



Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

[08-570 470 00](tel:08-57047000)

varmdo.kommun@varmdo.se

www.varmdo.se

Riktlinjer för ledningssystem för medicinsk personal inom elevhälsan

Diarienummer: 2023GVAN/0037

Ansvar: Gymnasie- vuxenutbildnings- och
arbetslivsnämnden

Beslutsnivå: Gymnasie- vuxenutbildnings- och
arbetslivsnämnden

Beslutsdatum: 2023-01-10

Reviderat: **2023-08-31**

Beslutad riktlinje gäller fr.o.m

Lagstadgat styrdokument: Hälsa- och sjukvårdslagen, skollagen,
patientsäkerhetslagen

Uppföljning: Via nya bestämmelser eller ny rättspraxis.

Inledning

För eleverna på gymnasie- och anpassade gymnasieskolorna ska det finnas elevhälsa. För elevhälsans insatser ska det finnas tillgång till medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska kompetenser. Elevhälsan ska främst arbeta hälsofrämjande, förebyggande och ska stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål (2 kap. 25 § skollagen 2010:800).

På gymnasie- och anpassade gymnasieskolorna finns det elevhälsoteam som rektor ansvarar för och leder. Hos rektor är specialpedagoger, kuratorer, skolpsykolog och skolsköterskor anställda. Kommunen har en central grupp där skolläkare är anställd. Här är också verksamhetschefen för den medicinska insatsen anställd.

Syfte och omfattning

Bakgrund

Den kommun som driver verksamhet enligt lagar och andra föreskrifter om hälso- och sjukvård är vårdgivare (1 kap. 3 § patientsäkerhetslagen 2010:659) Den medicinska delen av elevhälsa utgör ur juridisk bemärkelse och i ansvarsfrågor hälso- och sjukvård. Med hälso- och sjukvårdspersonal avses den som har legitimation för ett yrke inom hälso- och sjukvård (1 kap. 4 § patientsäkerhetslagen 2010:659). För elevhälsan på gymnasie- och anpassade gymnasieskolorna handlar det om legitimerade skolsköterskor och skolläkare. Gymnasie- vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden (GVAN) är vårdgivare för gymnasie- och anpassade gymnasieskolorna. I hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) anges att ledningen av hälso- och sjukvård ska organiseras så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården samt främja kostnadseffektivitet. Vårdgivare ansvarar för att det finns ett ledningssystem för verksamheten och ledningssystemet ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet (3 kap. 1 §

SOSFS 2011:9).

Syfte

Vårdgivare ska med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamhetens kvalitet (3 kap. 2 § SOSFS 2011:9).

Vårdgivaren ska ange hur uppgifterna som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvalitén är fördelade i verksamheten (3 kap. 3 § SOSFS 2011:9). Med kvalitet menas att en verksamhet uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar och andra föreskrifter om hälso- och sjukvård och beslut som har meddelats med stöd av sådana föreskrifter (2 kap. 1 § SOSFS 2011:9).

Ledningssystemets omfattning

Verksamheter

Ledningssystemet omfattar den hälso- och sjukvård som bedrivs inom de medicinska insatserna vid gymnasie- och anpassade gymnasieskolorna. I den medicinska delen av elevhälsan arbetar skolläkare och skolsköterska.

Vårdgivaren har ålagt verksamhetschefen uppdraget i den medicinska verksamheten.

Styrdokument

Verksamheten baseras på gällande lagar, föreskrifter, allmänna råd, riktlinjer, vägledningar och handböcker som reglerar innehåll, ledning och kvalitet (Samlade i bilaga 1).

Ledningssystemets ansvarsfördelning

Ansvar för elevhälsans verksamhet är delad. Rektor leder elevhälsans övergripande arbete på skolan (se bilaga 2) och är också arbetsgivare för skolsköterskan (se bilaga 3). Den del av elevhälsans arbete som rör verksamhet som bedrivs enligt lagar och andra föreskrifter om hälso- och sjukvård leds av verksamhetschefen som är utsedd av vårdgivare (se bilaga 4). Skolläkaren är centralt anställd med verksamhetschefen/gruppchefen som närmaste chef (se bilaga 3).

Vårdgivaren

Gymnasie- vuxenutbildnings- och arbetslivsnämnden (GVAN) är vårdgivare för den medicinska insatsen inom elevhälsan vid gymnasie- och anpassade gymnasieskolorna.

Vårdgivaren uppdrar till verksamhetschefen för den medicinska insatsen inom elevhälsan att utföra de uppgifter som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten. Ledningen skall vara organiserad så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet.

Vårdgivaren:

- Fastställer verksamhetens ledningssystem och använder det för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.
- Har anpassat ledningssystemet till verksamhetens inriktning och omfattning
- Utser verksamhetschef som ansvarar för det systematiska kvalitetsarbetet inom elevhälsans hälso- och sjukvård
- Anmäler verksamhetschef till vårdgivarregistret hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
- Utser ansvarig för anmälningsskyldighet (lex Maria) enligt patientsäkerhetslagen
- Upprättar årlig patientsäkerhetsberättelse före den 1 mars varje år
- Upprättar årligen kvalitetsberättelse
- Är personuppgiftsansvarig enligt (2 kap. 6 § patientdatalagen 2008:355)
- Teckna en obligatorisk patientförsäkring enligt (1§ patientskadelagen 1996:799)

Verksamhetschef

Verksamhetschefen för den medicinska delen av elevhälsan har ett övergripande verksamhetsansvar att stödja arbetet med verksamhetsutveckling, yrkesspecifik kompetensutveckling, kvalitetssäkring, uppföljning samt utvärdering. Vidare har verksamhetschefen arbetsgivaransvar för skolläkaren. Det ska inom all hälso- och sjukvård finnas en verksamhetschef som ansvarar för verksamheten och har det samlade ledningsansvaret.

Verksamhetschef:

- Medicinskt ledningsansvar
- Att anställa skolläkare med rätt kompetens (se rubrik, ansvar vid nyanställning)
- Att skolläkaren ges möjlighet att delta i den yrkesspecifika utbildning som krävs för att upprätthålla kvalité och patientsäkerhet i arbetet
- Att skolläkaren ges möjlighet att delta i det systematiska kvalitetsarbetet inom vårdgivarens verksamhet
- Att skolläkarens arbetstid är tillräcklig i förhållande till elevernas behov
- Att vid behov tillsätta vikarie senast efter två veckor, vid vakans av skolläkare
- Arbetsplatsanknuten introduktion
- Arbetsmiljöfaktorer som påverkar patientsäkerheten
- Har ledningsansvaret för verksamheten och verkar för hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården
- Ansvarar för att sammankalla och leda professionsmöten med fokus på det systematiska kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet
- Tar emot, sammanställer och återför information från riskanalys och avvikelserapporter till verksamheten i syfte att förebygga framtida avvikelser och därmed öka patientsäkerheten
- Är den befattningshavare som vårdgivaren utsett att svara för anmälningar enligt lex Maria enligt 3 kap. 5 § patientsäkerhetslagen (2010:659) om en patient drabbas av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig vårdskada
- Snarast anmäla till Inspektionen för vård och omsorg om det finns skälig anledning att befara att legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal kan utgöra en fara för patientsäkerheten
- Ansvara för att uppdatera och utveckla metodboken för elevhälsans medicinska insatser
- Är den person som såväl tillsynsmyndigheter, elever, föräldrar, personal och rektorer ska kunna vända sig till när det gäller frågor som rör hälso-och sjukvård i verksamheten
- Ansvarar för en årlig sammanställning av det kontinuerliga kvalitetsarbetet som ska upprättas av vårdgivaren
- Ansvarar för att sammanställa en årlig patientsäkerhetsberättelse som ska upprättas av vårdgivaren

- Ansvarar tillsammans med ansvariga arbetsgivare för att skolsköterskor och skolläkare har rätt kompetens
- Ansvarar för delar av den medicinska kompetensutvecklingen inom relevanta områden och påtalar därutöver eventuella behov av kompetensutveckling
- Ansvarar för verksamhetsanknuten introduktion av nyrekryterad personal i verksamheten
- Ansvar för att samverka med interna som externa samverkansparter för att säkerställa kvalitet och patientsäkerhet
- Samverka och samarbeta med rektor

Rektor

Rektor har ansvar för skolans inre organisation och skall leda och samordna elevhälsans insatser på skolan (se bilaga 2). För varje skolenhet ska det finnas en rektor som leder och samordnar det pedagogiska arbetet vid skolenheten. För att kravet på god vård och patientsäkerhet skall kunna uppfyllas ska rektor med stöd av verksamhetschefen för den medicinska insatsen ansvara för:

- Att samverka med verksamhetschefen kring det systematiska kvalitetsarbetet i frågor som rör patientsäkerhet, avvikelser, egenkontroll och riskanalys
- Att det finns ändamålsenliga lokaler samt städning och underhåll
- Att arbetsplats och lokaler är adekvat utrustade för den verksamhet som bedrivs
- Att anställa skolsköterska med rätt kompetens (se rubrik, ansvar vid nyanställning)
- Att skolsköterskans arbetstid är tillräcklig i förhållande till antal elever och belastning.
- Att skolsköterskans arbetstid är tillräcklig i förhållande till elevernas behov
- Att vid behov tillsätta vikarie senast efter två veckor, vid vakans av skolsköterska
- Att skolsköterskan ges möjlighet att delta i den yrkesspecifika utbildning som krävs för att upprätthålla kvalité och patientsäkerhet i arbetet
- Att skolsköterskan ges möjlighet att delta i det systematiska kvalitetsarbetet inom vårdgivarens verksamhet

- Arbetsplatsanknuten introduktion
- Arbetsmiljöfaktorer som påverkar patientsäkerheten

Skolläkare/skolsköterska

Den som arbetar inom vissa yrken inom vården måste ha legitimation. Att ett yrke är reglerat innebär att man kan ha ensamrätt till ett yrke, eller att yrkestiteln eller specialistbeteckningen är skyddad. Personer som utövar reglerade yrken har en självständig yrkesfunktion med kvalificerade arbetsuppgifter och har ett särskilt ansvar för patienternas säkerhet inom vården och kan få sin legitimation indragen om de missköter sig allvarligt. Den legitimerade yrkesutövaren på gymnasie- och anpassade gymnasieskolornas elevhälsa:

- Har skyldighet att utöva yrket enligt vetenskap och beprövad erfarenhet
- Har skyldighet att föra patientjournal vid vård av patienter (barn/elever)
- Har rapporteringsskyldighet till vårdgivaren om en patient (barn/elev) i samband med vård, behandling eller undersökning drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom
- Ansvarar för att vara väl förtrogen med gällande lagar, riktlinjer, allmänna råd, föreskrifter, vägledning och handböcker som reglerar innehåll, ledning och kvalitet
- Ansvarar också för att vara väl förtrogen med vårdgivarens riktlinjer och rutiner som beskrivs i det lokala basprogrammet samt den medicinska metodboken
- Ansvarar för att delta vid professionsmöten
- Ansvarar för att delta i det systematiska kvalitetsarbetet inom vårdgivarens verksamhet
- Ansvarar för att delta i arbetet med egenkontroll och riskanalys
- Ansvarar för att för att fortlöpande rapportera risker och avvikelser som upptäcks inom ramen för det egna arbetet
- Ansvarar för att delta i yrkesspecifik utbildning
- Ansvarar för samverkan med rektor, elevhälsopersonal och övrig skolpersonal
- Ansvarar för samverkan med hälso- och sjukvård, socialtjänst och andra

myndigheter för elevernas bästa

- Skolläkare ansvarar för ordination enligt generella direktiv om läkemedelsbehandling för akut- och basläkemedel
- Skolläkaren har en rådgivande funktion vid utredning av medicinska avvikelser

Ansvar vid nyanställning

Arbetsgivaren:

- Ansvarar för att kvaliteten säkerställs genom att alltid rekrytera sjuksköterska med specialistutbildning till distriktsköterska, barnsjuksköterska eller examen från skolsköterskeprogrammet
- Ansvarar för att skolläkaren har specialistkompetens i barn- och ungdomsmedicin, allmänmedicin eller barn- och ungdomspsykiatri eller annan specialistkompetens som prövas likvärdig av verksamhetschefen
- Ansvarar för att utdrag tas ur belastningsregistret
- Kontrollera ID-handlingar

Verksamhetschefen:

- Ansvarar för att kontrollera hos Socialstyrelsen att legitimation finns samt att hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO) undersöka om det finns belastande ärenden.

Samverkan

Samverkan sker i olika konstellationer och med olika frekvens. Samverkan sker dels i direkta möten dels via telefon och digitalt. Samverkan inom utbildningskontoret sker mer frekvent än tex olika nätverk externt.

Internt

Inom utbildningskontoret:

- Elevhälsoteam på skolorna
- Övrig personal på skolorna
- Professionsmöten Elevhälsans medicinska insats – en eftermiddag per månad

- Övriga medarbetare på avdelning styrning och kvalitet

Inom kommunen:

- Socialtjänsten
- Ungdomsmottagning
- Mottagningen Hamnen
- Kultur och fritidskontoret
- Alkohol- och drogförebyggare
- Kommunarkivarie
- Upphandlingsenheten

Externt

Region:

- Barnläkarmottagningar
- Vårdcentraler
- Barn- och ungdomspsykiatri
- Förstalinjens barn- och ungdomspsykiatri
- Barnsjukhusen
- Habiliteringsmottagningar
- EMI/EPI vid andra skolor

Övriga samverkansteam:

- Ledningsansvariga/verksamhetschefer i kommuner i Stockholms län
- Nätverk journalsystem
- Samverkan med Karolinska Institutet (VFU – handledning)

Processer

Processer 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 att identifiera processer och vilka aktiviteter som kan identifieras i varje process. Processerna ska ständigt utvecklas och

förbättras.

Medicinska insatser

I Värmdö kommun finns en s.k. metodbok där alla processer för de medicinska insatserna inom elevhälsan är beskrivna. Där framgår vad som ska göras och av vem samt när och hur det ska göras. Varje process är indelad i en serie aktiviteter och här framgår också vilka rutiner som gäller för respektive process. Metodboken kvalitetssäkras och utvecklas systematiskt på de gemensamma professionsmötena under ledning av verksamhetschef och skolläkaren.

Arbetet är förebyggande och hälsofrämjande och baseras utifrån evidensbaserade metoder såsom forskning, beprövad erfarenhet samt målgruppsundersökningar. Alla elever, vårdnadshavare, personal och samarbetspartners ska mötas med ett gott bemötande.

Processer (bilaga 6)

- Hälsobesök: år 1 gymnasiet. Screeningkontroller, tillväxt, syn, hörsel, rygg
- Öppenmottagning och enklare sjukvård
- Prevention och upplysning (livsstilsrelaterade frågor, hälsa, beroendeproblematik, våld i nära relationer, frånvaro, likabehandling)
- Läkarbesök, ej hälsobesök, (remitter, olika hälsotillstånd mm)
- Vaccinationer enligt nationellt barnvaccinationsprogram samt kompletterande vaccinationer
- Akut omhändertagande
- Dokumentation/journalhantering
- Remisshantering
- Läkemedelshantering
- Rekrytering/introduktion av ny personal inom elevhälsans medicinska insats (EMI)
- Underhåll av medicintekniska produkter
- Administration av datajournalssystem. Systemadministratör ger kontinuerlig utbildning och uppföljning av systemet till skolsköterskor och skolläkarna
- Upphandling/inköp av vaccin, läkemedel, sjukvårdsmaterial samt övriga

varor och tjänster

- Omhändertagande av riskavfall
- Rengöring/desinfektion av föremål och instrument.
- Basalhygien
- Blodsmitta. Rutiner för att förhindra blodsmitta samt hur agera vid eventuell incident.
- VFU-studenter
- Sekretess
- Samverkan

Systematiskt förbättringsarbete (bilaga 5)

Riskanalyser

Riskanalyser utförs av verksamhetschefen i strukturerad form tillsammans med skolsköterskor och skolläkaren kontinuerligt. Risker i verksamheterna uppmärksammas, rapporteras av medarbetarna fortlöpande till verksamhetschefen. Risker i verksamheterna som uppmärksammas diskuteras på professionsmötena som har till syfte att öka medvetenheten och kompetensen kring de områdena där risker funnits. Verksamhetschefen gör en riskanalys, uppskattar sannolikheten för att händelsen kan inträffa igen och vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av dessa händelser. Eventuella åtgärder identifieras och återkopplas till den legitimerade personalen och dess arbetsgivare. Verksamhetschefen sammanställer årligen arbetet med riskanalys i kvalitetsrapport och patientsäkerhetsberättelsen.

Utredning avvikelser

Avvikelse/händelser/tillbud rapporteras fortlöpande till verksamhetschefen genom standardiserad metod för avvikelshantering. Avvikelserna bedöms av verksamhetschef om avvikelserna är av sådan art att den kan innebära risk för eller har medfört vårdskada. Därefter utreder verksamhetschefen händelsen och avgör om skäl finns att göra lex Maria anmälan samt vilka åtgärder som krävs för att i framtiden förebygga att liknande händelser sker. Detta genom förbättrade processer och rutiner som återkopplas till verksamheten och arbetsgivare vilket ger en lärande organisation där erfarenheter utbyts. Sammanställning av detta arbete sker i

patientsäkerhetsberättelsen.

Egenkontroll (SPSFS 2011:9, 5 kap 2 §)

Egenkontrollen utförs av verksamhetschefen i strukturerad form tillsammans med skolsköterskan; och skolläkaren årligen. Egenkontroller genomförs genom att verksamhetsutövaren själv ska kontrollera att verksamheten följer de regler som styr verksamheten.

Skolsköterskan utför egenkontrollen på skolsköterskemottagningen tillsammans med verksamhetschefen en gång per läsår (vårterminen). Verksamhetschefen går igenom formuläret tillsammans med skolsköterskan. Här stäms ett antal kontrollpunkter av och föreslagna åtgärder beskrivs.

Granskning av journaler och annan dokumentation sker vid egenkontrollerna samt vid loggarna som genomförs 2 ggr/läsår.

Vid eventuella brister åtgärdas detta och uppföljning sker.

Utöver detta så är det tre delavstämningar samt kvalitetsrapporten som även är en kontroll av att verksamheten uppfyller de regler som styr verksamheten.

Delavstämning 1 i oktober – dokument fylls i och skickas till verksamhetschefen.

Delavstämning 2 i december – muntlig avstämning vid EMI-möte.

Delavstämning 3 i februari - dokument fylls i och skickas till verksamhetschefen.

Efter varje läsår skriver skolsköterskan och skolläkaren en kvalitetsrapport, efter en standardiserad mall, som skickas till verksamhetschefen.

Verksamhetschefen sammanställer årligen resultaten av egenkontrollerna i kvalitetsberättelsen som upprättas av vårdgivaren

Hantering av klagomål och synpunkter

Vårdgivaren följer kommunens rutiner för klagomål och synpunkter som innebär att anmälan om klagomål kan göras via kommunens e-tjänst.

Vårdnadshavare och elever kan också vända sig till verksamhetschefen alternativt arbetsgivaren och rektor som också ansvarar för att ta emot klagomål.

Systematisk patientmedverkan

Elevhälsans medicinska insats gör eleverna delaktiga genom uppföljning/utvärderingar av hälsosamtalen 1 på gymnasiet.

Personalens medverkan i kvalitetsarbetet

Skolsköterskor/skolläkare görs delaktiga genom

- Att arbeta gemensamt på professionsmötena med utveckling av metodboken
- Att verksamhetschefen fortlöpande implementerar nya föreskrifter som berör verksamheten genom omvärldsbevakning
- Att det finns rutiner för introduktion av nyanställd personal
- Att delta i egenkontroll och riskanalys både i grupp och individuellt för att upprätthålla den medicinska kompetensen.

Uppföljning

Varje skolsköterska/skolläkare redovisar i flera så kallade egenkontroller under läsåret samt en kvalitetsrapport efter läsårets slut. Kvalitetsrapporten sker i en gemensam mall framtagen av verksamhetschef.

Dessa rapporter sammanställs till en verksamhetsberättelse för den medicinska insatsen samt patientsäkerhetsberättelsen varje år av verksamhetschefen.

Dokumentet följs upp och eventuellt revideras i samband med att nya nationella bestämmelser införts eller att ny rättspraxis tillkommit eller då en uppdatering är befogad av andra skäl.

Bilaga 1

Lagar, föreskrifter och allmänna råd som styr de medicinska insatserna i elevhälsan

Skollagen SL (2010:800)

Hälso- och sjukvårdslagen HSL (1982:763)

Patientsäkerhetslagen PSL (2010:659)

Patientdatalagen PDL (2008:355)

Offentlighet och sekretesslagen OSL (2009:400)

Arkivlagen AL (1990:782)

Dataskyddsförordningen GDPR

Smittskyddslagen (2004:168)

Patientdataförordningen (2008:360)

Förordningen (2001:707) om patientregister hos Socialstyrelsen

Lagen (1998:543) om hälsodataregister

Lagen (2012:453) om register över nationella vaccinationsprogram

Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter. FN:s Barnkonvention

Socialstyrelsen och Folkhälsomyndighetens föreskrifter och allmänna råd

SOSFS 2011:9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

HSLF-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering

SOSFS 2008:1 Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvård

SOSFS 2016:40 Journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården

HSLF-FS 2020:25 Om vaccination av barn i enlighet med det allmänna vaccinationsprogrammet för barn

HSLF-FS 2017:41 Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria)

SOSFS 2015:10 Basal hygien i vård och omsorg

Socialstyrelsens riktlinjer och handböcker

Socialstyrelsens och Skolverkets vägledning för elevhälsan – reviderad version 2016

SKL Risk och händelseanalys – handbok för patientsäkerhetsarbetet, 2015

Strukturerad journalgranskning – handbok för patientsäkerhetsarbetet, 2007

SKL Att styra och leda för ökad patientsäkerhet – vägledning vårdgivare, 2011

Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, handbok för tillämpning av föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för kvalitetsarbete, 2012

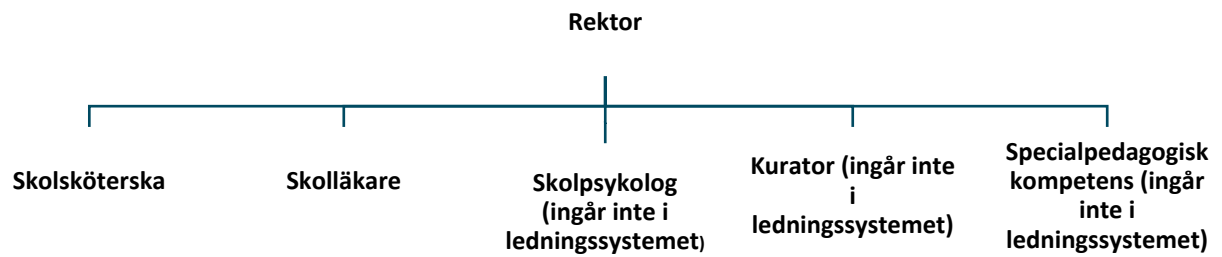
Din skyldighet att informera och göra patienten delaktig – handbok för vårdgivare, chefer och personal, 2015

Arbetsmiljöverkets föreskrifter

AFS 2019:3 Arbetsmiljöverkets föreskrifter om medicinska kontroller i arbetslivet

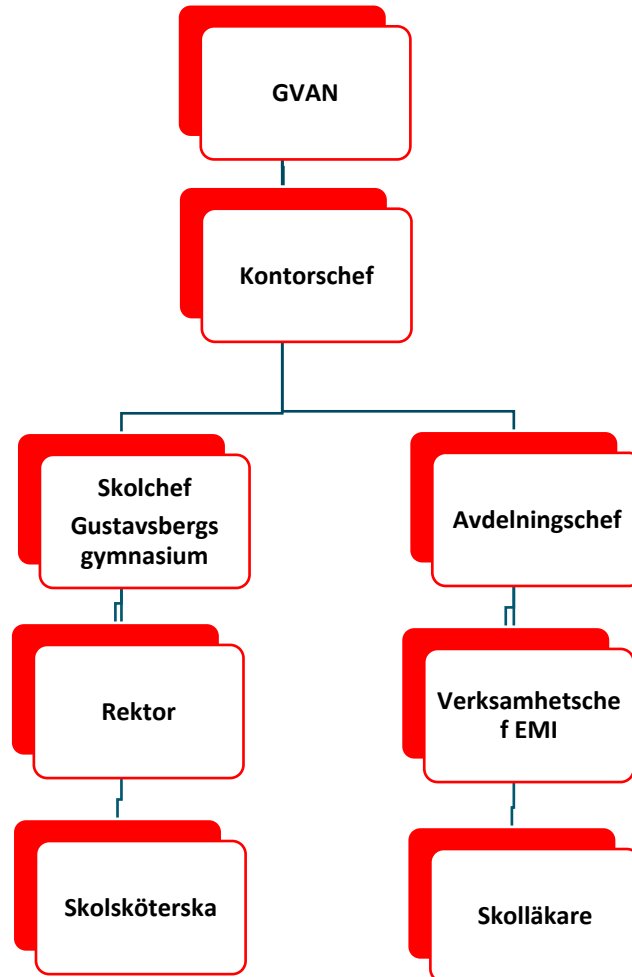
Bilaga 2

Elevhälsans organisation



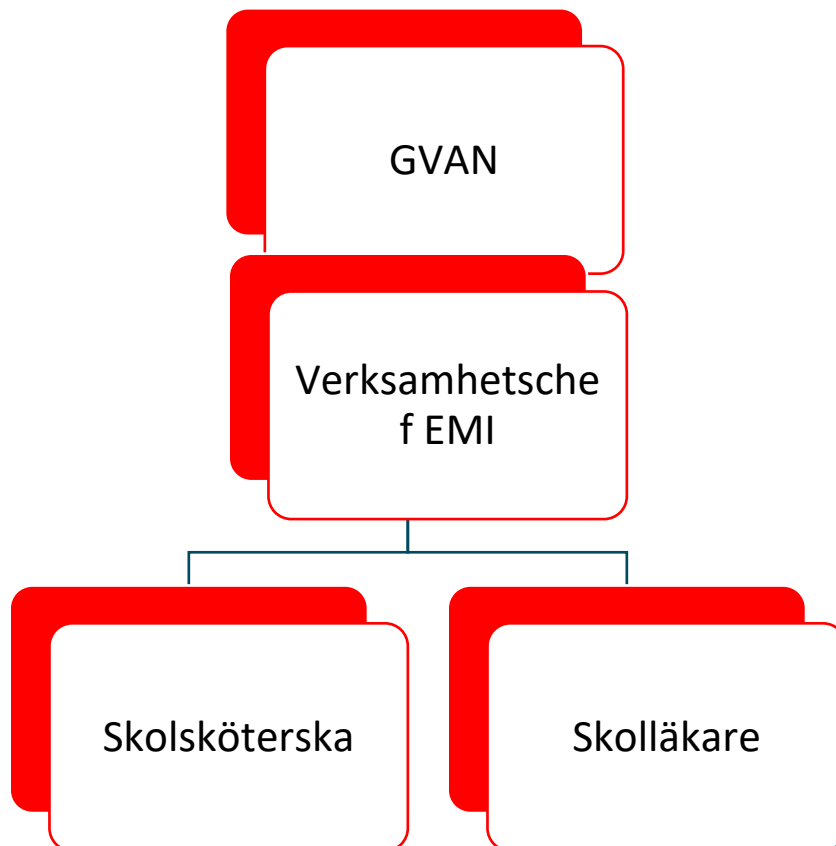
Bilaga 3

Arbetsgivarens organisation avseende verksamheter som ingår i ledningssystemet



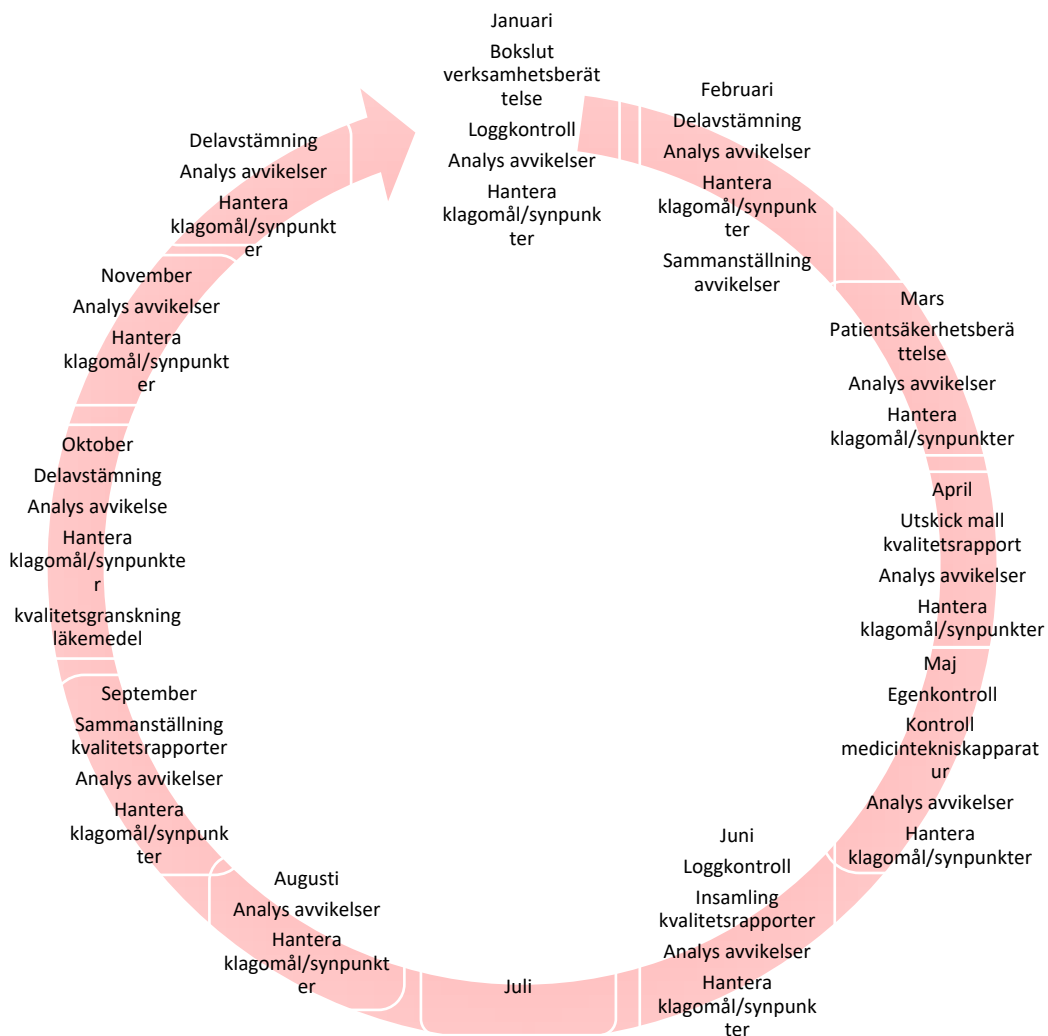
Bilaga 4

Vårdgivarens organisation



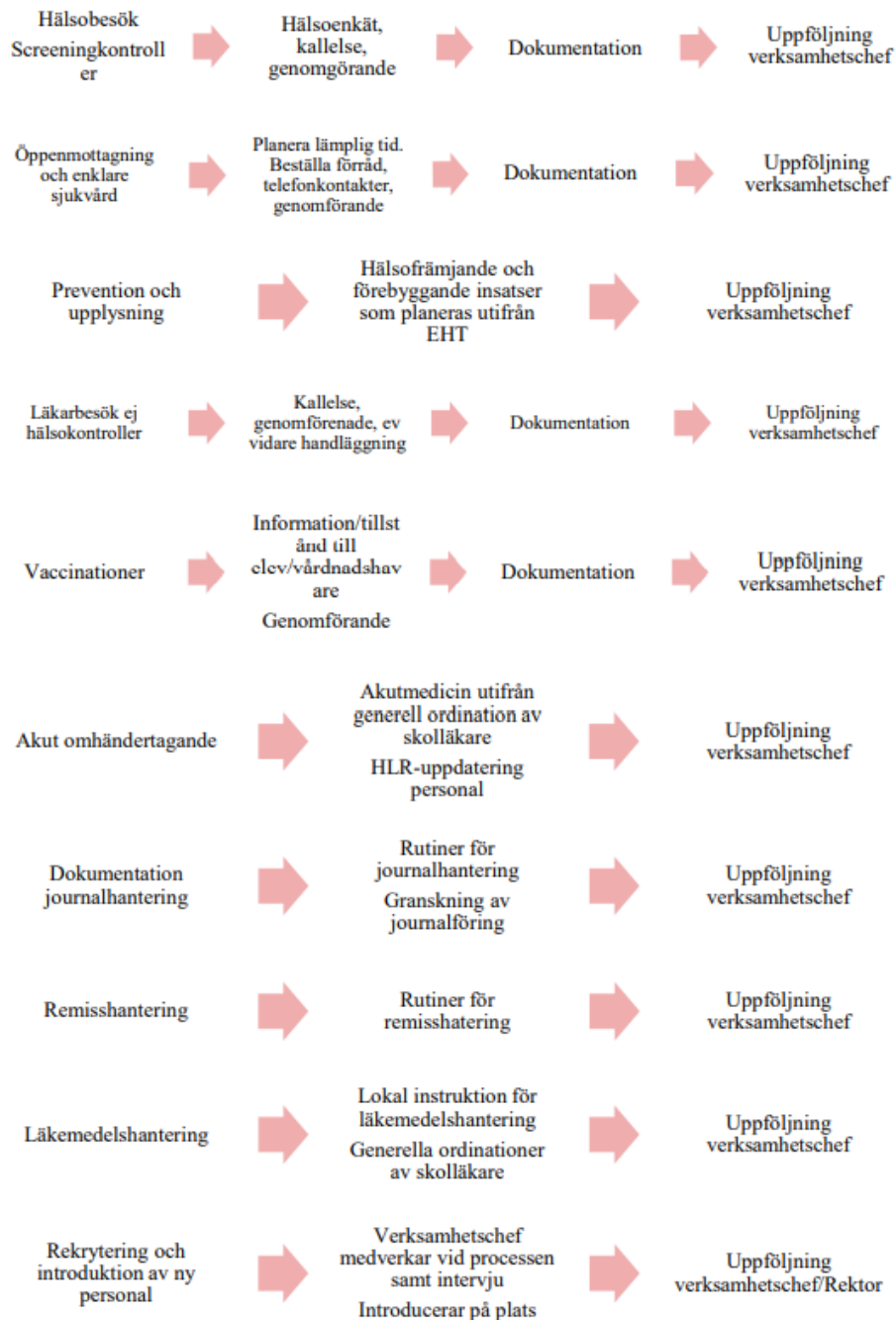
Bilaga 5

Årshjul för systematiskt förbättringsarbete



Bilaga 6

Processer elevhälsans medicinska insats



Underhåll av medicinteknisk apparatur	➔	Kontroll och anmälan av medicinskapparatur. Genomförs enligt rutin metodboken	➔	Uppföljning verksamhetschef
Administration av datajournalssystem	➔	Systemadministratör ger utbildning och information till EMI	➔	Uppföljning verksamhetschef
Upphandling/inköp av vaccin, läkemedel, sjukvårdsmaterial mm	➔	Inventering, aktuell inköpslista, beställa, kontrollera leverans	➔	Uppföljning verksamhetschef
Omhändertagande av riskavfall	➔	Rutiner för riskavfall Gemensam transport enligt rutin metodboken	➔	Uppföljning verksamhetschef
Rengöring och desinfektion av föremål och instrument	➔	Rutiner för handhavande av instrumentet och föremål	➔	Uppföljning verksamhetschef
Basalhygien	➔	Beställa nödvändiga produkter, följa rutiner för basalhygien	➔	Uppföljning verksamhetschef
Blodsmitta/stickskada	➔	Rutiner enligt arbetsmiljöverket	➔	Uppföljning verksamhetschef
VFU-studenter	➔	Mottagande av VFU-studenter utifrån önskemål. Ersättning används till fortbildning	➔	Uppföljning verksamhetschef
Sekretess	➔	Kännedom om lagstiftning. Följa de råd och rekommendationer	➔	Uppföljning verksamhetschef
Samverkan	➔	Medverka på interna och externa möten. Delaktighet	➔	Uppföljning verksamhetschef