elevhälsans psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser

Tillhör samma verksamhetsgren som skolans övriga verksamhet och sekretessen regleras i samma lagrum, OSL 23 kap. 2 §. Det innebär att det inte finns någon sekretess mellan dem och annan skolpersonal. Det är dock inte fritt att lämna ut uppgifter och möjligheten att utbyta sekretessbelagda uppgifter om elever inom skolan ska utnyttjas med omdöme. Denna begränsning brukar kallas för **inre sekretess**. Skolpsykologen, skolkuratoren och specialpedagogen kan lämna ut sekretessbelagd information till annan skolpersonal om denne behöver uppgiften för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter, men måste normalt inte göra det. Rektorn kan begära att få ta del av uppgifterna om de behövs för att kunna avgöra om eleven får rätt stöd.

Elevhälsans medicinska och logopediska insats

För skolläkare, skolsköterskor och skollogopeder gäller samma sekretessregler som för annan hälso- och sjukvårdspersonal, regleras i OSL 25 kap. 1 §. Det innebär att det finns en sekretessgräns mellan EMI, skollogopeder och övrig elevhälsa samt annan elevstödande verksamhet. Sekretessgränsen medför att en sekretessprövning måste göras för att lämna ut uppgifter till elevhälsans övriga delar eller till annan personal inom skolan. Mellan skolläkare och skolsköterska gäller **inre sekretess**.

Stark sekretess innebär att sekretess är huvudregeln. Sekretess gäller om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider men. Kallas också omvänt skaderekvisit. Stark sekretess gäller för uppgifter om en elevs hälsotillstånd och andra personliga förhållanden inom hela elevhälsan: den medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatsen.

Svag sekretess innebär att offentlighet är huvudregeln. Sekretess gäller då endast om det kan antas att den enskilde eller någon närstående lider men om uppgiften röjs. Kallas också rakt skaderekvisit. Svag sekretess gäller dels i särskild elevstödande verksamhet i övrigt (till exempel när annan personal än elevhälsans ger stöd till eleven), dels för uppgifter som rör ärenden av disciplinär natur och uppgifter om avstängning av en elev från vidare studier. Detsamma gäller för uppgift om en enskilds identitet, adress och andra liknande uppgifter om en enskilds personliga förhållanden.

(Vägledning för elevhälsa, 2016)

Lärare och övrig skolpersonal

Har offentlighet som huvudregel. Sekretess ska dock iaktas för känsliga uppgifter och bör betonas i överlämning av uppgifter från de yrkeskategorier som lyder under sekretess, även då samtycke är inhämtat från vårdnadshavare/elev. Beslut i elev- och disciplinärenden är alltid offentlig handling. Administrativ personal har samma sekretess som den personal de biträder inom skolan.

Sekretess mot vårdnadshavare

Enligt föräldrabalken har vårdnadshavare som regel rätt att få information om sitt barn ex. att läsa sitt barns journal, men med stigande ålder och mognad (från ca. 13 års ålder) bör barnet tillfrågas. Uppgifter ska dock inte lämnas till vårdnadshavare vid misstanke att barnet far illa eller om man har anledning att tro att den som har vårdnaden inte kan skydda barnet.

Försäkra dig om att personen är vårdnadshavare innan uppgift lämnas.

Samtycke

Barn- och elevhälsan ska i de allra flesta fall ha samtycke från vårdnadshavare för att lämna ut uppgifter om elev. Samtycket kan ges av den som uppgiften gäller förutsatt att denne är mogen nog att förstå konsekvenserna av sitt medgivande. Ett yngre barn kan därmed oftast inte samtycka. Ett barn i tonåren kan vanligen samtycka men i många fall kan det då också vara nödvändigt med ett samtycke från vårdnadshavare.

Ett samtycke ska vara informerat, det vill säga det ska tydligt framgå vad samtycket gäller. Den som söker samtycke ska noga berätta varför och till vem en uppgift ska lämnas och vad som då ska sägas. Om uppgifter ska lämnas på ex. EHT ska information ges om vilka professioner som finns med och vilka uppgifter de kommer att få ta del av. Samtycket dokumenteras i aktuell journaltyp/akt i PMO. Det finns ingen tidsgräns för ett samtycke, men samtycket gäller bara de specifika uppgifter och i den situation som personen lämnat samtycke till. För att dela uppgifter i nytt ärende eller situation krävs ett nytt samtycke.

Ett samtycke kan när som helst återtas av den som lämnat det. Skulle det ske får ingen information lämnas om det inte faller under sekretessbrytande bestämmelser.

Vid misstanke om att barnet far illa i hemmet ska vårdnadshavare inte informeras.

Sekretessbrytande bestämmelser

OSL 25:13a

Innebär att uppgifter om en enskild elev får lämnas från EMI eller skollogoped till annan elevhälsa eller en särskild elevstödande verksamhet om det krävs för att eleven ska få nödvändigt stöd. Bestämmelsen ska tillämpas restriktivt och i första hand ska samtycke från vårdnadshavare/elev inhämtas .

OSL 10:27

innebär att elevhälsan och skolan (ej EMI eller skollogoped) kan lämna sekretessbelagda uppgifter till en annan myndighet, om det är uppenbart att intresset av att uppgiften lämnas har företräde framför det intresse som sekretessen ska skydda. Denna möjlighet gäller också från elevhälsa och skola till EMI och skollogoped. Detta ska bedömas från fall till fall. Kallas också generalklausul.

Socialtjänstlagen 14 kap. 1§

De som omfattas av denna anmälningsplikt måste ge socialnämnden alla uppgifter som kan vara av betydelse för att de ska kunna utreda ett barns behov av stöd och skydd. Uppgiftsskyldigheten till socialnämnden gäller även om någon annan har gjort anmälan eller om socialtjänsten har inlett en utredning på eget initiativ.

Uppgift till tillsynsmyndighet

Uppgift får lämnas till en myndighet som behöver informationen för att utöva tillsyn över den myndighet som lämnade uppgiften ex. Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Se även Metodstöd för den egna professionen för specifika rutiner.

7. Remisser/vårdbegäran/hänvisning till annan vårdgivare

En remiss är en handling som utgör beställning av en tjänst eller begäran om övertagande av vårdansvar för en patient. Remissen redogör för symtom och tidigare sjukdom och ska vara av sådan kvalitet att mottagande vårdgivare kan bedöma det medicinska behovet. En säker och effektiv hantering av remisser är nödvändig för

en hög patientsäkerhet. En remiss måste innehålla de uppgifter som behövs för en säker bedömning och prioritering så att patienten inte utsätts för risker, onödiga väntetider, felaktig bedömning eller en ofullständig vård (SOSFS 2004:11).

Ansvar

Vårdgivaren skall ge skriftliga direktiv och säkerställa att det finns rutiner för hur remisser skall utformas och hanteras.

- Verksamhetschef enligt HSL på den remitterande enheten skall fastställa rutiner för de remisser som skall användas inom verksamhetsområdet, för hantering av utgående remisser och inkomna remissvar.
- Personal med formell och reell kompetens för uppgiften skall bedöma remissvaren och ta ställning till vilka åtgärder som skall vidtas (SOSFS 2004:11).

På centrala elevhälsan i Vänersborg är verksamhetschef enligt HSL den som beslutar vilka professioner som kan remittera till annan vårdgivare. Rätten att vid behov remittera till annan vårdgivare som tar emot remisser från aktuell profession gäller för: skolläkare, skolsköterska, skollogoped och skolpsykolog. Rätt att remittera betyder att möjligheten finns, inte att man måste.

Remittering är aktuell framför allt vid skolrelaterade hälsobekymmer.

Samtycke

Enligt föräldrabalken (1949:381) har vårdnadshavare både rättighet och skyldighet att bestämma i frågor som rör barnets personliga angelägenheter. Om barnet har två vårdnadshavare gäller detta dem båda. Om en vårdnadshavare till följd av sjukdom, frånvaro eller av annan orsak är förhindrad att ta del i sådana beslut rörande vårdnaden som inte utan olägenhet kan uppskjutas, bestämmer den andre ensam. Denne får dock inte ensam fatta beslut av ingripande betydelse för barnets framtid, om inte barnets bästa uppenbarligen kräver det.

Mognadsbedömning

I takt med stigande ålder och mognad ska stor hänsyn tas till barnets egen rätt att bestämma över sin vård och behandling. Grunden för remittering till annan vårdgivare är medgivande från samtliga vårdnadshavare. För yngre barn (låg- och mellanstadiet) ska alltid medgivande från vårdnadshavare finnas. För elever som fyllt 15 år kan i särskilda fall en mognadsbedömning göras. En mognadsbedömning är alltid en bedömning i det enskilda fallet där de avvägningar som gjorts ska dokumenteras noggrant i elevens journal. Alla ansträngningar och försök att få medgivande från vårdnadshavare ska också dokumenteras i barnets journal

För att anses mogen att själv fatta beslut om vård och behandling ska barnet ha förmågan att tillgodogöra sig information kring vården och kunna förstå konsekvenser av den. Vid remittering till annan vårdgivare görs denna bedömning av remittent och dokumenteras i barnets journal. Remisskrivarens bedömning dokumenteras i checklista "Vård och behandling" i aktuell journal.

Om mognadsbedömning bedöms aktuell ska ärendet alltid lyftas med MLA/PLA/LLA som vid oklarheter kontaktar kommunjurist.

Skriva vårbegäran/remiss

- Identifiera behov av vård (skolrelaterat)
- Informera vårdnadshavare/elev och inhämta samtycke till att remiss skickas. Om vårdnadshavarna är sammanboende och det inte finns skäl att misstänka att de inte är överens kan en vårdnadshavare föra bådats talan. Man bör samråda med den andra vårdnadshavaren om det finns någon särskild an-

ledning att misstänka att denne inte samtycker till åtgärden eller om det är fråga om åtgärder av ingripande betydelse för barnets framtid. Utifrån elevens mognad kan det ibland vara tillräckligt med dennes samtycke. Den som remitterar dokumenterar samtycket i elevens journal.

- Dokumentera beslut om att skicka remiss i elevens journal.
- Skriv remissen på avsedd blankett i PMO. Följande uppgifter ska finnas med:
 - Anamnes – tidigare sjukdom, annan bakgrundsinformation av värde
 - Status – symtom, nuvarande besvär/situation, relevant information om resultat vid hälsoundersökning eller annan tillgänglig information om eleven. Vid tillväxtbedömningar och liknande ska biologiska föräldrars vikt och längd framgå om möjligt
 - Tydlig frågeställning
 - Önskad åtgärd
 - Eventuellt behov av tolk och på vilket språk
 - LMA-nummer för elev utan fullständigt personnummer
 - Bifoga relevanta handlingar, exempelvis tillväxtkurva eller befintliga kartläggningar/utredningar
- Upprättad remiss skrivs ut och skickas snarast (inom tre dagar) i slutet kuvert per post till aktuell vårdgivare.
- Dokumentera i elevens journal att remiss skickats, vart den skickats och vilka bilagor som bifogats.

Remittering av gömda elever eller elever med skyddad identitet

Remittering av **gömda elever** handhas enligt ovan, men utan hemadress till eleven. Skriv i stället skolans eller barn- och elevhälsans adress och be mottagningen kontakta remisskrivaren för förmedling av tid för undersökning till vårdnadshavare (skolsköterska för remiss skriven av skolläkare). Ange på remissen att eleven är gömd.

För elev med **skyddad identitet** ska enbart elevens personnummer anges på remissen, namnet ska inte finnas med. Remissen skickas sedan vanligt till vårdinstans som i sin tur hanterar remissen enligt de rutiner som de har gällande patienter med skyddad identitet. Ange på remissen att eleven har skyddad identitet.

Förteckning över remissinstanser och vem som kan remittera.

Listan ska inte ses som komplett och undantag kan göras i vissa fall. Det fria vårdvalet gäller så elev/vårdnadshavare kan vilja söka annat sjukhus eller privata alternativ.

Remissinstans	Vem remitterar	Kommentar
BUM	Skolläkare	
Barn- och ungdomshabiliteringen	Skolläkare, psykolog Egenremiss	<i>Se mer information nedan</i>
Dietist primärvård	-----	Kan ej remitteras från barn- och elevhälsan, hänvisa till vårdcentral
Dietist BUM	Skolläkare	
En väg in (EVI)	Egenremiss i första hand Skolläkare, skolsköterska, psykolog	Vid behov kan elevhälsopersonal vara vårdnadshavare behjälpliga med egenremiss <i>Se mer information nedan</i>

Fysioterapeut primärvård	Skolsköterska kan vid behov vara behjälplig med remiss i informationssyfte	Remiss behövs ej, elev/vårdnadshavare söker själv
Hörselvården	Skolsköterska	Frågeställning hörselnedsättning
Logopedmottagning	Egenremiss i första hand Skolläkare, skolsköterska	Konsultera din skolas logoped innan remittering för att se om behandling för aktuellt problem kan erbjudas i barn- och elevhälsans regi
Optiker (barn < 8 år)	Skolsköterska	Remiss som lämnas till vårdnadshavare och tas med till valfri optiker
Ortopedmottagning	Skolläkare	Där skolläkaren så bedömer
Röntgen	Skolläkare	Enbart vid misstanke scolios
Ungas psykiska hälsa (UPH)	-	Familjen söker själva Tar ej emot remisser <i>Se mer information nedan</i>
Vårdcentral	Skolsköterska där denne så bedömer samt remiss nyanlända Skolläkare där denne så bedömer	För övriga besvär söker familjen själva
Ögonmottagning	Skolsköterska	Frågeställning synnedsättning för barn > 8 år. Se rutin Synkontroll Som del i utredning av specifika inlärningssvårigheter
Öron- näsa hals	Skolläkare, skolsköterska	Frågeställning nasalitet, adenoid, tonsiller, öronbesvär

För remittering till specifika enheter hänvisas till metodstödet "Patientsäkerhetsarbete" samt metodstöd för profession. Båda finns i Barn- och elevhälsans ledningssystem på intranätet.

Bevakning av remiss

- Alla remisser ska bevakas för att säkerställa att bekräftelse och remissvar inkommer inom godtagbar tid.
- Remisskrivaren lägger in en bevakning i journalsystemet. Remisser som skrivs i PMO läggs automatiskt på bevakning av den som skrivit remissen. För att ändra bevakare se nedan. Skolläkare kan lägga bevakning på respektive skolsköterska.
- Om remissbekräftelse ej kommit inom godtagbar tid (två-tre veckor) ringer remisskrivaren (skolsköterska för remisser skrivna av skolläkare) remissmottagaren.
- Remissbekräftelse skannas in i journalen.
- När remissbekräftelse inkommit läggs ny bevakning för remissvar. Tidsintervall på bevakningen avgörs av vad som står i bekräftelsen om beräknad väntetid eller när eleven erbjudits tid. Vid behov stämmer skolsköterskan av med skolläkaren som har ansvar för att ta ställning till eventuella åtgärder om ett besök kommer dröja längre än godtagbart. Vad som är godtagbart avgörs från fall till fall.

- Remisskrivaren (skolsköterska för remisser skrivna av skolläkare) ansvarar för att följa upp att remissvar kommer inom förväntad tid.
- Löper bevakningen ut utan att remissvar erhållits tas kontakt antingen med eleven/vårdnadshavare eller med remissinstans för att ta reda på orsak till fördröjning/efterfråga svar.
- Remissvar skannas in i aktuell journal (av skolsköterska för remisser skrivna av skolläkare), kopplas till utgående remiss och namnges. Om skolläkaren är den som remitterat skickas ett internmeddelande via PMO till skolläkaren om att remissvar finns i elevens journal.
- Den som remitterat vidtar relevanta åtgärder med utgångspunkt från vad som framgår av svaret, exempelvis boka uppföljning med eleven, kontakt med vårdnadshavaren eller lägga upp en bevakning för förnyad kontroll av t ex längd, rygg eller syn.
- Säkerställ bevakning under skollov och egen ledighet samt om du ska avsluta din anställning.

För att ändra ansvarig för bevakning av remiss

1. Öppna journal för aktuell elev, klicka på dokument och markera aktuell remiss.
2. Klicka på personlig bevakning i övre raden på sidan och ändra så att rätt namn står i rutan vid sidan om "Ska bevakas av".
3. Klicka på ok. Remissen är nu registrerad under dokumentbevakning i Mitt Arbete hos aktuell användare.

Remisser som skrivs i PMO läggs automatiskt i systemet för bevakning i tre månader. För att ändra bevakningstid – som ovan och ändra datum under "Svar senast".

Egenkontroll av remisser

- Bevakning av remisser ska kontrolleras systematiskt minst fem gånger per läsår, i oktober, december, februari, april och juni. Lägg in i tidboken för att säkerställa att det blir gjort.

8. Systematiskt förbättringsarbete

Ett systematiskt förbättringsarbete ska ske fortlöpande i verksamheten. I förbättringsarbetet läggs stor vikt vid förebyggande åtgärder såsom riskanalyser, egenkontroll, och sammanställning av klagomål, synpunkter och avvikelser. Syftet med det systematiska förbättringsarbetet är att upprätthålla god kvalitet på verksamheten för att förhindra att vårdskador, missförhållanden och att avvikelser inträffar. Barn- och elevhälsan är även en del av det systematiska kvalitetsarbete som bedrivs på varje skolenhet inom huvudmannens ansvarsområde.

Alla delar i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska dokumenteras.

Risikanalys

Att analysera risker är ett framtidsyttande arbete för att kunna vidta åtgärder innan något har hänt. Sannolikheten för att en händelse ska inträffa uppskattas och en bedömning görs av vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen.

Identifikation av risker

Varje medarbetare har ansvar för att rapportera risker som skulle kunna innebära en brist i kvalitet i arbetet. Instruktion: Rapportera skriftligt (e-post eller på papper) till medicinskt ledningsansvarig, ingen särskild blankett behövs.

Medicinskt ledningsansvarig för EMI, EPI och ELI ska minst en gång per läsår tillsammans med kollegorna i sin yrkeskategori genomlysna sin verksamhet och identifiera potentiella risker för bristande kvalitet i arbetet. De risker som identifieras ska värderas av medicinskt ledningsansvarig i samråd med verksamhetschef enligt HSL för att avgöra om en vidare riskanalys behöver göras.

Medicinskt ledningsansvarigs ansvar

- tillse att rutiner finns för kategorins identifierade processer i ledningssystemet och att dessa revideras enligt årshjul och ny lagstiftning. Rutiner och processer ska finnas tillgängliga i ett metodstöd för kategorin
- bevaka att processer och rutiner i ledningssystemet upprätthålls och följs inom kategorin
- göra samtliga medarbetare delaktiga i det systematiska kvalitetsarbetet och tillsammans arbeta med utveckling av ledningssystemet
- genomföra egenkontroll enligt årshjul
- initiera riskanalys vid behov
- dokumentera arbetet med riskanalys, egenkontroll, händelseanalys och förbättringsarbete
- ta emot, utreda, analysera och sammanställa synpunkter, klagomål och avvikelser samt att vid behov initiera översyn av processer och rutiner för att utveckla och säkerställa kvaliteten
- bevaka nya lagar, förordningar och nationella riktlinjer
- bevaka forskning och nya rön
- kalla till och leda möte för medarbetarna i kategorin i syfte att utveckla och förbättra verksamheten
- i samverkan med verksamhetschef enligt HSL upprätta årlig kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse

Hälso- och sjukvårdspersonals ansvar

- delta i det systematiska kvalitetsarbetet
- vara väl insatt i och visa god följsamhet till kategorins rutiner och gällande lagstiftning

Situationer när riskanalys kan vara befogad

- iakttagelser av frekventa risker och mindre allvarliga avvikelser inom en process
- när ex. skolsköterskor upplever ett moment eller en situation som riskfylld
- när ny teknik ska implementeras
- när ny metod, ny utrustning eller annan typ av process ska introduceras
- vid organisationsförändringar
- vid tillbud eller negativa händelser som drabbat en annan vårdgivare och även skulle kunna hända hos oss.

Årlig riskanalys ska göras kring informationssäkerhet i enlighet med HSFL-FS 2016:40, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården

Analys av identifierad risk – generella steg

- Initiera analys
- Uppskatta riskens storlek
- Bedöm vilka negativa konsekvenser det skulle kunna få
- Identifiera bakomliggande orsaker
- Utarbeta en processbeskrivning med:
 - Syfte och mål
 - Vilken eller vilka processer som omfattas
 - Avser analysen befintlig process eller inför en förändring
 - Organisationsperspektiv – omfattas alla skolor eller endast vissa enheter
 - Tidsperspektiv
 - Hur analysen knyter an till enhetens övriga förbättringsarbete
 - Hur arbetet med åtgärdsförslag ska tas fram och sedan drivas vidare
- Utarbeta åtgärdsförslag och metod för uppföljning
- Slutrapport till verksamhetschef enligt HSL
- Beslut om åtgärder, uppföljning, tidplan för genomförande av åtgärder

Förbättrande åtgärder

Medicinskt ledningsansvarig ansvarar för att utifrån riskanalyserna påtala för verksamhetschef enligt HSL vilka förbättrande åtgärder eller förändringar i arbetsprocesser eller rutiner som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet. Åtgärder som inte kräver chefsbeslut kan genomföras omedelbart och rapporteras i efterhand.

Dokumentation

Medicinskt ledningsansvarig ansvarar för att dokumentera de risker som identifierats, de riskanalyser som genomförts, och vilka förbättrande åtgärder som genomförts. Förbättrande åtgärder kan ex. innebära revidering av rutin i kategorins metodstöd.

Egenkontroll

Egenkontroll är en systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem (2 kap 1 § SOSFS 2011:9). Egenkontroll är en intern granskning av att den egna verksamheten uppnår ställda krav och mål och syftet är att säkerställa god kvalitet, hög patientsäkerhet och kostnadseffektivitet.

I egenkontrollerna söks svar på:

- Vilka rutiner finns?
- Är rutinerna kända?
- Tillämpas rutinerna?
- Vad är resultatet av rutinerna?

Egenkontroll skolsköterskor/skolläkare

För Elevhälsans medicinska insats sker en regelbunden, planerad granskning av kvaliteten enligt årshjul för möten fördelat på två år samt enligt årshjul för MLA.

Områden som granskas är:

- Lokaler och utrustning
- Journaldokumentation
- Läkemedelshantering
- Rutiner och processer enligt årshjul och kontinuerligt mot nya föreskrifter och rekommendationer
- Medicintekniska produkter kalibreras årligen sker enligt produktanvisning av OneMed i samverkan med MLA

Egenkontroll skolpsykologer och skollogoped

PLA/LLA ansvarar för att genomföra regelbunden egenkontroll i samråd med sin yrkeskategori. Egenkontrollen ska innefatta:

- Kollegial feedback kring dokumentation av bedömningar och utredningsresultat
- Granskning av journaler och annan dokumentation minst en gång per läsår; granskningen ska både innefatta att PLA/LLA genomför kontroll av kvalitet i journalföringen av minst en journal per medarbetare och att medarbetarna i par ger varandra feedback på minst en journal per medarbetare

Förbättrande åtgärder

Medicinskt ledningsansvarig ansvarar för att utifrån egenkontrollen påtala för verksamhetschef enligt HSL vilka förbättrande åtgärder eller förändringar i arbetsprocesser eller rutiner som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet. Åtgärder som inte kräver chefsbeslut kan genomföras omedelbart och rapporteras i efterhand.

Dokumentation

Medicinskt ledningsansvarig ansvarar för att dokumentera den egenkontroll som genomförts, och vilka förbättrande åtgärder som genomförts.

Klagomål och synpunkter

Klagomål och synpunkter på verksamheten ska tas emot och utredas för att klargöra om det förekommit avvikelser i verksamheten, eller om det finns möjligheter att förbättra arbetsprocesser och rutiner. Klagomål och synpunkter kan komma från elever eller deras närstående, från personal inom den egna organisationen, från samverkansparter eller från andra intressenter i samhället.

Varje medarbetare har ansvar för att ta emot klagomål och synpunkter och rapportera dessa till medicinskt ledningsansvarig.

Instruktion:

Rapportera skriftligt (e-post eller på papper) till medicinskt ledningsansvarig, ingen särskild blankett behövs.

Inkomna rapporter, klagomål och synpunkter från personal och elever/vårdnadshavare tas emot, utreds, sammanställs och analyseras för att säkerställa kvaliteten. Framkommer mönster och trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet ska processer och rutiner ses över så att de är ändamålsenliga och gör att kvaliteten säkras.

Medicinskt ledningsansvarig ansvarar för att utreda rapporterade klagomål och synpunkter samt att vid behov samråda med verksamhetschef enligt HSL kring dessa.

Avvikelser

En avvikelse uppstår om en insats är felaktig, blir felaktigt utförd, fördröjs eller inte erbjuds alls. När hälso- och sjukvårdspersonal inte arbetar i enlighet med de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet är det att betrakta som en avvikelse.

Varje medarbetare har ansvar för att uppmärksamma avvikelser i verksamheten.

Instruktion:

Skolsköterskor, skolpsykologer och skollogopedier registrerar avvikelser elektroniskt i *Flexite*.

Systemet skickar automatiskt ett meddelande till medicinskt ledningsansvarig att en avvikelse har registrerats.

Medarbetare som upptäcker avvikelsen ansvarar i samråd med medicinskt ledningsansvarig för att patient och vårdnadshavare informeras om händelsen, att de får ge sin upplevelse av händelsen samt uppmärksammas på möjligheten att själv kontakta patientnämnden. Dokumenteras i patientjournalen.

Mindre avvikelser utreds och analyseras av medicinskt ledningsansvarig för att söka svar på varför händelsen inträffade genom att göra en händelseanalys.

Utredning och händelseanalys

En händelseanalys är en systematisk utredning av negativa händelser och tillbud. Analysen omfattar rekonstruktion av händelseförlopp och orsaksanalys.

En händelseanalys utförs när en händelse inträffat som medfört att en patient kommit till skada eller kunde kommit till skada och ger svar på frågorna: Vad har hänt? Varför har det hänt? Hur förhindras en upprepning av händelsen?

Händelseanalys utförs av medicinskt ledningsansvarig för kategorin i samverkan med verksamhetschef enligt HSL. Vid behov tillsätts en arbetsgrupp för utredning och analys av händelsen. Händelsens art avgör vilka professioner som behöver ingå i gruppen.

Process för händelseanalys:

1. Initiera analys
2. Samla in fakta
3. Beskriv händelseförlopp
4. Identifiera orsaker
5. Utarbeta åtgärdsförslag och metod för uppföljning
6. Sammanställ resultatet
7. Beslut om åtgärder
8. Uppföljning och avslut

För stöd i processens olika steg kan "Mall för händelseanalys" användas. Finns i metodstöd "Patientsäkerhetsarbete" på intranätet.

Förbättrande åtgärder

Identifierade avvikelser ska åtgärdas. När en avvikelse identifierats ska processer och rutiner ses över för att med stöd av dem säkra att inträffade avvikelser inte inträffar på nytt. Åtgärder som inte kräver chefsbeslut kan genomföras omedelbart och rapporteras i efterhand.

Om vårdskadan är allvarlig ska vårdgivaren snarast anmäla den till IVO enligt Lex Maria.

Medicinskt ledningsansvarig ansvarar för att utifrån utredningen av avvikelsen påtala för verksamhetschef enligt HSL vilka förbättrande åtgärder eller förändringar i arbetsprocesser eller rutiner som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet. Åtgärder som inte kräver chefsbeslut kan genomföras omedelbart och rapporteras i efterhand.

Dokumentation

Medicinskt ledningsansvarig ansvarar för att dokumentera arbetet med utredning av avvikelser, inklusive vilka förbättrande åtgärder som genomförts och de övergripande analyser som görs. Rapporterade klagomål, synpunkter och avvikelser samt analys av dessa tillförs den årliga kvalitets- och patientsäkerhetsberättelsen.

Avvikelse kring enskild patient samt medicinskt ledningsansvarigs bedömning av avvikelsen ska dokumenteras i patientjournalen.

9. Ansvarsfördelning i det systematiska förbättringsarbetet

Verksamhetschef enligt HSL ansvarar för att ledningssystem för verksamheten enligt SOSFS 2011:9 finns och är den som fattar beslut om förändringar i ledningssystemet.

Medicinskt ledningsansvarigs ansvar

- tillse att rutiner finns för kategorins identifierade processer i ledningssystemet och att dessa revideras enligt årshjul och ny lagstiftning. Rutiner och processer ska finnas tillgängliga i ett metodstöd för kategorin
- bevaka att processer och rutiner i ledningssystemet upprätthålls och följs inom kategorin
- göra samtliga medarbetare delaktiga i det systematiska kvalitetsarbetet och tillsammans arbeta med utveckling av ledningssystemet
- genomföra egenkontroll enligt årshjul
- initiera riskanalys vid behov
- dokumentera arbetet med riskanalys, egenkontroll, händelseanalys och förbättringsarbete
- ta emot, utreda, analysera och sammanställa synpunkter, klagomål och avvikelser samt att vid behov initiera översyn av processer och rutiner för att utveckla och säkerställa kvaliteten
- bevaka nya lagar, förordningar och nationella riktlinjer
- bevaka forskning och nya rön
- kalla till och leda möte för medarbetarna i kategorin i syfte att utveckla och förbättra verksamheten
- i samverkan med verksamhetschef enligt HSL upprätta årlig kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse

Hälso- och sjukvårdspersonals ansvar

- delta i det systematiska kvalitetsarbetet
- vara väl insatt i och visa god följsamhet till kategorins rutiner och gällande lagstiftning
- utföra sitt arbete i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet
- så långt som möjligt utforma vården i samråd med patienten och visa patienten omtanke och respekt
- bidra till att en hög patientsäkerhet upprätthålls. Med patientsäkerhet avses skydd mot vårdskada
- rapportera klagomål, synpunkter, risker och avvikelser enligt ledningssystemet
- rapportera risk för vårdskador samt händelser som medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada

Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal har ett eget yrkesansvar och ansvarar därmed för att och hur man utför sina arbetsuppgifter.

10. Anmälan enligt Lex Maria

Hälso- och sjukvårdspersonal ska utan dröjsmål rapportera sådana händelser som medfört eller kunnat medföra en allvarlig vårdskada (HSLF-FS 2017:41). Ska även registreras i *Flexite*.

Verksamhetschef enligt HSL ansvarar för att anmälningar enligt Lex Maria görs till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Blankett finns på IVO:s hemsida. Verksamhetschef enligt HSL rapporterar händelsen och anmälan till vårdgivaren.

Patient och vårdnadshavare ska informeras om anmälan enligt Lex Maria. Skolsköterska/skolläkare ger i samråd med medicinskt ledningsansvarig informationen samt dokumenterar i patientjournalen.

Till anmälan enligt lex Maria bifogas en utredning och analys av händelsen enligt rutin och mall.

11. Informationssäkerhet och dokumentation

Med informationssäkerhet avses skydd av informationstillgångar med syftet att upprätthålla nödvändig nivå gällande riktighet, tillgänglighet, konfidentialitet och spårbarhet.

Riktighet: att informationstillgångar inte förändras eller förstörs av misstag eller av obehörig

Tillgänglighet: att informationstillgångar är tillgängliga för behöriga användare, i avsedd utsträckning

Konfidentialitet: att informationstillgångar inte avslöjas eller blir tillgängliga för obehörig

Spårbarhet: möjlighet att entydigt kunna härleda utförda aktiviteter i systemet till en identifierad användare

All personal som ingår i elevhälsoteam i Vänersborgs kommuns grundskolor dokumenterar i digitalt journalsystem, PMO, som levereras av CompuGroup Medical Sweden (CGM). För systemet finns två systemförvaltare centralt och tre systemadministratörer för elevhälsans medicinska delar. Ett ramdokument finns upprättat som beskriver ansvar i systemet och hur personal förväntas arbeta i systemet. Finns tillgängligt för all personal på intranätet under metodböcker.

Tillgång till journal

- För nyanställd barn- och elevhälsopersonal skapar systemförvaltare nytt konto för användare efter beställning från barn- och elevhälsochef
- Tillgång ges till professionens journal/akt och elevakt på den eller de enheter man arbetar på
- Ny barn- och elevhälsopersonal utbildas generellt i systemet och i elevhälsans ärenden av systemförvaltare. Anmälan till utbildning görs på pmosupport@vanersborg.se
- Utbildning som specifikt gäller den egna professionens journal/akt görs av ansvarig inom professionen
- Ny barn- och elevhälsopersonal informeras av chef om sekretessbestämmelser, informationssäkerhet och GDPR. Information ges även av systemförvaltare vid utbildning i journalsystemet

Dokumentation

- Barn- och elevhälsans medicinska professioner har dokumentationsplikt enligt HSL
- Anteckningar i elevens journal ska göras i nära anslutning till vården/insatsen, helst samma dag. Endast i undantagsfall sparas minnesanteckningar för att införas senare. Icke-medicinska professioner dokumenterar enligt PMO ramdokument och rutin i eget metodstöd.
- Anteckningarna ska vara objektiva och formulerade så att sekretess och integritet för den enskilde beaktas
- Anteckningarna ska signeras direkt eller senast efter 14 dagar
- Remiss (utgående remiss, bekräftelse och svar) hanteras enligt särskild rutin
- Ny elev – följ rutin i eget metodstöd
- Nyanländ elev utan fullständigt personnummer – journal skapas av systemförvaltare
- Elev som slutat – följ rutin i eget metodstöd
- Elev med skyddad identitet – journal skapas av systemförvaltare
- Elev som är gömd – journal skapas av skolsköterska alt. systemförvaltare
- Aktivitet i systemet loggas en gång i veckan av systemförvaltare enligt särskild rutin
- Elevunderlag inläses av systemförvaltare en gång per vecka, fredagar

Journalhantering

Inför införandet av e-arkiv är strävan att patientjournaler och akter ska vara sammanhållna för att kunna överföras digitalt i sin helhet. Dokument skannas in i journalen/akten, gallras och arkiveras i enlighet med kommunens dokumenthanteringsplan.

Se även metodstöd för den egna professionen för specifika rutiner

Om PMO ligger nere

- Meddela systemförvaltare om systemet ligger nere och du inte har fått någon information om planerat driftstopp eller besked om oväntat stopp
- Systemförvaltaren tar kontakt med IT och/eller systemleverantör
- Inga vaccinationer får ges när tillgång till systemet saknas, tidigare anteckningar och ordinationer måste vara tillgängliga
- Planerade hälsobesök och liknande kan genomföras. Informera eleven om att du återkommer vid behov efter att du exempelvis kunnat lägga in tillväxt och jämföra med tidigare uppgifter

- Ta kopia på skriftlig information som elev/vårdnadshavare får hemskickat så att denna i efterhand kan skannas in i journalen
- Skriv tillfälliga minnesanteckningar på papper som förvaras i dokumentskåp till dess att uppgifterna kan föras in i journalen
- Vid spontanbesök kan åtgärder utföras som inte kräver att bakgrundsinformation i journalen finns tillgänglig. Minnesanteckningar och information hanteras som vid planerade besök, se ovan
- Då journalsystemet åter är tillgängligt kontrolleras noga att inga planerade åtgärder på någon elev missats under driftsstoppet
- När anteckningar som förts på papper förs in i systemet i efterhand är det varje användares ansvar att kontrollera om någon form av uppföljning eller annan kontakt med elev eller vårdnadshavare behövs.

Anvisning för kommunikation via digitala system

Professioner inom centrala barn- och elevhälsan deltar i många olika typer av möte och samtal i förskolan och skolan där det kan vara aktuellt att använda sig av digitala system för kommunikation. Olika typer av möten och samtal behöver pga. lagstiftning och sekretess hanteras på olika sätt. Telefonmöte eller videomöte via Teams kan användas i flera fall men inte alltid.

Att tänka på vid möten via digitalt system eller telefon

Identifiering: Försäkra dig om att det är rätt personer som deltar på det digitala mötet. Presentation av deltagare är obligatoriskt. Alla deltagare ska veta vilka som är med!

Sekretess: Alla digitala möten eller samtal via telefon måste föregås av en sekretessbedömning. Är samtal möjligt att föra via telefon eller digitalt stöd? Finns risk för att samtalet kan uppfattas av obehöriga? Ställ frågan till den du pratar med och se över din egen omgivning. Om risk finns för att obehöriga kan uppfatta samtalet ska tid för fysiskt möte bokas istället. Inga minnesanteckningar med personuppgifter eller andra känslig uppgifter får sparas i Teams. Den som har behörighet i PMO dokumenterar i elevens journal/akt.

Med hänsyn till sekretess ska endast de system som tillhandahålls av kommunens IT användas för samtal och möten. De systemen är säkerhetsklassade hos oss. Inga andra system får användas!

Fysiskt möte är alltid att föredra ur sekretessynpunkt. Det är den enda mötesform där vi helt säkert kan identifiera att rätt personer är med på mötet och ingen obehörig finns med.

Teams är krypterat och har en hög säkerhetsklass. Samtal som förs via Teams är en-till-en- samtal och sparas inte om man inte aktivt väljer att spela in. Samtal med elever eller vårdnadshavare får inte spelas in eftersom det strider mot GDPR. Att använda "Lobby-funktionen" för att släppa in personer i mötet ökar säkerheten ytterligare. Fråga alltid om det finns risk att obehörig kan lyssna på samtalet.

Telefonsamtal är ej krypterat och därmed lättare att lyssna av än Teams. Försäkra dig om att det är rätt person du pratar med. Fråga alltid om det finns risk att obehörig kan lyssna på samtalet.

Skype är ej krypterat och har lägre säkerhet än Teams och får därför bara användas till arbetsmöten där ärenden kring unika individer inte lyfts.

Övrigt:

- Kontrollera att ljud och kamera på din dator är inkopplade och fungerar innan du ansluter till mötet.
- Koppla alltid upp i god tid innan mötet så du ser att din egen utrustning fungerar.
- Ha inga nycklar på bordet och försök att inte skramla med ex pennor och papper på bordet.
- Ha fokus på skärm och kamera och deltagarna via Teams/Skype.

- Meddelande i chattfunktionen fungerar också men tänk på vad som skrivs eftersom alla deltagare kan läsa.

Tvärprofessionella möten utan elevärenden

Tänk på att möten via Skype inte får innehålla information om unika individers personuppgifter eller andra personliga förhållanden.

Typ av möte, exempel	Deltagare, exempel	Mötesform
Strategiskt EHT	De professioner som ingår i skolans EHT	1. Teams 2. Skype
Personalmöten som ex. kategorimöten eller olika typer av arbetsmöten		1. Teams 2. 2. Skype
Handledning, där uppgifter gällande unika individer inte avslöjas		1. Teams 2. 2. Skype

Tvärprofessionella möten med elevärenden

Typ av möten, exempel	Deltagare, exempel	Mötesform
EHT	De professioner som ingår i skolans EHT	1. Fysiskt möte 2. Teams 3. Telefon
ESK	Av rektor utsedd personal samt vårdnadshavare och ev. elev	1. Fysiskt möte 2. Teams Telefon
SIP	Av rektor utsedd personal, socialtjänst, BUP, HAB, deltagare från region/primärvård samt vårdnadshavare och ev. elev	1. Fysiskt möte 2. Teams 3. Telefon Om deltagare finns med från region/primärvård kan deras system för säkert digitalt möte användas. Inbjudan till mötet måste då göras av dem
Återgivningar och andra gemensamma möten med region/primärvård kring enskilda elever	Av rektor utsedd personal, deltagare från region/primärvård	1. Fysiskt möte 2. Teams 3. Telefon Om deltagare finns med från region/primärvård kan deras system för säkert digitalt möte användas. Inbjudan till mötet måste då göras av dem
Anmälningsmöten	Av rektor utsedd personal samt socialtjänst	1. Fysiskt möte 2. Teams 3. Telefon

Sammanvägd bedömning (utredning grundskola)	Involverade utredare så som skolläkare, skolpsykolog, skolku- rator, specialpedagog	1. Fysiskt möte 2. Teams 3. Telefon
Språksamtal	Rektor, pedagog, vårdnadsha- vare, skollogoped	1. Fysiskt möte 2. Teams 3. Telefon

Elevhälsans medicinska delar

För verksamhet som regleras av hälso- och sjukvårdslagen finns en särskilt stark lagstiftning kring sekretess som måste beaktas i alla former av möten. Gäller **elevhälsans medicinska insats** (skolläkare och skolsköterskor) samt den **logopediska** insatsen och i viss del den **psykologiska** insatsen. Gör en sekretessbedömning av samtalet. Kan ex. hälsosamtal ske via Teams eller telefon utan att obehörig kan uppfatta det som sägs? Ställ frågan till eleven och se över din egen omgivning. Om möjligheten till sekretess känns osäker boka istället en tid för ett fysiskt samtal. Samtalet dokumenteras i elevens digitala journal/PMO.

Typ av möten, exempel	Deltagare, exempel	Mötesform
Hälsosamtal, närvarosamtal, vikt- samtal	Skolsköterska, elev, ibland vård- nadshavare	1. Fysiskt möte 2. Teams 3. Telefon
Medicinsk bedömning	Skolläkare, elev, vårdnadshavare	1. Fysiskt möte 2. Teams 3. Telefon
Utredning skolpsykolog, skollogo- ped	Skolpsykolog, skollogoped, elev, vårdnadshavare	1. Fysiskt möte 2. Teams 3. Telefon
Stödsamtal	Profession inom HSL och elev	1. Fysiskt möte 2. Teams 3. Telefon
Återgivning av utredning till vård- nadshavare	Skolpsykolog, skollogoped, vård- nadshavare	1. Fysiskt möte 2. Teams 3. Telefon
Återgivning av utredning till peda- goger	Skolpsykolog, skollogoped, peda- gog	1. Fysiskt möte 2. Teams 3. Telefon
Konsultationsmöten med pedago- ger om enskilda elever	Skolpsykolog, skollogoped, peda- gog	1. Fysiskt möte 2. Teams 3. Telefon
Språksamtal	Rektor, skollogoped, pedagog, vårdnadshavare	1. Fysiskt möte 2. Teams 3. Telefon
Handledning med utgång i språk- samtal och fokus på lärmiljö	Skolpsykolog, skollogoped, peda- gog	1. Fysiskt möte 2. Teams 3. Telefon

Övrig elevhälsa

Vid stödsamtal/kurativa samtal av känslig art är fysiskt möte att föredra för att säkra sekretess. Om det inte är möjligt och samtalet förs via Teams eller telefon måste man försäkra sig om att ingen obehörig kan lyssna. Ställ frågan till eleven och se över din egen omgivning.

Typ av möten, exempel	Deltagare, exempel	Mötesform
Kurativa samtal/stödsamtal	Skolkurator, elev	1. Fysiskt möte 2. Teams 3. Telefon
Skolsocial kartläggning sam åter- givning av den	Skolkurator, elev, vårdnadshavare	1. Fysiskt möte 2. Teams 3. Telefon

12. Kvalitetsberättelse och patientsäkerhetsberättelse

Resultatet av det systematiska kvalitetsarbetet för ska enligt patientsäkerhetslagen redovisas årligen i en kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse (PSL 2010:659).

I kvalitetsberättelsen dokumenteras arbetet med att systematiskt utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten. Enligt 7 kap. 1 § i SOSFS 2011:9 ska kvalitetsberättelsen innehålla:

- hur uppgifterna som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten varit fördelade
- en redogörelse för hur riskerna har varit fördelade
- hur kvaliteten genom egenkontroll följts upp och utvärderats
- hur rapporter, klagomål och synpunkter har hanterats
- En beskrivning där det framgår vilka förbättringar som ovanstående aktiviteter gett upphov till. Berättelsen ska beskriva hur man under året arbetat för att förebygga att patienter drabbas av vårdskada och hur inkomna klagomål och synpunkter, som har betydelse för patientsäkerheten har hanterats. Det ska också framgå hur många händelser/avvikelser som utretts under föregående kalenderår och hur många vårdskador som bedömts som allvarliga.

Patientsäkerhetsberättelsen ska utöver vad som anges i patientsäkerhetslagen innehålla uppgifter om informationssäkerhet (Socialstyrelsens, HSLF-FS 2016:40 och HSLF-FS 2017:3)

Informationssäkerhetsberättelsen ska innehålla en beskrivning av:

- de uppföljningar av informationssäkerheten som gjorts
- de riskanalyser som gjorts gällande informationssäkerhet.
- de åtgärder som vidtagits för förbättring av informationssäkerheten.
- den utvärdering som vårdgivaren genomfört av skydd mot olovlig åtkomst till datornätverk och informationssystem
- den granskning som gjorts av hälso- och sjukvårdspersonalens journalföring.

Patient- och kvalitetsberättelsen innehållande informationssäkerhetsberättelse ska upprättas innan 1 mars varje år. Upprättas av medicinskt ledningsansvariga och verksamhetschef enligt HSL. Verksamhetschef enligt HSL föredrar för Barn- och utbildningsnämnden.

13. Revidering och uppdatering av ledningssystemet

Ledningssystemet är ett levande dokument som fortlöpande behöver revideras och uppdateras utefter nya styrdokument, lagar och föreskrifter. Verksamhetschef enligt HSL samt medicinskt ledningsansvariga för EMI, EPI och ELI ansvarar för att se till att ledningssystemet hålls aktuellt och för att göra revideringar. För omfattande och större revideringar krävs nytt beslut i Barn- och utbildningsnämnden.

Bilaga 1

Överlåtelse av medicinska ledningsuppgifter och uppdrag avseende verksamhetschefsansvar för elevhälsans hälso- och sjukvårdsverksamhet inom Barn- och Utbildningsnämnden.

Härmed överläts från Barn- och Utbildningsnämnden följande ledningsuppgifter till verksamhetschef enligt HSL.

Uppdraget ges till en barn- och elevhälsochef

Uppdraget gäller tills vidare, upphör att gälla om någon av parterna frånträder sin tjänst, och kan när som helst återkallas av någon av parterna.

Uppdraget består i att:

- verksamheten planeras, leds och kontrolleras på ett sätt som leder till att kravet på god vård i hälso- och sjukvårdslagen (HSL) upprätthålls. God vård innebär enligt HSL att vården ska vara av god kvalitet med en god hygienisk standard, tillgodose patientens behov av trygghet, kontinuitet och säkerhet, bygga på respekt för patientens självbestämmande och integritet, främja goda kontakter mellan patienten och hälso- och sjukvårdspersonalen samt vara lättillgänglig
- anmäla verksamhetschef HSL och anmälningsansvarig enligt 3 kap 5 § PSL (lex Maria) till vårdgivarregistret hos IVO
- det finns personal, lokaler och utrustning som behövs för att bedriva god och säker vård
- det finns ett ledningssystem för verksamheten som ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Ledningssystemet ska vara anpassat till verksamhetens inriktning och omfattning
- systematiskt patientsäkerhetsarbete bedrivs enligt 3 kap. PSL
- de rutiner som behövs för att säkerställa verksamhetens kvalitet finns och att fastställa dessa. Rutinerna ska beskriva ett bestämt tillvägagångssätt för hur en aktivitet ska utföras och ange hur ansvaret för utförandet är fördelat i verksamheten.
- egenkontroll görs med den frekvens och i den omfattning som behövs för att säkerställa verksamhetens kvalitet
- hur det organisatoriska ansvaret för patientsäkerhetsarbetet är fördelat inom verksamheten är dokumenterat
- fortlöpande uppföljning sker av risker för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet, uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar och bedöma vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen
- händelser i verksamheten som medfört eller kunnat medföra en vårdskada utreds
- verksamhetschef HSL och anmälningsansvarig enligt 3 kap 5 § PSL (lex Maria) finns anmälda i vårdgivarregistret hos IVO
- snarast anmäla till IVO om det finns skälig anledning att befara att en person, som har legitimation för ett yrke inom hälso- och sjukvården och som är verksam eller har varit verksam hos vårdgivaren, kan utgöra en fara för patientsäkerheten

- identifiering finns av processer där samverkan behövs för att förebygga att patienter drabbas av vårdskada. Det ska framgå av processerna och rutinerna hur samverkan ska bedrivas i den egna verksamheten
- klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet tas emot, utreds, sammanställs och analyseras för att se mönster och trender och eventuella avvikelser
- kvalitets- patientsäkerhetsberättelse upprättas senast 1 mars varje år
- verksamhetens personal arbetar i enlighet med processerna och rutinerna i ledningssystemet
- obligatorisk patientskadeförsäkring enligt patientskadelagen (1996:799) finns tecknad
- patienterna och deras närstående har möjlighet att delta i patientsäkerhetsarbetet

Vänersborg : _____

XXX

Ordförande Barn- och utbildningsnämnden

XXX

Barn- och elevhälsochef, Barn- och Utbildnings-
Förvaltningen

Bilaga 2

Överlåtelse av medicinska ledningsuppgifter och uppdrag avseende kvalitetsledningsansvar för barn- och elevhälsans medicinska insats, EMI

Härmed överläts från verksamhetschef enligt HSL för barn- och utbildningsförvaltningen följande ledningsuppgifter till skolsköterska med medicinskt ledningsansvar. Uppdraget gäller tills vidare, upphör att gälla om någon av parterna frånträder sin tjänst, och kan när som helst återkallas av någon av parterna.

Patientsäkerhet och egenkontroll

- ❖ Ansvara för att rutiner finns för EMI:s identifierade processer i ledningssystemet samt att dessa revideras enligt årshjul och ny lagstiftning. Rutiner och processer ska finnas tillgängliga i ett metodstöd för kategorin
- ❖ Bevaka att processer och rutiner i ledningssystemet upprätthålls och följs av EMI
- ❖ Kontinuerligt arbeta med utveckling av ledningssystemet tillsammans med EMI och lämna förslag på förändringar till chef för Elevhälsan
- ❖ Göra EMI delaktiga i det systematiska kvalitetsarbetet och tillsammans arbeta med utveckling av ledningssystemet
- ❖ Genomföra egenkontroll enligt årshjul
- ❖ Vid behov initiera riskanalys
- ❖ Dokumentera arbetet med riskanalys, egenkontroll, händelseanalys och förbättringsarbete
- ❖ Upprätta årlig patientsäkerhets-, kvalitets- och informationssäkerhetsberättelse avseende de medicinska insatserna
- ❖ Delta aktivt i kvalitetsledningsgrupp tillsammans med verksamhetschef och medicinskt ledningsansvariga inom Elevhälsan i syfte vidareutveckla och förbättra ledningssystem enligt 2009:11.

Klagomål och avvikelser

- ❖ Ta emot, utreda, analysera och sammanställa synpunkter och klagomål samt vid behov initiera översyn av processer och rutiner för att säkerställa kvaliteten
- ❖ Tillse att lokal rutin känd för EMI finns för registrering av avvikelser
- ❖ Handlägga och analysera avvikelser samt göra en sammanställning av avvikelser årligen kalenderårsvis
- ❖ Ansvara för anmälan enligt lex Maria, HSLF-FS 2017:41
- ❖ Ansvara för anmälan enligt smittskyddslagen, SFS 204:168

Samverkan

- ❖ Ge stöd i medicinska frågor till övriga kategorier i barn- och elevhälsan
- ❖ Samarbete och samverkan med medicinska kontakter utom och inom skolan

Omvärldsbevakning

- ❖ Bevaka nya lagar, förordningar och nationella riktlinjer
- ❖ Bevaka forskning och nya rön
- ❖ Delta i regionalt nätverk för medicinskt ledningsansvariga inom EMI

Utrustning och läkemedel

- ❖ Årliga verksamhetsbesök på skolsköterskemottagningarna
- ❖ Tillse att föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2017:37) tillämpas
- ❖ Årligen tillsammans med skolläkare se över och uppdatera generella direktiv enligt riktlinjer
- ❖ Bedöma behov av och ansvar för medicinteknisk utrustning samt medverka vid tecknande av avtal angående medicinteknisk utrustning

Personalfrågor

- ❖ Medverka vid nyanställning av skolläkare och skolsköterskor och ansvara för att nyanställda inom EMI får den introduktion som krävs för att upprätthålla god patientsäkerhet och kvalitet
- ❖ Kontinuerligt kalla till och leda möte för EMI i syfte att utveckla och förbättra verksamheten
- ❖ Upprätta årlig verksamhetsplan och kompetensutvecklingsplan för EMI

Ort, datum

Verksamhetschef enligt HSL, Barn- och utbildningsförvaltningen

Skolsköterska med medicinskt ledningsansvar

Bilaga 3

Överlåtelse av medicinska ledningsuppgifter och uppdrag avseende kvalitetsledningsansvar för barn- och elevhälsans psykologiska insats, EPI

Härmed överläts från verksamhetschef enligt HSL för barn- och utbildningsförvaltningen följande ledningsuppgifter till legitimerad psykolog. Uppdraget gäller tills vidare, upphör att gälla om någon av parterna frånträder sin tjänst, och kan när som helst återkallas av någon av parterna.

Patientsäkerhet och egenkontroll

- ❖ Ansvara för att rutiner finns för EPI:s identifierade processer i ledningssystemet samt att dessa revideras enligt årshjul och ny lagstiftning. Rutiner och processer ska finnas tillgängliga i ett med stöd för kategorin
- ❖ Bevaka att processer och rutiner i ledningssystemet upprätthålls och följs av EPI
- ❖ Kontinuerligt arbeta med utveckling av ledningssystemet tillsammans med EPI och lämna förslag på förändringar till chef för Elevhälsan
- ❖ Göra EPI delaktiga i det systematiska kvalitetsarbetet och tillsammans arbeta med utveckling av ledningssystemet
- ❖ Genomföra egenkontroll enligt årshjul
- ❖ Vid behov initiera riskanalys
- ❖ Dokumentera arbetet med riskanalys, egenkontroll, händelseanalys och förbättringsarbete
- ❖ Upprätta årlig patientsäkerhets-, kvalitets- och informationssäkerhetsberättelse avseende de psykologiska insatserna
- ❖ Delta aktivt i kvalitetsledningsgrupp tillsammans med verksamhetschef och medicinskt ledningsansvariga inom Elevhälsan i syfte vidareutveckla och förbättra ledningssystem enligt 2009:11

Klagomål och avvikelser

- ❖ Ta emot, utreda, analysera och sammanställa synpunkter och klagomål samt vid behov initiera översyn av processer och rutiner för att säkerställa kvaliteten
- ❖ Tillse att lokal rutin känd för EPI finns för registrering av avvikelser
- ❖ Handlägga och analysera avvikelser samt göra en sammanställning av avvikelser årligen kalenderårsvis

Omvärldsbevakning

- ❖ Bevaka nya lagar, förordningar och nationella riktlinjer
- ❖ Bevaka forskning och nya rön
- ❖ Delta / vara medlem nätverk för medicinskt ledningsansvariga inom EPI.

Personalfrågor

- ❖ Medverka vid nyanställning av psykologer och ansvara för att nyanställda inom EPI får den introduktion som krävs för att upprätthålla god kvalitet
- ❖ Kontinuerligt kalla till och leda möte för EPI i syfte att utveckla och förbättra verksamheten
- ❖ Upprätta årlig verksamhetsplan och kompetensutvecklingsplan för EPI

Ort, datum

Verksamhetschef enligt HSL, Barn- och utbildningsförvaltningen

Skolpsykolog

Bilaga 4

Överlåtelse av medicinska ledningsuppgifter och uppdrag avseende kvalitetsledningsansvar för barn- och elevhälsans logopediska insatser, ELI

Härmed överläts från verksamhetschef enligt HSL för följande ledningsuppgifter till legitimerad logoped. Uppdraget gäller tills vidare, upphör att gälla om någon av parterna frånträder sin tjänst, och kan när som helst återkallas av någon av parterna.

- ❖ Ansvara för att rutiner finns för ELI:s identifierade processer i ledningssystemet samt att dessa revideras enligt årshjul och ny lagstiftning. Rutiner och processer ska finnas tillgängliga i ett metodstöd för kategorin
- ❖ Bevaka att processer och rutiner i ledningssystemet upprätthålls och följs av ELI
- ❖ Kontinuerligt arbeta med utveckling av ledningssystemet tillsammans med ELI och lämna förslag på förändringar till chef för Elevhälsan
- ❖ Göra ELI delaktiga i det systematiska kvalitetsarbetet och tillsammans arbeta med utveckling av ledningssystemet
- ❖ Genomföra egenkontroll enligt årshjul
- ❖ Vid behov initiera riskanalys
- ❖ Dokumentera arbetet med riskanalys, egenkontroll, händelseanalys och förbättringsarbete
- ❖ Upprätta årlig patientsäkerhets-, kvalitets- och Informationsäkerhetsberättelse avseende de logopediska insatserna
- ❖ Delta aktivt i kvalitetsledningsgrupp tillsammans med verksamhetschef och medicinskt ledningsansvariga inom Elevhälsan i syfte vidareutveckla och förbättra ledningssystem enligt 2009:11

Klagomål och avvikelser

- ❖ Ta emot, utreda, analysera och sammanställa synpunkter och klagomål samt vid behov initiera översyn av processer och rutiner för att säkerställa kvaliteten
- ❖ Tillse att lokal rutin känd för EPI finns för registrering av avvikelser
- ❖ Handlägga och analysera avvikelser samt göra en sammanställning av avvikelser årligen kalenderårsvis

Omvärldsbevakning

- ❖ Bevaka nya lagar, förordningar och nationella riktlinjer
- ❖ Bevaka forskning och nya rön
- ❖ Delta i nätverk för medicinskt ledningsansvariga inom ELI.

Personalfrågor

- ❖ Medverka vid nyanställning av logopeder och ansvara för att nyanställda inom ELI får den introduktion som krävs för att upprätthålla god kvalitet
- ❖ Kontinuerligt kalla till och leda möte för ELI i syfte att utveckla och förbättra verksamheten
- ❖ Upprätta årlig verksamhetsplan och kompetensutvecklingsplan för ELI

Ort, datum

Verksamhetschef enligt HSL, Barn- och utbildningsförvaltningen

Legitimerad Skollogoped



2024-12-02

Dnr: BUTN 2023/129

Handläggare
Sofia Bråberg
sofia.bråberg@vanersborg.se
0521-721396

Mottagare
Barn- och
utbildningsnämnden

Uppföljning av Enkät om förhållningssätt mellan förtroendevalda och tjänstepersoner

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden noterar informationen.

Sammanfattning av ärendet

Under året har förtroendevalda i kommunstyrelsen och nämndernas presidier tillsammans med kommundirektörens ledningsgrupp arbetat med roller, arbetsformer och gränsdragning för politik och tjänstepersoner. Arbetet har mynnat ut i en överenskommelse om förhållningssätt mellan förtroendevalda och tjänstepersoner.

För att få genomslag i arbetet har kommundirektörens ledningsgrupp föreslagit att varje nämnd/förvaltning bör skaffa sig en nulägesbild, varpå förtroendevalda samt de tjänstepersoner som arbetar nära de förtroendevalda i respektive nämnd, har fått svara på en enkät om hur förhållningssättet parterna emellan upplevs.

Vid barn- och utbildningsnämndens sammanträde i december presenterar ordförande Bo Carlsson samt förvaltningschef Sofia Bråberg enkätens utfall.

Underlag

- Förhållningssätt mellan förtroendevalda och förvaltningsorganisation.

Sofia Bråberg
Förvaltningschef

Sändlista

FC BUF
Kommunstyrelsen för kännedom



VÅRT GEMENSAMMA FÖRHÅLLNINGSSÄTT

- VI BIDRAR TILL ETT BRA OCH KONSTRUKTIVT SAMTALSKLIMAT SOM SKAPAR PSYKOLOGISK TRYGGHET
- VI UPPTRÄDER RESPEKTFULLT, NYFIKET OCH ÖPPET GENTEMOT VARANDRA
- VI VISAR PERSPEKTIVFÖRSTÅELSE. HAR VI OLIKA ÅSIKTER, SKA VI HA MODET STÄLLA ÖPPNA FRÅGOR, LYSSNA, SVARA OCH FÖRA DIALOG
- VI HJÄLPER VARANDRA ATT UTFORSKA HUR OCH VAD. VID OSÄKERHET KRÄNG GRÄNSERNA SAMTALAR VI MED VARANDRA FÖR ATT NÅ SAMSYN
- VI STÖTTAR OCH SKICKLIGGÖR VARANDRA I VÅRA OLIKA UPPDRAG
- VI TÄNKER PÅ VIKTEN AV HUMOR

FÖRTROENDEVALDAS ANSVAR OCH ROLL

- VI ÄR VÄL PÅLÄSTA OCH STÄLLER KONSTRUKTIVA FRÅGOR FÖR FÖRSTÅELSE
- ORDFÖRANDE SKAPAR TID FÖR DIALOG OCH DEBATT OCH HÅLLER GOD ORDNING I DET POLITISKA FORUMET
- VI TAR VÅRT POLITISKA ANSVAR FÖR BESLUTPROCESSEN GENOM TYDLIGA BESLUT, ÄVEN VID KOMPLEXA ÄRENDEN, OCH KOMMUNICERAR DEM VÄL
- VI EFTERFRÅGAR UPPFÖLJNING OCH RESULTAT
- VI HÅLLER OSS TILL DET POLITISKA FORUMET OCH BLANDAR OSS INTE I DEN OPERATIVA VERKSAMHETEN

FÖRVALTNINGENS ANSVAR OCH ROLL

- VI ANVÄNDER SAMLAD PROFESSIONELL SAKKOMPETENS FÖR BÄSTA BEREDNING
- VI ERBJUDER TIDIG INFORMATION FÖR DIALOG I FORMELLA FORUM
- VÅRA UNDERLAG OCH FÖRSLAG TILL BESLUT ÄR BYGGDA PÅ FAKTA OCH OBJEKTIVITET
- VI GÅR FRÅN BESLUT TILL HANDLING OCH TILLBAKA MED UPPFÖLJNING



2024-11-21

Dnr: BUTN 2023/7

Handläggare

Jessica Kärnstedt
jessica.karnstedt@vanersborg.se
0521-72 11 04

Mottagare

Barn- och
utbildningsnämnden

Redovisning av delegeringsbeslut

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden godkänner redovisning av delegeringsbeslut.

Sammanfattning av ärendet

Redovisning av delegeringsbeslut fattade med stöd av delegeringsordning för barn- och utbildningsnämnden antagen 2024-09-16 §64, gällande från 2024-10-01.

Sofia Bråberg

Förvaltningschef

Bilagor

- Förteckning av delegeringsbeslut för barn- och utbildningsnämnden och inom barn- och elevhälsan för perioden 2024-11-07 till och med 2024-12-04.

Sändlista

Administratör BUF

Delegeringsbeslut

Utskriftsdatum: 2024-12-05 Utskriven av: Jessica Kärnstedt

Diarieenhet:	Barn- och utbildningsnämnden
Beslutsfattare:	Alla
Kategori:	Alla
Beslutsinstans:	Barn- och utbildningsnämnden
Sammanträdesdatum:	2024-12-16
Sekretess:	Visas ej

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
443912	Prislista interkommunal ersättning 2025	
2024-12-02	Barn- och utbildningsnämnden	Rebecca Magnusson
BUTN 2024/143	Prislista interkommunal ersättningar 2025	Rebecca Magnusson
2024.2204	Ansökan och beslut om skolskjuts 24/25 - 38743	10.41
2024-11-07	***Personuppgift***	Emma Björnström
BUTN 2024/18	Ansökan om skolskjuts läsåret 2024/2025	10.41
		Emma Björnström
2024.2216	Ansökan och beslut om skolskjuts 24/25 - 38843	10.41
2024-11-11	***Personuppgift***	Emma Björnström
BUTN 2024/19	Ansökan om skolskjuts växelvist boende läsåret 2024/2025	10.41
		Emma Björnström
2024.2217	Ansökan och beslut om skolskjuts 24/25 - 38894	10.41
2024-11-11	***Personuppgift***	Emma Björnström
BUTN 2024/18	Ansökan om skolskjuts läsåret 2024/2025	10.41
		Emma Björnström
2024.2219	Ansökan och beslut om skolskjuts 24/25 - 38698	10.41
2024-11-11	***Personuppgift***	Emma Björnström
BUTN 2024/18	Ansökan om skolskjuts läsåret 2024/2025	10.41
		Emma Björnström
2024.2229	Beslut om yttrande till Barn- och Elevombudet i ärende dnr SI 2024:8138	2.4
2024-11-12	Barn- och elevombudet	Sofia Bråberg
BUTN 2024/132	Uppgifter om kränkande behandling vid Mariedalsskolan F-3, Dnr SI 2024:8138	2.4
		Liselott Ödlund
2024.2336	Delegeringsbeslut om mottagande i anpassad grundskola	10.2
2024-11-14	***Sekretess***	Tomas Granat

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
BUTN 2024/87	Beslut om mottagande i anpassad grundskola	10.2
		Tomas Granat
2024.2337	Delegeringsbeslut om att huvudsakligen läsa enligt kursplan för ämnen i anpassad grundskola	10.54
2024-11-14	***Sekretess***	Tomas Granat
BUTN 2024/87	Beslut om mottagande i anpassad grundskola	10.54
		Tomas Granat
2024.2344	Ansökan och beslut om skolskjuts 2024/25, e-tjänst nr 39334	
2024-11-21	***Personuppgift***	Emma Björnström
BUTN 2024/18	Ansökan om skolskjuts läsåret 2024/2025	
		Emma Björnström
2024.2349	Ansökan och beslut om skolskjuts 2024/25, e-tjänst nr 39334	10.41
2024-11-21	***Personuppgift***	Emma Björnström
BUTN 2024/18	Ansökan om skolskjuts läsåret 2024/2025	10.41
		Emma Björnström
2024.2372	Bidrag 2025 – Ströms Slott AB	9.1
2024-11-26	Ströms slott AB	Rebecca Magnusson
BUTN 2024/106	Fastställande av bidragsnivåer 2025 och beräkningsgrund för fristående förskola, grundskola, grundsärskola, fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg	9.1
		Rebecca Magnusson
2024.2373	Bidrag 2025 – Nya skolan Trollhättan AB	9.1
2024-11-26	Nya skolan	Rebecca Magnusson
BUTN 2024/106	Fastställande av bidragsnivåer 2025 och beräkningsgrund för fristående förskola, grundskola, grundsärskola, fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg	9.1
		Rebecca Magnusson
2024.2375	Bidrag 2025 – Barnlyckan Ur och Skur	
2024-11-26	Barnlyckan Ur och Skur	Rebecca Magnusson
BUTN 2024/106	Fastställande av bidragsnivåer 2025 och beräkningsgrund för fristående förskola, grundskola, grundsärskola, fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg	
		Rebecca Magnusson
2024.2376	Bidrag 2025 – Lorellas Trollungar	9.1
2024-11-26	Lorellas Trollungar	Rebecca Magnusson
BUTN 2024/106	Fastställande av bidragsnivåer 2025 och beräkningsgrund för fristående förskola, grundskola, grundsärskola, fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg	9.1
		Rebecca Magnusson

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
2024.2377	Bidrag 2025 - Vittraskolorna AB	9.1
2024-11-26	Vittraskolorna AB	Rebecca Magnusson
BUTN 2024/106	Fastställande av bidragsnivåer 2025 och beräkningsgrund för fristående förskola, grundskola, grundsärskola, fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg	9.1
		Rebecca Magnusson
2024.2378	Bidrag 2025 – Nordic International School Trollhättan	9.1
2024-11-26	Nordic International School AB	Rebecca Magnusson
BUTN 2024/106	Fastställande av bidragsnivåer 2025 och beräkningsgrund för fristående förskola, grundskola, grundsärskola, fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg	9.1
		Rebecca Magnusson
2024.2379	Bidrag 2025 - Ulna AB	9.1
2024-11-26	ULNA AB	Rebecca Magnusson
BUTN 2024/106	Fastställande av bidragsnivåer 2025 och beräkningsgrund för fristående förskola, grundskola, grundsärskola, fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg	9.1
		Rebecca Magnusson
2024.2380	Bidrag 2025 – Trollhättans Montessoriskola AB	9.1
2024-11-26	Trollhättans Montessori Trilobiten	Rebecca Magnusson
BUTN 2024/106	Fastställande av bidragsnivåer 2025 och beräkningsgrund för fristående förskola, grundskola, grundsärskola, fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg	9.1
		Rebecca Magnusson
2024.2381	Bidrag 2025 – Förskolan Karten ekonomiska förening	9.1
2024-11-26	Förskolan Karten	Rebecca Magnusson
BUTN 2024/106	Fastställande av bidragsnivåer 2025 och beräkningsgrund för fristående förskola, grundskola, grundsärskola, fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg	9.1
		Rebecca Magnusson
2024.2382	Bidrag 2025 – Förskolan Villa korseberg	9.1
2024-11-26	Villa Korseberg	Rebecca Magnusson
BUTN 2024/106	Fastställande av bidragsnivåer 2025 och beräkningsgrund för fristående förskola, grundskola, grundsärskola, fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg	9.1
		Rebecca Magnusson
2024.2383	Bidrag 2025 - Vetegroddens förskola	9.1
2024-11-26	Vetegroddens förskola	Rebecca Magnusson

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
BUTN 2024/106	Fastställande av bidragsnivåer 2025 och beräkningsgrund för fristående förskola, grundskola, grundsärskola, fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg	9.1
		Rebecca Magnusson
2024.2384	Bidrag 2025 - Vänersnäs skola	9.1
2024-11-26	Vänersnäs skola, Vänersnäs förskola	Rebecca Magnusson
BUTN 2024/106	Fastställande av bidragsnivåer 2025 och beräkningsgrund för fristående förskola, grundskola, grundsärskola, fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg	9.1
		Rebecca Magnusson
2024.2385	Bidrag 2025 - Fridaskolorna AB	9.1
2024-11-26	Fridaskolan AB	Rebecca Magnusson
BUTN 2024/106	Fastställande av bidragsnivåer 2025 och beräkningsgrund för fristående förskola, grundskola, grundsärskola, fritidshem samt enskild pedagogisk omsorg	9.1
		Rebecca Magnusson
2024.2414	Ansökan och beslut om skolskjuts 24/25 - 39019	10.41
2024-11-29	***Personuppgift***	Emma Björnström
BUTN 2024/19	Ansökan om skolskjuts växelvist boende läsåret 2024/2025	10.41
		Emma Björnström
2024.2415	Ansökan och beslut om skolskjuts 24/25 - 39821	10.41
2024-11-29	***Personuppgift***	Emma Björnström
BUTN 2024/19	Ansökan om skolskjuts växelvist boende läsåret 2024/2025	10.41
		Emma Björnström
2024.2416	Ansökan och beslut om skolskjuts 24/25 - 39071	10.41
2024-11-29	***Personuppgift***	Emma Björnström
BUTN 2024/19	Ansökan om skolskjuts växelvist boende läsåret 2024/2025	10.41
		Emma Björnström
2024.2427	Beslut om extraordinära stödinsatser, tilläggsbelopp och särskilt stöd	10.43
2024-12-02	***Sekretess***	Magnus Henriksson
BUTN 2024/144	Ansökan och beslut för tilläggsbelopp för särskilt stöd i grundskolan 1-9 2024	10.43
		Jessica Kärnstedt
2024.2430	Beslut om mottagande i anpassad grundskola	10.3
2024-12-02	***Sekretess***	Tomas Granat
BUTN 2024/145	Beslut om mottagande i anpassad grundskola	10.3
		Jessica Kärnstedt

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
2024.2441	Beslut om plats vid förskola 7 november - 4 december 2024	10.14
2024-12-04	Barn- och utbildningsnämnden	Christina Nilsson
BUTN 2024/7	Redovisning av delegeringsbeslut till nämnd 2024	10.14
		Jessica Kärnstedt
2024.2442	Beslut om plats vid fritidshem 7 november - 4 december 2024	10.73
2024-12-04	Barn- och utbildningsnämnden	Christina Nilsson
BUTN 2024/7	Redovisning av delegeringsbeslut till nämnd 2024	10.73
		Jessica Kärnstedt

Delegeringsbeslut

Utskriftsdatum: 2024-12-05 Utskriven av: Jessica Kärnstedt

Diarienummer:	Barn- och utbildningsnämnden elevhälsan
Beslutsfattare:	Alla
Kategori:	Alla
Beslutsinstans:	Barn- och utbildningsnämnden
Sammanträdesdatum:	2024-12-16
Sekretess:	Visas ej

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
2024.490	Delegeringsbeslut enl p 10.42 i Barn- och utbildningsnämndens delegeringsordning	10.42
2024-11-07		Magnus Henriksson
BUNST 2023/95	Ansökan om skolskjuts särskilda skäl	10.42
		Magnus Henriksson
2024.492	Uppföljning särskild placering	10.16
2024-09-02		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2024/28	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.493	Uppföljning särskild placering	10.16
2024-09-02		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2024/23	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.494	Uppföljning särskild placering	10.16
2024-09-02		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2024/33	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.495	Uppföljning särskild placering	10.16
2024-09-02		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2023/104	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.496	Uppföljning särskild placering	10.16
2024-09-05		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2023/67	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.497	Uppföljning särskild placering	10.16
2024-09-02		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2023/14	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
		Pernilla Dahlstrand
2024.498	Uppföljning särskild placering	10.16
2024-09-02		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2022/125	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.499	Uppföljning särskild placering	10.16
2024-09-02		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2022/126	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.500	Uppföljning särskild placering	10.16
2024-09-02		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2023/59	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.501	Uppföljning särskild placering	10.16
2024-09-02		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2023/127	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.502	Uppföljning särskild placering	10.16
2024-09-02		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2024/46	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.503	Uppföljning särskild placering	10.16
2024-09-02		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2023/84	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.504	Uppföljning särskild placering	10.16
2024-09-02		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2021/51	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.506	Uppföljning särskild placering	10.16
2024-09-02		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2024/8	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.507	Uppföljning särskild placering	10.16
2024-09-02		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2024/32	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.508	Uppföljning särskild placering	10.16

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
2024-09-02		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2024/31	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.509	Uppföljning särskild placering	10.16
2024-09-02		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2024/30	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.510	Uppföljning särskild placering	10.16
2024-09-19		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2023/9	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.511	Uppföljning särskild placering	10.16
2024-09-06		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2023/10	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.512	Uppföljning särskild placering	10.16
2024-09-05		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2023/68	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.513	Uppföljning särskild placering	10.16
2024-09-02		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2024/20	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.514	Ansökan om särskilda placering - fritidshem	
2024-08-26		Magnus Henriksson
BUNST 2020/72	Ansökan om särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson
2024.516	Delegeringsbeslut enl p 10.16 i Barn- och utbildningsnämndens delegeringsordning	10.16
2024-09-09		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2024/85	Ansökan om utökad tid på förskolan	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.518	Delegeringsbeslut enl p 10.16 i Barn- och utbildningsnämndens delegeringsordning	10.16
2024-10-18		Pernilla Dahlstrand
BUNST 2024/86	Ansökan om utökad tid på förskola	10.16
		Pernilla Dahlstrand
2024.519	Uppföljning särskild placering	
2024-09-26		Magnus Henriksson
BUNST 2023/70	Ansökan om särskild placering på fritidshem	

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
		Magnus Henriksson
2024.520	Uppföljning särskild placering	
2024-09-06		Magnus Henriksson
BUNST 2023/136	Ansökan om särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson
2024.521	Uppföljning särskild placering	
2024-08-19		Magnus Henriksson
BUNST 2023/79	Ansökan om särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson
2024.522	Uppföljning särskild placering	
2024-08-19		Magnus Henriksson
BUNST 2023/78	Ansökan om särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson
2024.523	Uppföljning särskild placering	
2024-08-19		Magnus Henriksson
BUNST 2023/77	Ansökan om särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson
2024.524	Uppföljning särskild placering	
2024-09-06		Magnus Henriksson
BUNST 2021/9	Ansökan om utökad tid på förskola	
		Magnus Henriksson
2024.526	Uppföljning särskild placering	
2024-09-06		Magnus Henriksson
BUNST 2024/1	Ansökan särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson
2024.527	Uppföljning särskild placering	
2024-08-19		Magnus Henriksson
BUNST 2024/50	Ansökan om särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson
2024.528	Uppföljning särskild placering	
2024-09-13		Magnus Henriksson
BUNST 2023/110	Ansökan om särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson
2024.529	Uppföljning särskild placering	
2024-09-23		Magnus Henriksson
BUNST 2022/89	Ansökan om särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson
2024.530	Uppföljning särskild placering	10.72

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
2024-10-01		Magnus Henriksson
BUNST 2024/47	Ansökan om särskild placering på fritidshem	10.72
		Magnus Henriksson
2024.533	Delegeringsbeslut enl 10.68 i Barn- och utbildningsnämndens delegeringsordning	
2024-08-23		Magnus Henriksson
BUNST 2021/84	Ansökan om särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson
2024.534	Delegeringsbeslut enl p 10.68 i Barn- och utbildningsnämndens delegeringsordning	
2024-08-23		Magnus Henriksson
BUNST 2024/7	Ansökan om särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson
2024.535	Delegeringsbeslut enl p 10.68 i Barn- och utbildningsnämndens delegeringsordning	
2024-08-23		Magnus Henriksson
BUNST 2022/77	Ansökan om särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson
2024.536	Delegeringsbeslut enl p 10.68 i Barn- och utbildningsnämndens delegeringsordning	
2024-08-23		Magnus Henriksson
BUNST 2022/109	Ansökan om särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson
2024.537	Uppföljning särskild placering	
2024-09-18		Magnus Henriksson
BUNST 2024/34	Ansökan om särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson
2024.538	Uppföljning särskild placering	10.72
2024-10-21		Magnus Henriksson
BUNST 2023/109	Ansökan om särskild placering på fritidshem	10.72
		Magnus Henriksson
2024.539	Uppföljning särskild placering	
2024-09-06		Magnus Henriksson
BUNST 2024/2	Ansökan om särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson
2024.540	Uppföljning särskild placering	
2024-09-06		Magnus Henriksson
BUNST 2021/31	Ansökan om särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson
2024.541	Uppföljning särskild placering	
2024-09-06		Magnus Henriksson

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
BUNST 2022/108	Ansökan om särskild placering på fritidshem	Magnus Henriksson
2024.542	Uppföljning särskild placering	
2024-09-06		Magnus Henriksson
BUNST 2022/128	Ansökan om särskild placering på fritidshem	Magnus Henriksson
2024.543	Uppföljning särskild placering	
2024-09-06		Magnus Henriksson
BUNST 2023/73	Ansökan om särskild placering på fritidshem	Magnus Henriksson
2024.544	Uppföljning särskild placering	
2024-09-06		Magnus Henriksson
BUNST 2021/94	Ansökan om särskild placering på fritidshem	Magnus Henriksson
2024.545	Uppföljning särskild placering	
2024-09-06		Magnus Henriksson
BUNST 2023/132	Ansökan om särskild placering på fritidshem	Marie Martinsson
2024.546	Uppföljning särskild placering	
2024-09-06		Magnus Henriksson
BUNST 2023/129	Ansökan om särskild placering på fritidshem	Magnus Henriksson
2024.547	Uppföljning särskild placering	
2024-09-06		Magnus Henriksson
BUNST 2023/83	Ansökan om särskild placering på fritidshem	Magnus Henriksson
2024.548	Uppföljning särskild placering	
2024-09-06		Magnus Henriksson
BUNST 2023/72	Ansökan om särskild placering på fritidshem	Magnus Henriksson
2024.551	Delegeringsbeslut enl p 10.22 i Barn- och utbildningsnämndens delegeringsordning	10.22
2024-11-20		Magnus Henriksson
BUNST 2024/26	Ansökan om tilläggsbelopp	10.22
2024.552	Uppföljning särskild placering	Magnus Henriksson
2024-09-06		Magnus Henriksson
BUNST 2022/6	Ansökan om särskild placering på fritidshem	Magnus Henriksson

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
2024.553	Uppföljning särskild placering	
2024-09-06		Magnus Henriksson
BUNST 2024/3	Ansökan om särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson
2024.554	Uppföljning särskild placering	
2024-09-06		Magnus Henriksson
BUNST 2024/12	Ansökan om särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson
2024.555	Uppföljning särskild placering	
2024-09-06		Magnus Henriksson
BUNST 2022/127	Ansökan om särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson
2024.556	Uppföljning särskild placering	
2024-09-06		Magnus Henriksson
BUNST 2024/9	Ansökan om särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson
2024.557	Uppföljning särskild placering	
2024-09-06		Magnus Henriksson
BUNST 2023/7	Ansökan om särskild placering på fritidshem	
		Magnus Henriksson



2024-11-21

Dnr: BUTN 2023/8

Handläggare

Jessica Kärnstedt
jessica.karnstedt@vanersborg.se
0521-72 11 04

Mottagare

Barn- och
utbildningsnämnden

Meddelanden till nämnd december

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden godkänner redovisning av meddelanden i november.

Sammanfattning av ärendet

Meddelanden om anmälningar om kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakasserier, anmäls till barn- och utbildningsnämnden.

Sofia Bråberg

Förvaltningschef

Bilagor

- Meddelanden om anmälningar om kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakasserier under november.

Sändlista

Administratör BUF

Rapportnr	Ärendestatus	Förskolans namn	Reg datum	Datum	Kategorisering1	Slutlig Kategorisering
BUF018-20241706	Incident avslutad	Brålanda	2024-11-01	2024-10-23	Tillbud	Tillbud
BUF018-20241707	Incident avslutad	Skördegatan	2024-11-01	2024-10-29	Tillbud	Tillbud

Utredda incident - Kvitteringsdatum

2024-11-01 08:36:38

2024-11-01 10:56:18

Diarienummer	Kategorisering	Ärende skapat	Skola	Ärende slutfört	Slutgiltig kategorisering
PRN 202411-1179-1	* Tillbud	2024-11-04 16:34:02	Frändeskolan	2024-11-04 16:48:39	Tillbud
PRN 20249-740-3	* Kränkande behandling	2024-11-05 10:39:54	Blåsut skola	2024-11-13 15:56:33	Kränkande behandling
PRN 202411-1191-1	* Kränkande behandling	2024-11-05 16:22:49	Öxnered skola F-3		
PRN 202411-1218-1	* Kränkande behandling	2024-11-08 11:06:48	Tärnan F-3	2024-11-27 09:36:03	Kränkande behandling
PRN 202411-1219-1	* Olycksfall	2024-11-08 12:08:23	Blåsut skola	2024-11-08 12:18:01	Kränkande behandling
PRN 202411-1225-1	* Avvikelse från gällande rutin	2024-11-08 14:26:06	Öxnered skola 4-6	2024-11-08 14:34:48	Avvikelse från gällande rutin
PRN 202411-1225-2	* Avvikelse från gällande rutin	2024-11-08 14:28:23	Öxnered skola 4-6	2024-11-29 14:14:27	Avvikelse från gällande rutin
PRN 202411-1412-1	* Kränkande behandling	2024-11-26 14:58:28	Silvertärnan Väster	2024-11-26 15:10:09	Kränkande behandling
PRN 202411-1226-1	* Sexuella trakasserier	2024-11-08 15:23:57	Dalboskolan	2024-12-03 13:10:09	
PRN 202411-1236-1	* Sexuella trakasserier	2024-11-11 13:06:00	Silvertärnan Väster		
PRN 202411-1237-1	* Kränkande behandling	2024-11-11 13:07:11	Silvertärnan Väster	2024-11-26 14:56:34	Kränkande behandling
PRN 202411-1238-1	* Tillbud	2024-11-11 13:40:53	Onsjöskolan F-3	2024-11-11 14:00:08	Tillbud
PRN 202411-1239-1	* Olycksfall	2024-11-11 14:54:04	Holmängenskolan F-3		
PRN 202411-1240-1	* Olycksfall	2024-11-11 15:43:47	Granås skola F-3		
PRN 202411-1241-1	* Olycksfall	2024-11-11 16:13:01	Granås skola F-3	2024-11-25 15:42:28	Kränkande behandling
PRN 202411-1249-1	* Kränkande behandling	2024-11-12 10:28:46	Granås skola F-3		Kränkande behandling
None	* Olycksfall	2024-11-12 14:07:30	Frändefors förskola	2024-11-15 12:34:19	
None	* Olycksfall	2024-11-12 14:08:47	Frändefors förskola	2024-11-15 12:34:21	
PRN 202411-1267-1	* Olycksfall	2024-11-13 10:49:27	Granås skola F-3		Kränkande behandling
PRN 202411-1269-1	* Kränkande behandling	2024-11-13 10:51:33	Granås skola F-3		Kränkande behandling
PRN 202411-1270-1	* Kränkande behandling	2024-11-13 11:11:55	Granås skola F-3		Kränkande behandling
PRN 202411-1271-1	* Olycksfall * Tillbud	2024-11-13 11:14:54	Vänerparkens skola 2	2024-11-13 11:16:00	Tillbud
PRN 202411-1272-1	* Kränkande behandling	2024-11-13 11:22:43	Granås skola F-3		Kränkande behandling
PRN 202411-1273-1	* Tillbud	2024-11-13 11:40:11	Granås skola F-3	2024-12-04 07:55:38	Kränkande behandling
PRN 202411-1274-1	* Kränkande behandling	2024-11-13 13:02:20	Onsjöskolan F-3		Kränkande behandling
PRN 202411-1277-1	* Kränkande behandling	2024-11-13 16:10:15	Onsjöskolan F-3	2024-11-19 07:49:44	Tillbud
PRN 202411-1278-1	* Kränkande behandling	2024-11-13 21:21:26	Holmängenskolan F-3	2024-11-13 21:48:50	Kränkande behandling
PRN 202411-1279-1	* Kränkande behandling	2024-11-13 21:23:13	Holmängenskolan F-3	2024-11-13 21:48:54	Kränkande behandling
PRN 202411-1280-1	* Kränkande behandling	2024-11-14 08:05:31	Öxnered skola F-3		Kränkande behandling
PRN 202411-1284-1	* Olycksfall	2024-11-14 13:09:51	Vänerparkens förskola 25		
PRN 202411-1284-2	* Olycksfall	2024-11-14 13:10:28	Vänerparkens förskola 25		Olycksfall
PRN 202411-1285-1	* Kränkande behandling	2024-11-14 13:30:50	Brålanda skola 4-6	2024-11-21 08:09:49	Kränkande behandling
PRN 202411-1286-1	* Kränkande behandling	2024-11-14 13:57:08	Brålanda skola 4-6	2024-11-21 08:15:12	Kränkande behandling
PRN 202411-1287-1	* Kränkande behandling	2024-11-14 15:35:54	Holmängenskolan 4-6	2024-11-21 10:04:04	Kränkande behandling
PRN 202411-1288-1	* Kränkande behandling	2024-11-14 16:59:19	Lindvägens förskola		Tillbud

PRN 202411-1289-1	* Olycksfall	2024-11-14 17:00:14	Lindvägens förskola	2024-11-15 08:15:06	
PRN 202411-1290-1	* Olycksfall	2024-11-15 12:37:03	Belfragegatans förskola	2024-11-15 12:42:41	
PRN 202411-1291-1	* Olycksfall	2024-11-15 13:06:02	Onsjöskolan F-3	2024-11-20 16:08:30	
PRN 202411-1295-1	* Kränkande behandling	2024-11-18 07:48:23	Mariedalskolan 4-6	2024-11-18 07:51:09	Kränkande behandling
PRN 202411-1306-1	* Avvikelse från gällande rutin	2024-11-18 11:39:32	Skerruds skola F-3		
PRN 202411-1309-1	* Avvikelse från gällande rutin	2024-11-18 12:51:22	Skerruds skola F-3		
PRN 202411-1319-1	* Tillbud	2024-11-19 08:13:38	Vänerparkens skola 2	2024-11-20 13:39:54	
PRN 202411-1331-1	* Olycksfall	2024-11-19 16:40:22	Holmängenskolan 4-6	2024-11-21 08:16:41	Olycksfall
PRN 202411-1332-1	* Kränkande behandling	2024-11-19 16:43:39	Holmängenskolan 4-6	2024-11-20 09:09:16	Kränkande behandling
PRN 202411-1333-1	* Tillbud	2024-11-20 08:03:56	Granås skola F-3		
PRN 202411-1335-1	* Tillbud	2024-11-20 08:55:20	Vänerparkens skola 2	2024-11-20 08:58:02	Tillbud
PRN 202411-1340-1	* Kränkande behandling	2024-11-20 11:08:04	Onsjöskolan 4-6		Tillbud
PRN 202411-1341-1	* Olycksfall	2024-11-20 13:37:05	Frändefors förskola	2024-11-26 07:53:21	
PRN 202411-1343-1	* Kränkande behandling	2024-11-21 07:53:29	Onsjöskolan F-3	2024-12-05 16:16:05	
PRN 202411-1345-1	* Tillbud	2024-11-21 12:58:50	Rånnums skola 4-6	2024-11-21 13:02:50	Tillbud
PRN 202411-1346-1	* Kränkande behandling	2024-11-21 13:06:41	Rånnums skola 4-6	2024-11-21 13:08:51	Kränkande behandling
PRN 202411-1347-1	* Kränkande behandling	2024-11-21 13:09:41	Rånnums skola 4-6	2024-11-21 13:11:48	Kränkande behandling
PRN 202411-1348-1	* Kränkande behandling	2024-11-21 13:20:15	Rånnums skola 4-6	2024-11-21 13:22:22	Kränkande behandling
PRN 202411-1349-1	* Kränkande behandling	2024-11-21 13:25:45	Rånnums skola 4-6	2024-11-21 13:26:34	Kränkande behandling
PRN 202411-1350-1	* Kränkande behandling	2024-11-21 13:33:55	Rånnums skola 4-6	2024-11-21 13:35:00	Kränkande behandling
PRN 202411-1351-1	* Kränkande behandling	2024-11-21 13:34:32	Granås skola F-3	2024-12-04 16:13:00	Kränkande behandling
PRN 202411-1352-1	* Tillbud	2024-11-21 13:44:41	Holmängenskolan F-3	2024-11-22 08:33:12	Kränkande behandling
	* Kränkande behandling				
	* Trakasserier				
	* Sexuella trakasserier				
	* Olycksfall				
	* Tillbud				
	* Avvikelse från gällande rutin				
PRN 202411-1353-1	* Skada på egendom	2024-11-21 13:58:36	Granås skola F-3	2024-12-04 16:18:44	Kränkande behandling
PRN 202411-1355-1	* Kränkande behandling	2024-11-21 14:07:03	Granås skola F-3	2024-12-04 16:21:17	Kränkande behandling
PRN 202411-1356-1	* Kränkande behandling	2024-11-21 14:11:40	Granås skola F-3		
PRN 202411-1357-1	* Olycksfall	2024-11-21 14:17:03	Granås skola F-3	2024-12-04 16:30:14	Olycksfall
PRN 202411-1358-1	* Olycksfall	2024-11-21 14:43:35	Granås skola F-3	2024-11-21 14:45:06	
PRN 202411-1359-1	* Kränkande behandling	2024-11-21 15:35:20	Onsjöskolan F-3		
PRN 202411-1360-1	* Tillbud	2024-11-22 08:20:44	Vänerparkens skola 2	2024-11-22 08:23:19	Tillbud
PRN 202411-1361-1	* Olycksfall	2024-11-22 08:38:18	Belfragegatans förskola	2024-11-26 14:17:43	Olycksfall

PRN 202411-1375-1	* Tillbud	2024-11-25 09:21:06	Vänerparkens skola 2	2024-12-03 08:29:29	
PRN 202411-1376-1	* Trakasserier	2024-11-25 09:23:55	Vänerparkens skola 1	2024-11-25 13:26:07	
PRN 202411-1391-1	* Olycksfall	2024-11-26 07:51:10	Frändefors förskola	2024-11-26 07:53:27	
PRN 202411-1395-1	* Olycksfall	2024-11-26 08:12:02	Granås skola F-3	2024-12-04 16:42:43	
PRN 202411-1240-3	* Olycksfall	2024-11-26 08:25:06	Granås skola F-3	2024-11-26 08:26:36	Olycksfall
PRN 202411-1240-5	* Olycksfall	2024-11-26 08:28:40	Granås skola F-3	2024-11-26 08:29:24	Olycksfall
PRN 202411-1240-6	* Olycksfall	2024-11-26 08:30:55	Granås skola F-3	2024-11-26 08:31:46	Olycksfall
PRN 202411-1398-1	* Tillbud	2024-11-26 09:07:00	Frändeskolan		
PRN 202411-1399-1	* Kränkande behandling	2024-11-26 09:07:47	Frändeskolan		Kränkande behandling
PRN 202411-1400-1	* Kränkande behandling	2024-11-26 09:11:27	Frändeskolan		
PRN 202411-1401-1	* Kränkande behandling	2024-11-26 09:15:56	Frändeskolan		Kränkande behandling
PRN 202411-1402-1	* Kränkande behandling	2024-11-26 11:43:27	Dalboskolan	2024-12-03 13:12:14	
PRN 202411-1403-1	* Olycksfall	2024-11-26 12:20:32	Dalboskolan	2024-11-26 12:22:19	
PRN 202411-1414-1	* Olycksfall	2024-11-26 18:25:39	Skerrud förskola		
PRN 202411-1415-1	* Olycksfall	2024-11-26 18:29:20	Brålanda förskola		
PRN 202411-1416-1	* Kränkande behandling * Tillbud	2024-11-26 18:31:14	Skerrud förskola		
PRN 202411-1417-1	* Olycksfall	2024-11-27 09:45:56	Dalboskolan	2024-11-27 09:48:47	
PRN 202411-1418-1	* Tillbud	2024-11-27 09:57:36	Dalboskolan		
PRN 202411-1419-1	* Tillbud	2024-11-27 10:01:32	Dalboskolan		
PRN 202411-1423-1	* Kränkande behandling	2024-11-27 12:11:44	Torpaskolan Söder	2024-12-02 08:34:44	Kränkande behandling
PRN 202411-1424-1	* Olycksfall	2024-11-27 12:21:58	Blåsut skola	2024-11-27 12:25:44	Olycksfall
PRN 202411-1427-1	* Kränkande behandling	2024-11-27 12:32:27	Blåsut skola	2024-11-27 12:34:52	
PRN 202411-1428-1	* Kränkande behandling	2024-11-27 12:36:15	Blåsut skola	2024-11-27 13:04:39	
PRN 202411-1429-1	* Kränkande behandling	2024-11-27 12:38:33	Blåsut skola	2024-11-27 13:04:39	
PRN 202411-1430-1	* Kränkande behandling	2024-11-27 12:40:57	Blåsut skola	2024-11-27 13:04:39	
PRN 202411-1431-1	* Kränkande behandling	2024-11-27 12:42:01	Blåsut skola	2024-11-27 13:04:39	
PRN 202411-1433-1	* Tillbud	2024-11-27 13:20:49	Tärnan F-3	2024-12-03 14:01:26	
PRN 202411-1434-1	* Kränkande behandling	2024-11-27 13:51:43	Mariedalskolan 4-6	2024-12-04 11:08:55	Kränkande behandling
PRN 202411-1437-1	* Olycksfall	2024-11-28 08:15:02	Brålanda skola F-3	2024-12-05 08:31:55	Olycksfall
PRN 202411-1439-1	* Kränkande behandling * Trakasserier	2024-11-28 09:10:18	Silvertärnan Väster		Kränkande behandling
PRN 202411-1440-1	* Trakasserier	2024-11-28 09:22:59	Silvertärnan Väster	2024-12-03 16:44:20	Kränkande behandling
PRN 202411-1440-2	* Kränkande behandling	2024-11-28 09:24:58	Silvertärnan Väster	2024-12-03 16:44:14	Kränkande behandling
PRN 202411-1441-1	* Tillbud	2024-11-28 09:26:28	Silvertärnan Väster		
PRN 202411-1445-1	* Kränkande behandling	2024-11-28 10:54:54	Silvertärnan Väster		
PRN 202411-1446-1	* Kränkande behandling * Skada på egendom	2024-11-28 11:03:08	Brålanda skola F-3	2024-12-05 08:27:46	Kränkande behandling
PRN 202411-1449-1	* Olycksfall	2024-11-29 11:32:54	Holmängenskolan 4-6		

PRN 202411-1450-1	* Olycksfall	2024-11-29 11:33:52	Holmängensskolan 4-6		
PRN 202411-1452-1	* Kränkande behandling	2024-11-29 13:25:21	Granås skola F-3	2024-11-29 13:35:04	Kränkande behandling
PRN 202411-1453-1	* Kränkande behandling	2024-11-29 13:37:32	Granås skola F-3		
PRN 202411-1454-1	* Kränkande behandling	2024-11-29 13:47:45	Granås skola F-3		Kränkande behandling
PRN 202411-1455-1	* Kränkande behandling	2024-11-29 13:51:51	Öxnered skola 4-6		
PRN 202411-1249-2		2024-11-29 14:17:42	Granås skola F-3	2024-12-04 16:40:01	Kränkande behandling
PRN 202411-1457-1	* Kränkande behandling	2024-11-29 14:26:18	Granås skola F-3		Kränkande behandling
PRN 202412-1463-1	* Olycksfall	2024-12-02 09:14:01	Vänerparkens skola 1	2024-12-03 10:09:01	
PRN 202412-1464-1	* Tillbud	2024-12-02 09:31:35	Vänerparkens skola 1	2024-12-03 10:09:08	
PRN 202412-1465-1	* Tillbud	2024-12-02 09:32:57	Vänerparkens skola 1	2024-12-03 10:09:12	
PRN 202412-1466-1	* Olycksfall	2024-12-02 09:34:07	Vänerparkens skola 1	2024-12-03 10:09:14	
PRN 202412-1467-1	* Olycksfall	2024-12-02 09:35:14	Vänerparkens skola 1	2024-12-03 10:09:16	
PRN 202412-1472-1	* Olycksfall	2024-12-02 14:52:32	Vänerparkens skola 2	2024-12-03 08:23:23	
PRN 202412-1478-1	* Olycksfall	2024-12-02 19:38:37	Mulltorp skola F-3	2024-12-02 19:40:39	
PRN 202412-1479-1	* Tillbud	2024-12-02 19:40:00	Rånnums skola F-3	2024-12-02 19:40:35	
PRN 202412-1480-1	* Tillbud	2024-12-02 19:51:11	Rånnums skola F-3		Tillbud
PRN 202412-1481-1	* Kränkande behandling	2024-12-02 19:52:26	Rånnums skola F-3		
PRN 202412-1482-1	* Tillbud	2024-12-02 19:54:42	Mulltorp skola F-3		
PRN 202412-1489-1	* Kränkande behandling	2024-12-03 09:50:52	Granås skola F-3		
PRN 202412-1491-1	* Kränkande behandling	2024-12-03 10:54:14	Rånnums skola F-3		
PRN 202412-1492-1	* Kränkande behandling	2024-12-03 10:55:21	Rånnums skola F-3		
PRN 202412-1493-1	* Kränkande behandling	2024-12-03 10:56:33	Rånnums skola F-3		
PRN 202412-1494-1	* Kränkande behandling	2024-12-03 10:57:37	Rånnums skola F-3		
PRN 202412-1495-1	* Kränkande behandling	2024-12-03 11:00:46	Rånnums skola F-3	2024-12-03 15:31:59	Kränkande behandling
PRN 202412-1496-1	* Olycksfall	2024-12-03 11:03:04	Mulltorp skola F-3		
PRN 202412-1497-1	* Olycksfall	2024-12-03 11:04:22	Mulltorp skola F-3		
PRN 202412-1498-1	* Kränkande behandling	2024-12-03 11:06:41	Rånnums skola F-3		
PRN 202412-1499-1	* Kränkande behandling	2024-12-03 12:19:19	Mariedalskolan 4-6	2024-12-03 12:22:49	Kränkande behandling
PRN 202412-1500-1	* Kränkande behandling	2024-12-03 12:25:26	Mariedalskolan 4-6	2024-12-03 12:26:51	
PRN 202412-1501-1	* Kränkande behandling	2024-12-03 12:35:02	Onsjöskolan 4-6		
PRN 202412-1503-1	* Kränkande behandling	2024-12-03 12:59:51	Onsjöskolan F-3		
PRN 202412-1504-1	* Olycksfall	2024-12-03 13:00:54	Onsjöskolan F-3	2024-12-03 13:12:56	Olycksfall
PRN 202412-1505-1	* Kränkande behandling	2024-12-03 13:02:12	Onsjöskolan F-3	2024-12-03 13:12:29	
PRN 202412-1506-1	* Tillbud	2024-12-03 13:03:56	Onsjöskolan F-3	2024-12-03 13:12:23	
PRN 202412-1507-1	* Skada på egendom	2024-12-03 13:05:58	Onsjöskolan F-3	2024-12-03 13:12:14	Skada på egendom
PRN 202412-1508-1	* Skada på egendom	2024-12-03 13:15:19	Dalboskolan		Skada på egendom

PRN 202412-1509-1	* Skada på egendom	2024-12-03 13:15:56	Dalboskolan		Skada på egendom
PRN 202412-1510-1	* Kränkande behandling	2024-12-03 13:16:58	Dalboskolan		
PRN 202412-1511-1	* Olycksfall	2024-12-03 13:17:42	Dalboskolan		
PRN 202412-1512-1	* Kränkande behandling	2024-12-03 13:18:32	Dalboskolan		
PRN 202412-1513-1	* Olycksfall	2024-12-03 13:20:14	Vänerparkens skola 2	2024-12-04 08:44:07	Olycksfall
PRN 202412-1516-1	* Kränkande behandling	2024-12-03 14:25:59	Silvertärnan Väster		
PRN 202412-1517-1	* Olycksfall	2024-12-03 15:03:03	Öxnered skola F-3		
PRN 202412-1518-1	* Olycksfall	2024-12-03 15:05:13	Öxnered skola F-3		
PRN 202412-1521-1	* Kränkande behandling	2024-12-03 16:08:55	Blåsut skola	2024-12-03 17:33:54	Kränkande behandling
PRN 202412-1522-1	* Olycksfall	2024-12-04 07:52:38	Granås skola F-3	2024-12-04 16:37:26	Olycksfall
PRN 202412-1533-1	* Kränkande behandling	2024-12-04 15:18:07	Mariedalskolan F-3		Kränkande behandling
PRN 202412-1534-1	* Kränkande behandling	2024-12-04 15:24:45	Mariedalskolan F-3		Kränkande behandling
PRN 202412-1535-1	* Kränkande behandling	2024-12-04 15:28:12	Mariedalskolan F-3		Kränkande behandling
PRN 202412-1536-1	* Tillbud * Skada på egendom	2024-12-04 15:29:19	Mariedalskolan F-3		
PRN 202412-1537-1	* Skada på egendom	2024-12-04 15:30:32	Mariedalskolan F-3		Tillbud
PRN 202412-1538-1	* Tillbud	2024-12-04 15:33:24	Mariedalskolan F-3		Kränkande behandling
PRN 202412-1539-1	* Kränkande behandling	2024-12-04 15:36:32	Mariedalskolan F-3		Kränkande behandling
PRN 202412-1540-1	* Kränkande behandling	2024-12-04 15:40:45	Mariedalskolan F-3		Kränkande behandling
PRN 202412-1541-1	* Kränkande behandling	2024-12-04 15:42:41	Mariedalskolan F-3		