

Barn- och utbildningsnämnden

<b>Instans:</b>	<b>Barn- och utbildningsnämnden</b>
<b>Tid:</b>	<b>tisdagen den 31 januari 2023 kl. 08:30</b>
<b>Plats:</b>	<b>Samrum-Osby</b>
<b>Information:</b>	Används vid speciella förutsättningar vid detta möte, annars tas denna text bort.

## Föredragningslista

- | Nr  | Ärende   |
|-----|--|
| 1.  | Upprop och protokollets justering  |
| 2.  | Godkännande av dagordning  |
| 3.  | Informationsärenden till nämnden   |
| 4.  | Återrapportering av ställda frågor   |
| 5.  | Anmälan delegationsbeslut  |
| 6.  | Anmälningar januari 2023   |
| 7.  | Redovisning av anmälda kränkningar och utförda utredningar 1 juli-31 december 2022 |
| 8.  | Redovisning av Skolpliktsbevakning läsåret 2022/2023                               |
| 9.  | Redovisning av Inkomna klagomål och synpunkter 2022                                |
| 10. | Attestreglemente för Barn och utbildningsnämnden                                   |
| 11. | Val av ledamöter Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott 2023-2026             |
| 12. | Riktlinje Fördelning av arbetsmiljöuppgifter                                       |
| 13. | Budgetanpassning 2023: minska antalet avdelningar i förskolan                      |
| 14. | Patientsäkerhetsberättelse 2022  |



**Barn- och utbildningsnämnden**

Lars-Anton Ivarsson  
ordförande

Helle Kröll Rasmussen  
nämndsekreterare

3



<b>Datum</b>	<b>Aktivitet/Beslut</b>	<b>Utförare/deltagare</b>
2022-12-14	Beslut styrmodell, budgetprocess och tidplan budget 2024 och flerårsplan 2025-2027	Kommunstyrelsen
2023-02-07	Workshop för att ta fram 4-åriga inriktningar samt översyn av övergripande målområden	Kommunstyrelsen (ersättare och ordinarie), nämndernas presidier och kommunfullmäktiges presidium
2023-02-21	Workshop för att ta fram 1-åriga fullmäktigemål och finansiella mål	Kommunstyrelsen (ersättare och ordinarie), nämndernas presidier och kommunfullmäktiges presidium
2022-05-09	Allmän budgetinformation	Kommunstyrelsen (ordinarie och ersättare), nämndernas presidier och kommunfullmäktiges presidium
2022-05-15	Budgetberedning	Kommunstyrelsens ordförande, ordförande i nämnderna, ordförande kommunfullmäktige, ledamöter i KSAU som representerar M , C och gruppledare för KD.
2022-05-23	Budgetberedning	Kommunstyrelsens ordförande, ordförande i nämnderna, ordförande kommunfullmäktige, ledamöter i KSAU som representerar M , C och gruppledare för KD.
2022-05-25	Budgetberedning	Socialdemokraterna
2022-05-26	Budgetberedning	Sverigedemokraterna
2023-06-15	Förslag till beslut budget - övergripande målområden, strategiska inriktningar, 1-åriga KF-mål, finansiella mål. Investeringsramar, driftbudgetramar , resultatbudget, kassaflödesbudget, balansbudget 2024 med flerårsplan 2025-2026. Skattesats, regler för ekonomistyrning.	Kommunstyrelsens arbetsutskott
2023-06-28	Förslag till beslut budget – se ovan (2023-06-15)	Kommunstyrelsen
2023-09-25	Beslut budget – se ovan (2023-06-15)	Kommunfullmäktige
Sep/okt	Workshop för att ta fram förslag till nämndmål	Nämnderna
Senast 2023-12-01	Beslut nämndmål och internbudget	Nämnderna



**Kommunstyrelsen**

**§ 249**

**Tidplan budget 2024 och flerårsplan 2025-2026**

Dnr KS/2022:362

**Kommunstyrelsens beslut**

- Tidplan för budget 2024 och flerårsplan 2025-2026 godkänns.

**Barnkonsekvensanalys**

Ärendet handlar om kommunens övergripande tidplan för budget och berör inte barn.

**Sammanfattning av ärendet**

Kommunstyrelseförvaltningen har tagit fram ett förslag till tidplan för budgetprocessen under 2023 gällande budget 2024 och flerårsplan 2025–2026. Tidplanen utgår från det förslag till styrmodell och planering av mål och ekonomi som kommer att presenteras i för Kommunstyrelsen i december och tas upp för beslut i januari/februari 2023. Arbetet med budget 2024 och flerårsplan 2025-2026 behöver dock påbörjas redan i januari och därför behöver beslut om tidplan fattas tidigare.

Enligt förslag till tidplan för budget 2024 och flerårsplan 2025-2026 arbetas förslag till strategiska inriktningar, fullmäktigemål och finansiella mål fram av förtroendevalda i januari och februari.

Under mars och april förbereder kommunledningsgruppen ett gemensamt och samlat budgetunderlag som sedan överlämnas till den politiska budgetberedningen. Underlaget innehåller bland annat förslag till driftbudgetramar och investeringsramar utifrån de förslag till strategiska inriktningar, fullmäktigemål och finansiella mål som arbetats fram i januari och februari. Underlaget kommer även att redovisa andra faktorer såsom volymförändringar, demografi och ändrad lagstiftning som bedöms påverka budget. Kommunledningsgruppens underlag lämnas över till budgetberedningen i maj för beredning och framtagande av förslag till budget 2024 och flerårsplan 2025-2026. Beslut om budget fattas av kommunfullmäktige i september.

**Beslutsunderlag**

Tidplan budget 2024 och flerårsplan 2025-2026, daterad 2022-11-29

*Beslutet skickas till*

Kommunens nämnder

Kommunstyrelseförvaltningen, ekonomienheten



Beslutad av: <Beslutad av>  
Framtagen av: <Namn och titel>  
Uppdaterad: <Uppdaterad>

Beslutsdatum: 2022-12-04  
Dokumentansvarig: Ekonomi- och utvecklingschef  
Diarienummer: KS/2022:362  
Giltighetstid: 2023-2026

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning</b>	<b>3</b>
1.1	Begrepp	3
<b>2</b>	<b>Planera mål och ekonomi</b>	<b>3</b>
2.1.1	Ta fram ekonomiska förutsättningar, fullmäktigemål och finansiella mål	3
2.1.2	Planera investeringar	4
2.1.3	Förbereda och genomföra budgetberedning	4
2.1.4	Arbete med internbudget och nämndmål	5
2.1.5	Arbete med verksamhetsplan	5
<b>3</b>	<b>Följa upp mål och ekonomi</b>	<b>5</b>
3.1.1	Följa upp mål	5
3.1.2	Följa upp ekonomi	5
3.1.3	Följa upp verksamhetsplan	5
3.1.4	Följa upp grunduppdrag - resultatanalys	5
<b>4</b>	<b>Dokument – planera mål och ekonomi</b>	<b>6</b>

## 1 Inledning

I detta dokument beskrivs processen *Planera mål och ekonomi*, (budgetprocessen). Resultatet av processen är en Budget och flerårsplan som beslutas av kommunfullmäktige och internbudgetar som beslutas av nämnderna.

### 1.1 Begrepp

Begrepp	Betydelse
<b>Planera mål och ekonomi</b>	Kommunens process där mål sätts och budget beslutas.
<b>Följa upp mål och ekonomi</b>	Kommunens process där mål och budget följs upp.
<b>Budget</b>	Ekonomisk plan för kommunens som visar kostnader och intäkter, resultat, likviditet, tillgångar och skulder
<b>Budgetuppföljning</b>	Uppföljning av för att bedöma hur följs. Budgetuppföljningen innehåller förslag till åtgärder om en nämnd prognostiserar ett underskott vid årets slut.
<b>Prognos</b>	En del av budgetuppföljningen. Uppdaterad ekonomisk plan för resten av räkenskapsåret. Redovisas alltid för hela räkenskapsåret.

## 2 Planera mål och ekonomi

De olika stegen i planeringen av mål och ekonomi beskrivs i figuren nedan:



**Figur 3:** *Processen för att planera mål och ekonomi*

### 2.1.1 Ta fram ekonomiska förutsättningar, fullmäktigemål och finansiella mål

Första steget omfattar att ta fram uppdaterade ekonomiska förutsättningar, fullmäktigemål och finansiella mål.

I början av året arbetar förtroendevalda fram förslag till fullmäktigemål och finansiella mål. De finansiella målen är en del av de ekonomiska förutsättningarna för resten av budgetarbetet.



Ekonomichefen ansvarar för att ta fram underlag för ekonomiska förutsättningar och resursfördelning. Ekonomiska förutsättningar omfattar, förutom förslagen till finansiella mål, även skatteprognos, bidragsprognoser, befolkningsprognoser och kapitalkostnadsberäkningar.

Nästa steg är att fördela resurser, budgetmedel. Resursfördelningen görs utifrån demografi (befolkningsprognos) eller via anslag beroende på verksamhet. Utgångspunkten för resursfördelningen är föregående års budgettram. Den justeras för tillfälliga satsningar för att få fram en bas för kommande resursfördelning.

Underlag till driftbudgettram för de kommande 4 åren räknas fram enligt denna modell:



**Figur 4:** Modell för beräkning av underlag till driftbudgettram

### 2.1.2 Planera investeringar

Förvaltningarna inventerar lokalbehov och kommundirektören ansvarar för att i samråd med kommunledningsgruppen arbetar fram ett samlat underlag för investeringsramar. Underlaget innehåller förvaltningens förslag till prioriteringar.

### 2.1.3 Förbereda och genomföra budgetberedning

Kommundirektören ansvarar för att lämna över ett samlat underlag till driftbudgettramar, investeringsramar, finansiella mål och fullmäktigemål till den politiska budgetberedningen. Den politiska budgetberedningen tar därefter fram ett förslag till budget och flerårsplan.

Budget och flerårsplan omfattar:

- Fullmäktigemål
- Finansiella mål
- Nämndernas driftbudgettramar
- Nämndernas investeringsramar
- Resultatbudget
- Balansbudget
- Kassaflödesbudget

- Regler för ekonomistyrning
- Upplåningsramar
- Skattesats

Kommunfullmäktige fattar beslut om budget och flerårsplan.

#### 2.1.4 Arbete med internbudget och nämndmål

Efter kommunfullmäktiges beslut om Budget och flerårsplan ska nämnderna fattas beslut om internbudget. I internbudgeten sätts nämndmål och resurser fördelas till nämndens olika verksamheter. Internbudgeten innehåller även förvaltningens investeringsbudget.

#### 2.1.5 Arbete med verksamhetsplan

I verksamhetsplanen beskrivs förvaltningens arbete kommande år för att uppnå de politiska målen samt arbetet med förvaltningens övriga prioriterade områden.

## 3 Följa upp mål och ekonomi

### 3.1.1 Följa upp mål

Fullmäktigemål och nämndmål följs upp i delårsrapporten och i årsredovisningen.

### 3.1.2 Följa upp ekonomi

Uppföljning av budget görs enligt de riktlinjer som beslutas av kommunfullmäktige i reglerna för ekonomistyrning som är en del av dokumentet Budget och flerårsplan. I samband med de ekonomiska uppföljningarna följs även olika nyckeltal upp.

### 3.1.3 Följa upp verksamhetsplan

Verksamhetsplanen följs upp av förvaltningen löpande under året. Uppföljningen dokumenteras i samband med uppföljningen av årsredovisningen.

### 3.1.4 Följa upp grunduppdrag - resultatanalys

Under året genomförs en uppföljning av nämndernas grunduppdrag. Denna uppföljning, tillsammans med uppföljning av de politiska målen blir sedan en viktig del i arbetet med prioriteringar både i styrmodellen och i verksamhetsplanen.

## 4 Dokument – planera mål och ekonomi

I arbetet med mål och ekonomi ingår följande dokument:

	Dokument	Beskrivning	Fastställs	Instans
Politisk styrning	<b>Budget och flerårsplan</b>	Innehåller kommunens totala driftbudget, investeringsbudget och av kommunfullmäktige beslutade mål samt riktlinjer för god kommunal hushållning.	Årligen Juni alternativt november (valår)	Kommunfullmäktige
	<b>Internbudget med mål</b>	Innehåller nämndens internbudget samt eventuella nämndmål	Årligen November	Nämnd
Verksamhetsstyrning	<b>Verksamhetsplan</b>	Beskriver hur verksamheten arbetar mot de politiskt fastställda målen och tydliggör verksamhetens egna prioriteringar	Årligen December	Förvaltningschef
	<b>Årsredovisning</b>	Sammanställning och uppföljning av kommunens räkenskaper och verksamhet för ett år.	Årligen Mars	Kommunfullmäktige
Uppföljning	<b>Delårsrapport</b>	Uppföljning av kommunens räkenskaper och verksamhet under året.	Årligen Oktober	Kommunfullmäktige
	<b>Resultatanalys - grunduppdrag</b>	Uppföljning och analys av resultat kopplat till grunduppdraget redovisas årligen av respektive förvaltning. Denna uppföljning används i kommande års målarbete och prioriteringar	Årligen December/ Januari	Nämnd
	<b>Budgetuppföljning</b>	Uppföljning av budget och prognos för helår samt utvald statistik	Enligt beslut varje år. Vanligen 6-9 gånger per år	*

\*Se regler för ekonomistyrning i Budget och flerårsplan för information om när budgetuppföljning görs och vilken instans den redovisas till.

Kommunfullmäktige

## § 197 Förslag till ny budgetprocess

Dnr KS/2022:362

### Kommunfullmäktiges beslut

- Förslag till riktlinjer för budgetprocessen, Planera mål och ekonomi, godkänns.
- Kommundirektören får i uppdrag att implementera riktlinjer för budgetprocessen i arbetet med budget 2024 och flerårsplan 2025-2026.

### Beslutsgång

#### Yrkanden

Niklas Larsson (C) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

### Barnkonsekvensanalys

Ärendet handlar om kommunens övergripande budgetprocess och berör inte barn.

### Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelseförvaltningen har tagit fram ett förslag till ny budgetprocess. Budgetprocessen utgår från förslaget till styrmodell. Budgetarbetet inleds med att de förtroendevalda arbetar fram förslag till strategiska inriktningar, fullmäktigemål och finansiella mål fram av förtroendevalda i januari och februari.

Under våren förbereder kommunledningsgruppen ett gemensamt och samlat budgetunderlag som överlämnas till den politiska budgetberedningen.

Underlaget innehåller bland annat förslag till driftbudgetramar och investeringsramar utifrån de förslag till strategiska inriktningar, fullmäktigemål och finansiella mål som arbetats fram i januari och februari. Budgetberedningen bereder förslag till budget och lämnar över förslag till Budget- och flerårsplan till Kommunstyrelsens arbetsutskott inför beslut i Kommunfullmäktige.

Utifrån Kommunfullmäktiges beslut arbetar nämnderna fram och beslutar om internbudget inklusive nämndmål.

### Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens beslut 2022-12-14 § 248

Riktlinjer – Planera mål och ekonomi daterad 2022-12-04

*Beslutet skickas till*

Kommundirektör, Petra Gummesson

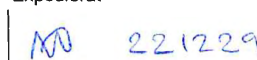
Kommunens nämnder

Kommunstyrelseförvaltningen, ekonomienheten

Justerandes sign



Expedierat



Utdragsbestyrkande



Beslutad av: <Beslutad av>  
Framtagen av: <Namn och titel>  
Uppdaterad: <Uppdaterad>

Beslutsdatum: 2022-12-04  
Dokumentansvarig: Ekonomi- och utvecklingschef  
Diarienummer: KS/2022:253  
Giltighetstid: 2023-2026

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning</b>	<b>3</b>
1.1	Begrepp	3
<b>2</b>	<b>Så styrs Osby kommun</b>	<b>4</b>
2.1	Osby kommuns styrmodell - VAD	5
2.1.1	Vision	5
2.1.2	Målområden	5
2.1.3	Strategisk inriktning	5
2.1.4	Fullmäktigemål	5
2.1.5	Nämndmål	5
2.2	Verksamhetsstyrning – HUR	6
2.2.1	Verksamhetsplan	6
2.3	Styrande dokument	6

## 1 Inledning

Styrmodellen ska bidra till att den politiska viljan får genomslag i kommunens verksamheter och gör skillnad för kommunens invånare, företag och besökare. Styrmodellen ska samtidigt stödja och skapa förutsättningar för en styrning och ledning baserad på tillit.

Osby kommuns styrning bygger på ett förtroendefullt samspel mellan politiker och tjänstepersoner, mellan chef och medarbetare och mellan kommunen och dess invånare, företag och besökare. Politiker och tjänstepersoner har invånare, företagare och besökare i fokus såväl i de stora besluten som i det dagliga arbetet.

Med utgångspunkt i tillitsdelegationens sju vägledande principer innebär det att vi alla, politiker och tjänstepersoner, tillsammans:

- Uppmuntrar alla i styrkedjan att ta aktivt och gemensamt ansvar för helheten
- Sätter invånaren och invånarens upplevelse och behov i fokus och försöker förstå vad invånaren värdesätter
- Strävar efter att ha som utgångspunkt att lita på de vi samarbetar med och har positiva förväntningar på varandra
- Delegerar befogenheter och mandat, skapar handlingsutrymme och välkomnar medbestämmande
- Uppmuntrar kunskapsutveckling och ett ständigt lärande samtidigt som vi grundar vår verksamhet på vetenskap och beprövad erfarenhet
- Strävar efter öppenhet genom att dela information och välkomna oliktankande

Tillsammans är vi Osby kommun!

Begrepp	Betydelse
<b>Styrmodell</b>	Styrmodellen är politikens verktyg för att styra Osby kommuns verksamheter.
<b>Verksamhetsstyrning</b>	Verksamhetsstyrningen är förvaltningarnas verktyg för att styra verksamheten och nå de politiska målen.
<b>Grunduppdrag</b>	Grunduppdraget utgör den största delen av kommunens verksamhet och handlar om allt från att bedriva skola och barnomsorg till att ge god service till våra äldre.

### 1.1 Begrepp

Nedan följer några begrepp som gör det lättare att förstå dokumentet.

## 2 Så styrs Osby kommun

Osby kommuns styrning bidrar med struktur och verktyg för att skapa ett tillitsfullt samarbete mellan tjänstepersoner och förtroendevalda.

De förtroendevalda beslutar om **VAD** som ska uppnås i verksamheten och vilka mål som ska uppnås. Tjänstepersonerna inom förvaltningen beslutar **HUR** arbetet ska gå till och genomför uppdragen. I de fall där VAD och HUR är otydliga skapar vi tydlighet genom dialog.



*Figur 1: Styrningen och dess delar*



## 2.1 Osby kommuns styrmodell - VAD

Styrmodellen är politikens verktyg för att styra kommunen och dess verksamheter. Politisk styrning handlar om att styra organisationen så att den politiska viljan får genomslag.

Osby kommuns styrmodell består av 5 huvuddelar; vision, målområden, strategiska inriktningar, fullmäktigemål och nämndmål.

### 2.1.1 Vision

Osby kommuns vision uttrycker en gemensam framtidsbild. Den beskriver en långsiktig målbild – en ledstjärna att sträva mot - om var kommunen befinner sig och hur kommunens medborgare vill bo, leva och verka i kommunen.

### 2.1.2 Målområden

Visionen fördjupas i tre övergripande målområden som genomsyrar all verksamhet. Målområdena beslutas för minst fyra år.

### 2.1.3 Strategisk inriktning

För varje målområde finns en strategisk inriktning. Den talar om vad politiken vill prioritera utifrån varje målområde.

### 2.1.4 Fullmäktigemål

Kommunfullmäktige antar varje år två mål per strategisk inriktning. Målen utgår från målområdena. Varje mål fördelas sedan ut till de nämnder som ska arbeta mot och följa upp målet.

### 2.1.5 Nämndmål

Utöver fullmäktiges mål beslutar nämnderna om högst två egna prioriterade mål. Målen som nämnderna sätter kan utgå från grunduppdraget och behöver inte kopplas till den strategiska inriktningen.

## 2.2 Verksamhetsstyrning – HUR

Verksamhetsstyrning handlar om hur förvaltningen arbetar för att nå de politiska målen och andra prioriteringar som görs inom grunduppdraget.

### 2.2.1 Verksamhetsplan

Varje förvaltning tar årligen fram en verksamhetsplan som beskriver arbetat mot de politiska målen. I verksamhetsplanen tydliggörs också vilka områden som prioriteras inom förvaltningen på grund av ändrad lagstiftning eller andra krav som finns på verksamheten.

## 2.3 Styrande dokument

Följande dokument är kopplade till styrmodellen:

Styrmodell - Politisk styrning

Dokument	Beskrivning	Fastställs	Instans
<b>Strategiska målområden och inriktningar</b>	Beskriver kommunens strategiska målområden med tillhörande inriktningar	Vart fjärde år	Kommunfullmäktige
<b>Budget och flerårsplan</b>	Innehåller kommunens totala driftbudget, investeringsbudget och av kommunfullmäktige beslutade mål samt riktlinjer för god kommunal hushållning.	Årligen Juni alternativt november (valår)	Kommunfullmäktige
<b>Internbudget med mål</b>	Innehåller nämndens internbudget samt eventuella nämndmål	Årligen November	Nämnd
<b>Delegationsordning</b>	En förteckning över de ärendegrupper där nämnden beslutat att delegera sin beslutanderätt	Löpande	Nämnd
<b>Reglemente</b>	Styr nämndernas ansvar och uppgifter	Vart fjärde år	Kommunfullmäktige

Verksamhetsstyrning

<b>Verksamhetsplan</b>	Beskriver hur verksamheten arbetar mot de politiskt fastställda målen och tydliggör verksamhetens egna prioriteringar	Årligen December	Förvaltning
------------------------	---	---------------------	-------------

Kommunfullmäktige

**§ 196**

**Förslag till ny styrmodell**

Dnr KS/2022:253

**Kommunfullmäktiges beslut**

- Förslag till styrmodell antas.
- Kommundirektören får i uppdrag att implementera styrmodellen i samband med arbetet med budget 2024 och flerårsplan 2025-2026.

**Beslutsgång**

**Yrkanden**

Niklas Larsson (C) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

**Barnkonsekvensanalys**

Ärendet handlar om kommunens övergripande styrmodell och berör inte barn.

**Sammanfattning av ärendet**

Under 2022 har ett förslag till ny styrmodell arbetats fram. Styrmodellen ska bidra till att den politiska viljan får genomslag i kommunens verksamheter och gör skillnad för kommunens invånare, företag och besökare.

Förslaget till styrmodell är framtaget utifrån samtalen vid och resultatet av de utvecklingsdagar som Kommunstyrelsen och nämndernas presidier genomförde under våren 2022.

Förslaget till styrmodell ligger även till grund för förslaget till budgetprocess och tidplan för arbetet med budget 2024 och flerårsplan 2025-2026.

**Beslutsunderlag**

Kommunstyrelsens beslut 2022-12-14 § 247

Riktlinjer – Styrning och styrmodell daterad 2022-12-04

*Beslutet skickas till*

Kommundirektör, Petra Gummesson

Kommunens nämnder

Kommunstyrelseförvaltningen, ekonomienheten

5

## Delegationsbeslut Barn- och utbildningsnämnden december

Skyldighet att skyndsamt utreda omständigheter kring anmälda kränkningar med mera

Enhet Grundskola	Åk F-3	Åk 4-6	Åk 7-9	Annan	Totalt
Rektor Klockarskogsskolan	2	-	-		2
Rektor Hasslarödsskolan F-6	1	1	-		2
Rektor Hasslarödsskolan 7-9	-	-	2		2
Rektor Parkskolan F-6		2	-		2
Rektor Parkskolan 7-9	-	-	3		3
Rektor Killebergsskolan			-		0
Rektor Örkenedsskolan		3	8		11

Skyldighet att skyndsamt utreda omständigheter kring anmälda kränkningar med mera

Enhet Gymnasium	Totalt
Rektor område 1 AJ	1

### 1.1.1 Beslut i ärenden som är så brådskande att de måste avgöras före nästa nämndsmöte

Enhet	Totalt
Ordförande Barn- och utbildning, § 99 Stipendier och fonder - rättelse under finansiering	1

### Information om Osby kommuns bidragsbelopp till fristående verksamheter 2023

Enhet	Totalt
Förvaltningschef Barn- och utbildning	31

### 8.1 Beslut om erbjudande av utbildning vid fritidshem med hänsyn till elevens särskilda behov

Enhet Fritidshem	Totalt
Rektor Klockarskogsskolan	2

### 11.1 Beslut om inackorderingsbidrag

Enhet	Totalt
Verksamhetsstöd/Områdeschef GR/GY	7

### 11.2 Beslut i anledning av ansökan om kontant resebidrag grundskola gymnasiet

Enhet	Totalt
Verksamhetsstöd/Områdeschef GR/GY	29

7



Lena Bertilsson  
0479 - 52 81 38  
Projektledare

Beslutsinstans:

## Redovisning av anmälda kränkningar och utförda utredningar föregående år

Dnr BUN 6.0.7 2023-00025

### Förslag till beslut

### Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämnden

Att godkänna redovisningen av anmälda kränkningar och genomförda utredningar juli -december 2022.

### Sammanfattning av ärendet

I skollagen kapitel 6 § 7 anges huvudmannens skyldighet att förebygga och förhindra kränkande behandling.

"Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.",  
I syfte att informera Barn- och utbildningsnämnden om läget på kommunens gymnasieskolor och vuxenutbildning redovisas vid två tillfällen per år antal anmälda kränkningar och utförda utredningar. Barn- och utbildningsförvaltningen genomför informationsinsatser i de olika skolformerna två tillfällen per år. Där klargörs personalens anmälningsskyldighet till rektor då ett barn anser sig ha blivit utsatt för eller misstänks ha utsatts för kränkande behandling i samband med verksamheten.

### Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör barn indirekt. Dock görs ingen barnkonsekvensanalys då ärendet berör en redovisning.



### **Finansiering**

Ej aktuellt

### **Beslutsunderlag**

Muntlig redovisning vid Barn- och utbildningsnämnden samt ett underlag:  
Redovisning kränkande behandling 220701-221231.

### **Beslutet ska skickas till**

Barn- och utbildningsförvaltningen

Åsa Hallén Olofsson  
Förvaltningschef

Lena Bertilsson  
Projektledare



# REDOVISNING ANMÄLDA KRÄNKNINGAR

BARN- OCH UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

2022-07-01—2022-12-31



# TOTALT ANMÄLDA KRÄNKNINGAR 2022-01-01—2022-06-30



## Avslutade ärenden

Ej kränkning

Antal avslutade ärenden: 115



6.96% Ej kränkning  
93.04% Kränkning

Snabbutredning

Antal avslutade ärenden: 115



7.83% Snabbutredning  
92.17% Utredning

# Jämförelse med 2021 samma period

2021

Ej påbörjade  
38

Påbörjade  
58

Avslutade  
119

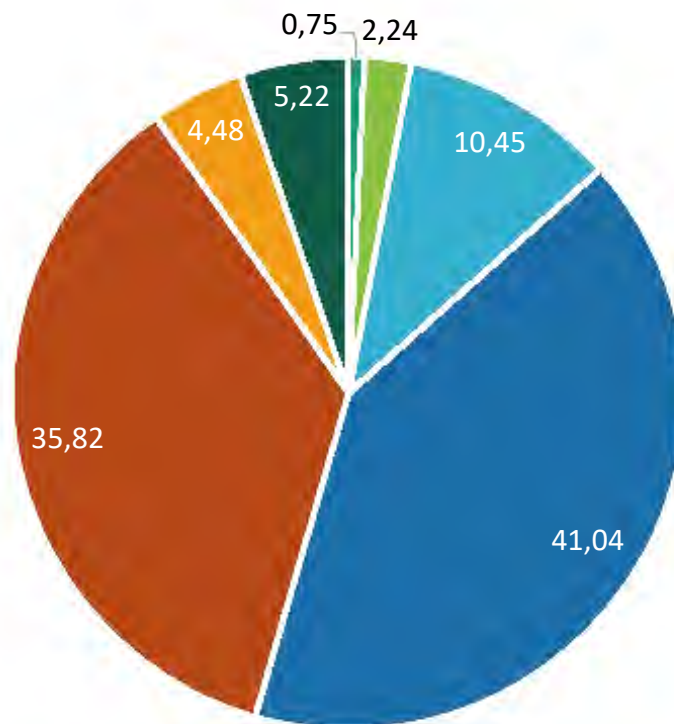
2022

Ej påbörjade  
62

Påbörjade  
29

Avslutade  
115

# Fördelning av kränkningar stadievis



- Förskola
- Fritidshem
- Grundskola F-3
- Grundskola 4-6
- Grundskola 7-9
- Gymnasiet + Yrkeskolan
- Ej angivet årskurs

# 2022-07-01—2022-12-31

## Kön

Siffrorna avser pågående och avslutade ärenden

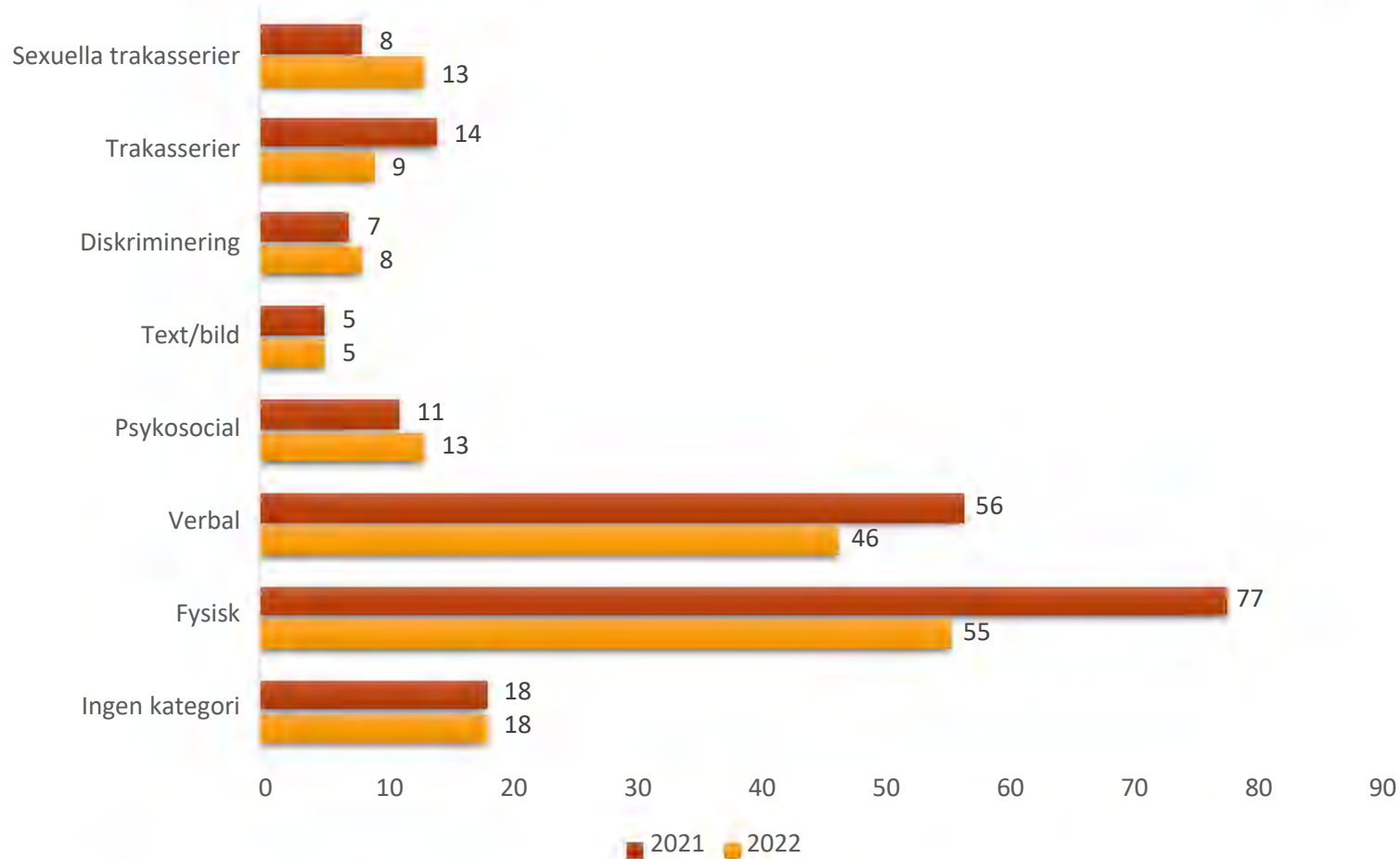
### Utsatt

Hon	38.06%	51
Han	60.45%	81
Hen/Annat	0.75%	1
Ej angivet	0.75%	1

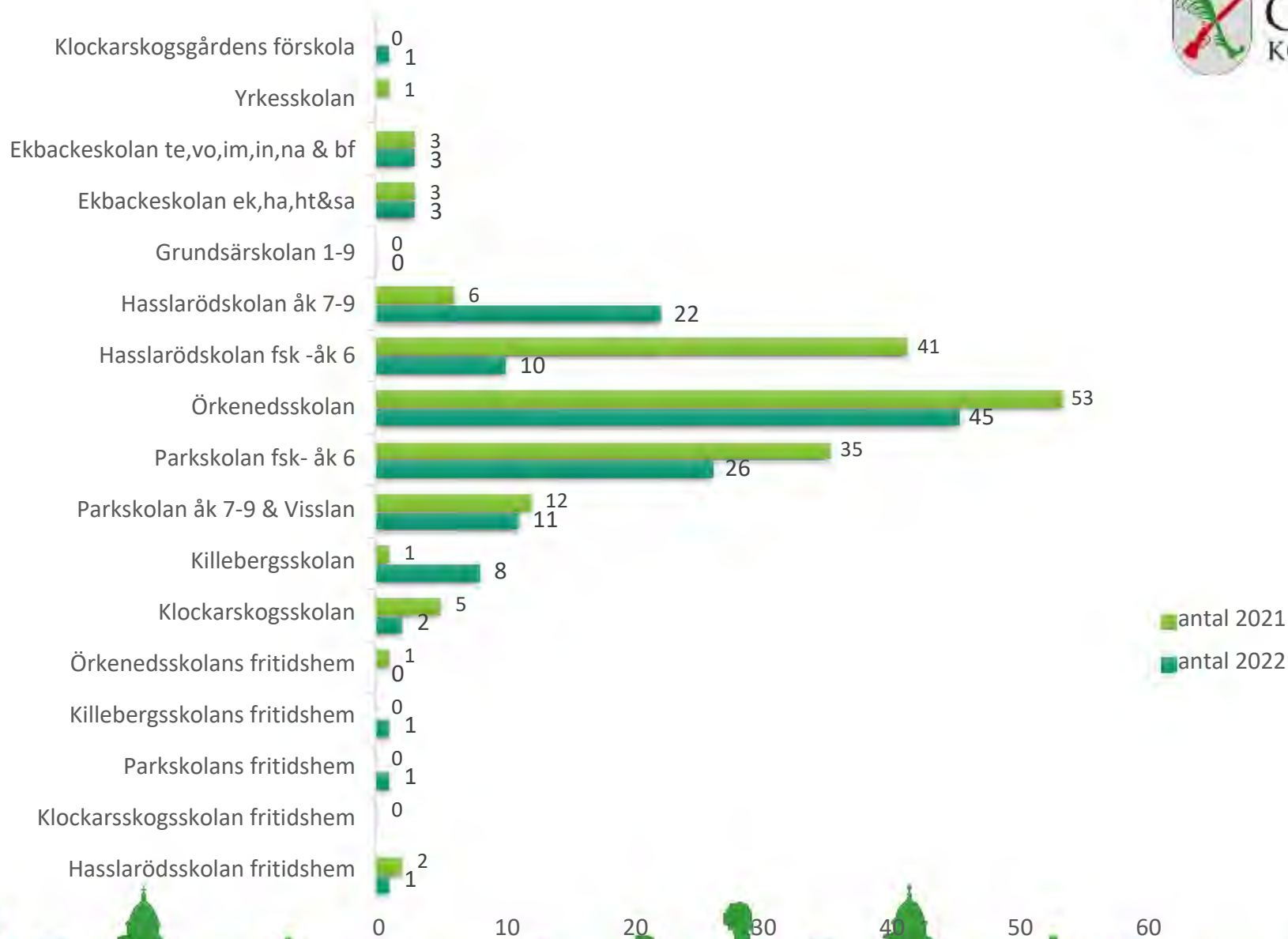
### Utsättare

Hon	15.15%	25
Han	82.42%	136
Vet ej	0.61%	1
Ej angivet	1.82%	3

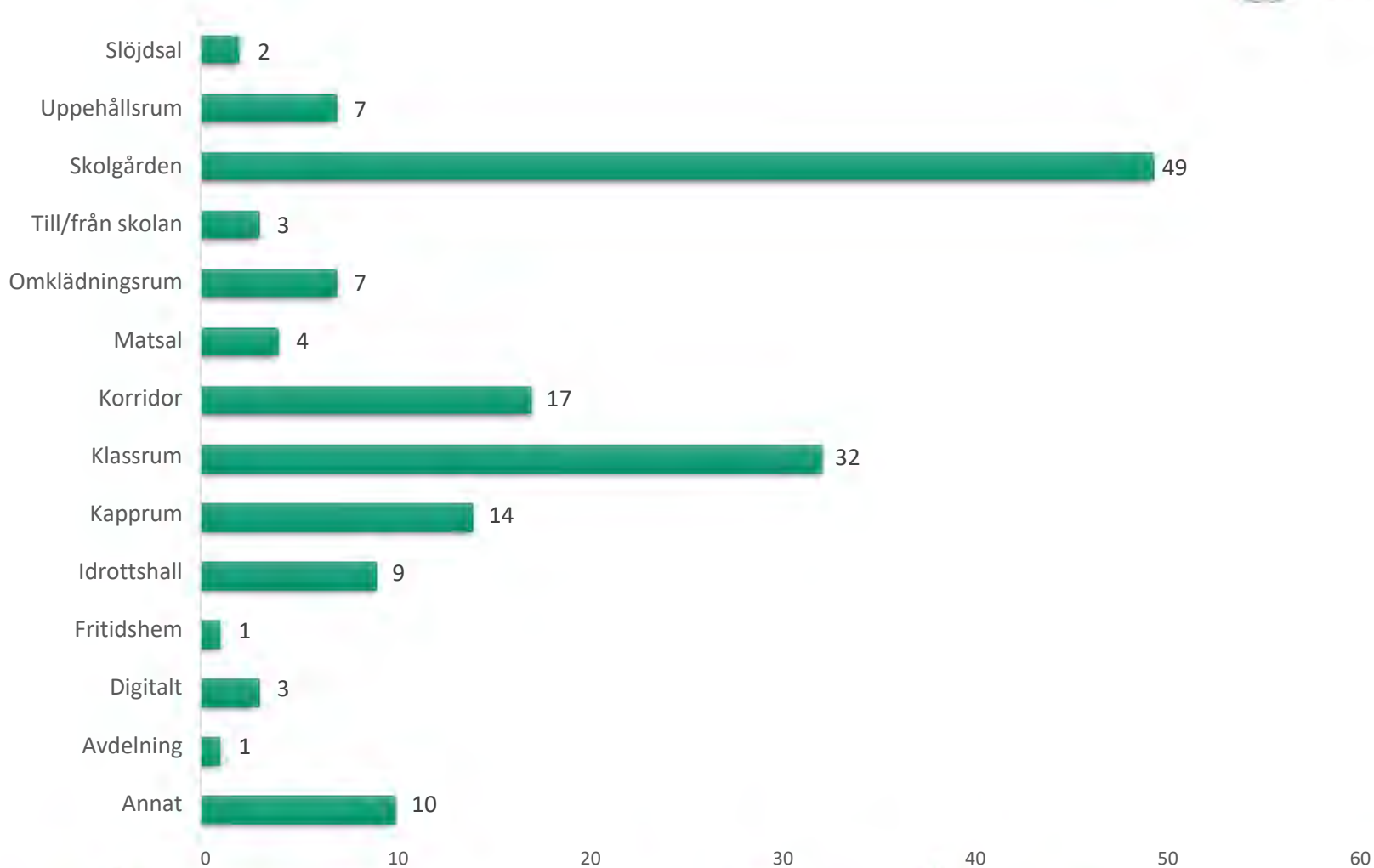
## Typ av kränkningar



# Kränkningar fördelat på enhet

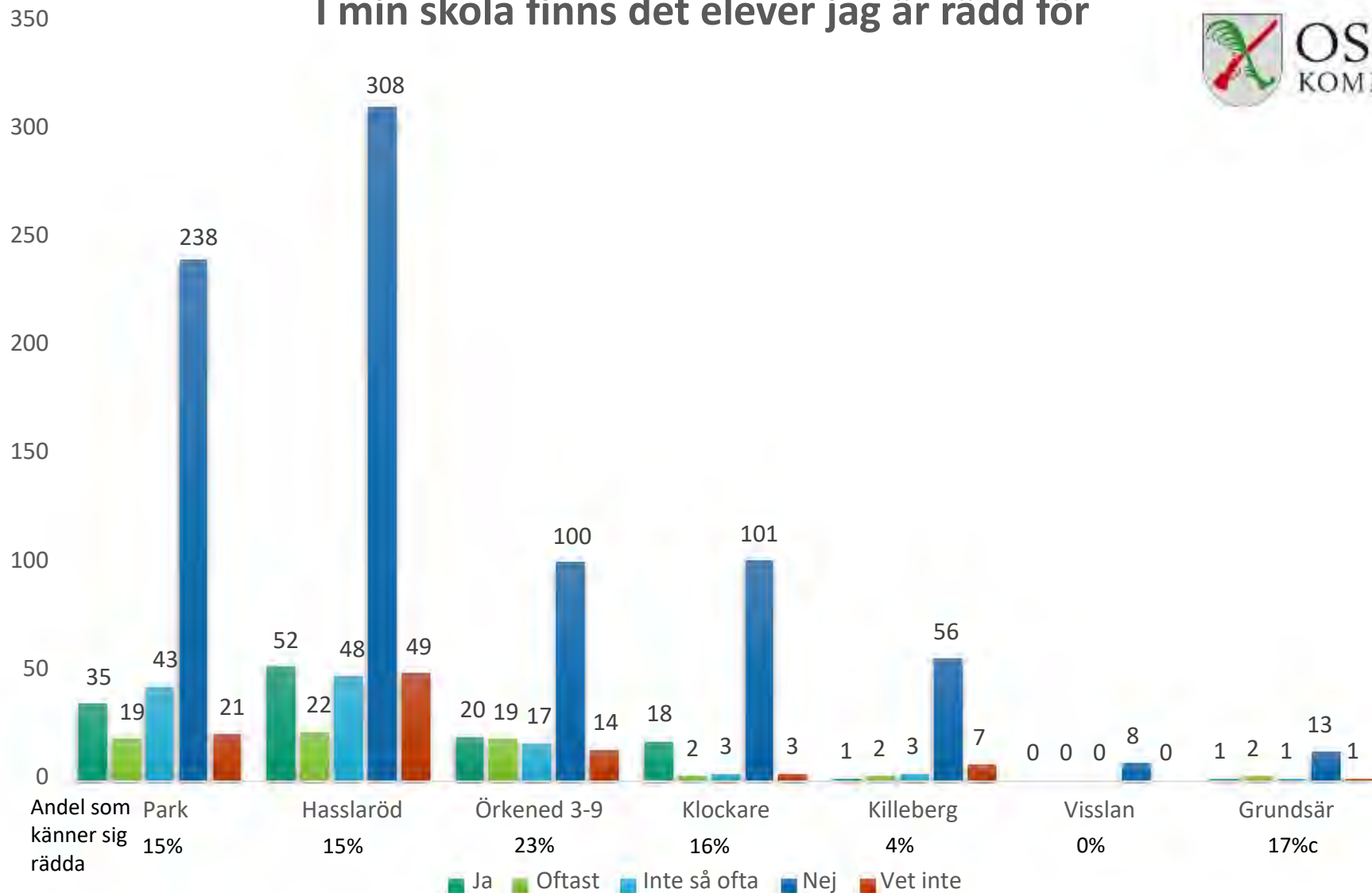


## Platser där kränkningar är registrerade

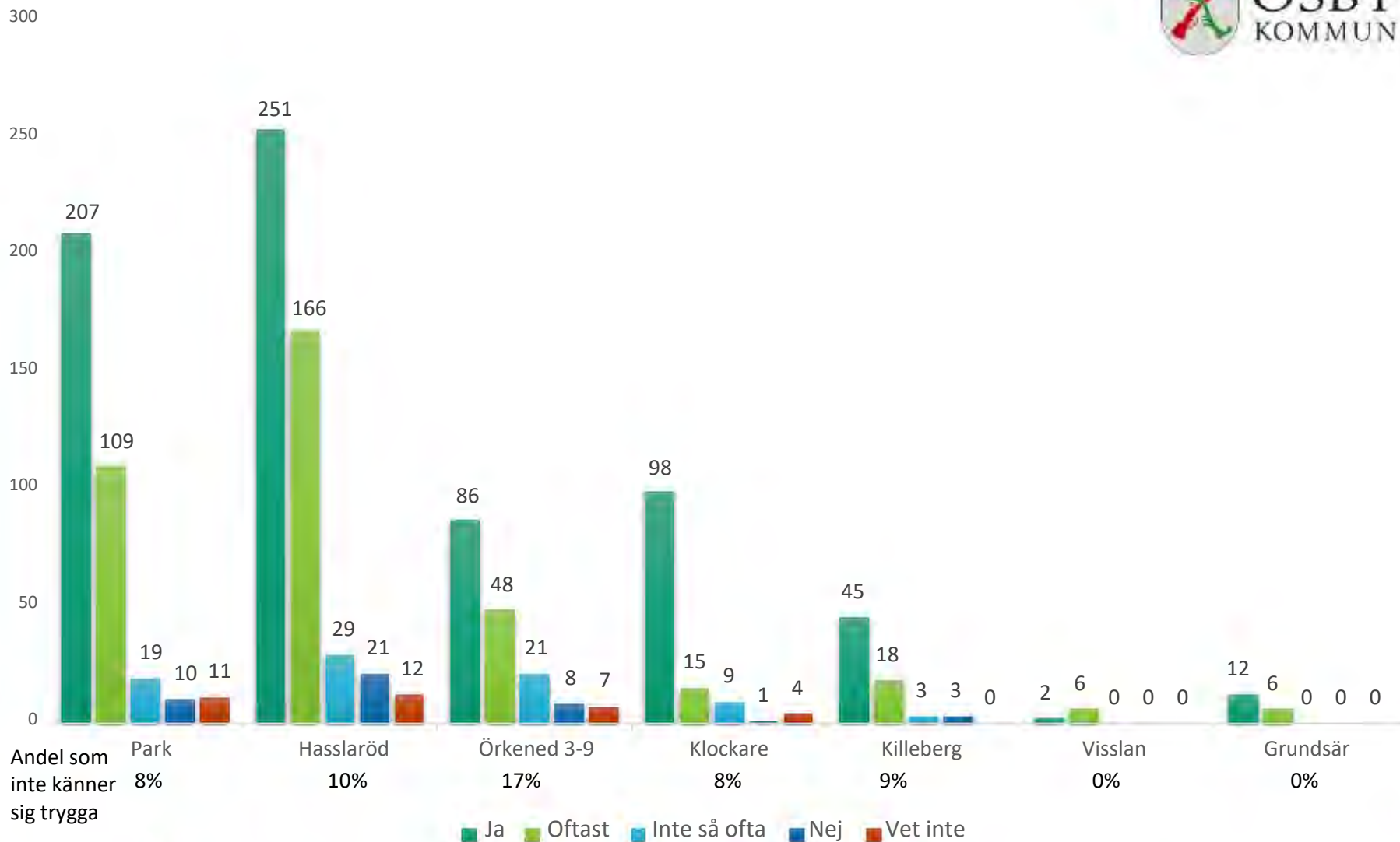




# I min skola finns det elever jag är rädd för



# Jag känner mig trygg i skolan



# Åtgärder för att minska kränkningar i grundskolan

- Anställningar av socialpedagoger/elevcoacher
- Systematiska uppföljningar av elevhälsoteamen
- Lektionsstruktur utifrån Språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt (SKUA)
- Rörelsesatsning på raster
- Enkät om trygghet och trivsel som analyseras på respektive grundskola

8

Jane Mårtensson  
0479 - 52 82 36  
Administratör

## Redovisning av Skolpliktsbevakning höstterminen läsåret 2022/2023

Dnr BUN 6.1.0 2023-00012

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämnden

- Att godkänna redovisningen av skolpliktsbevakningen för höstterminen 2022.

### Sammanfattning av ärendet

Barn bosatta i Sverige har skolplikt. Skolplikten motsvaras av en rätt till utbildning och kan fullgöras i en skola med offentlig huvudman eller i en skola med enskild huvudman.

Ansvar för att eleven fullgör sin skolplikt ligger på flera parter. Hemkommunens ansvar är att se till att de skolpliktiga barnen som inte går i kommunens grundskola eller grundsärskola får föreskriven utbildning. Kommunen har ansvar för att eleverna i kommunens skolor fullgör sin utbildning och det gäller alla elever, även elever från andra kommuner som går i Osby kommuns skolor. Vårdnadshavare har sitt ansvar för att se till att barnet fullgör sin skolplikt.

För att säkerställa att de barn som är skolpliktiga i Osby kommun får föreskriven utbildning, samt att säkerställa att de elever som går i kommunens grundskolor fullgör sin skolplikt arbetar Osby kommun enligt Rutin för bevakning av skolplikt. Två gånger per år informeras barn- och utbildningsnämnden om barn- och utbildningsförvaltningens arbete med skolpliktsbevakning.

### Barnkonsekvensanalys

Ej aktuellt.

## **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse daterad 2022-12-16 Redovisning av Skolpliktsbevakning  
höstterminen läsåret 2022/2023  
Riktlinje Skolnärvaro Beslutad 20190521 reviderad 20220614.  
Sammanställning Skolpliktsbevakning höstterminen 2022.

## **Beslutet ska skickas till**

Förvaltningschef barn- och utbildning  
Administratör barn- och utbildning, Jane Mårtensson  
Områdeschef grundskola/gymnasie  
Rektorer grundskolan  
Centrala barn- och elevstödsenheten  
Verksamhetsutvecklare  
KAA- samordnare Erik Pettersson

Åsa Hallén Olofsson  
Förvaltningschef

Jane Mårtensson  
Administratör



Beslutad av: Barn- och utbildningsnämnden  
Framtagen av: Områdeschef  
Grundskola/Gymnasie  
Uppdaterad: 2022-06-14

Beslutsdatum: 2019-05-21  
Dokumentansvarig: Områdeschef  
Grundskola/Gymnasie  
Diarienummer: BUN/2022-100  
Giltighetstid: Tillsvidare Utvärdering  
läsårsvis

**Innehåll**

<b>1. Inledning.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Rutin Osby kommun.....</b>	<b>3,4</b>
<b>3. Arbetsgång.....</b>	<b>4</b>
3.1 Nivå 1.....	4
3.2 Nivå 2.....	5
3.3 Nivå 3.....	5
3.4 Nivå 4.....	5
<b>4. Samverkan.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Föreläggande om vite.....</b>	<b>6</b>
5.1 Vitesföreläggande.....	6
5.2 Utdömmande av vite.....	6



## 1. Inledning

Alla barn i Sverige har skolplikt och en lagstadgad rätt till utbildning enligt Skollagen 7 kap 2 §. Skolplikt innebär att man måste gå till skolan och delta i den verksamhet som anordnas om inte eleven har giltigt skäl att utebli. Skolplikten innefattar förskoleklass, grundskola, grundsärskola, sameskola och specialskola. Den omfattar barn som ska vara folkbokförda i Sverige enligt folkbokföringslagen. Barn som vistas utomlands varaktigt har inte skolplikt. Vårdnadshavare till ett skolpliktigt barn ska se till att skolplikten fullgörs, vilket regleras i Skollagen 7 kap 20 §

I Osby kommun delas vid skolstart eller inskrivning ut en folder till vårdnadshavare med information om skolplikten.

Osby kommun bevakar alla skolpliktiga barn som är folkbokförda i kommunen, eller går på en skola i kommunen. Huvudmannen är ansvarig för att eleverna i kommunens grundskolor och grundsärskola fullgör sin utbildning. Det gäller alla elever, även elever från andra kommuner som går i Osby kommuns skolor.

Enligt Skollagen 7 kap 4 § är det hemkommunens ansvar att se till att de skolpliktiga barnen som inte går i kommunens grundskola eller grundsärskola får föreskriven utbildning.

## 2. Rutin Osby kommun

För att säkerställa att alla skolpliktiga barn som är folkbokförda i Osby kommun får föreskriven utbildning görs följande:

- Den sista dagen i varje månad (undantag för juni, juli och december) gör handläggare på barn- och utbildningsförvaltningen en kontroll i elevsystemet. Där kollas om något barn som är folkbokfört i Osby kommun saknar skolplacering.
- Listan kontrolleras mot uppgifter om skolplacering i annan kommun och på fristående enheter av handläggare på barn- och utbildningsförvaltningen.
- De barn som inte har någon känd skolplacering i annan kommun eller på fristående grundskolor kontaktas via brev. I brevet framgår att svar om barnets skolplacering ska inkomma till handläggare på barn- och utbildningsförvaltningen innan ett angivet datum.
- Har svar inte inkommit till handläggare på barn- och utbildningsförvaltningen till det datum som angivits i brevet tas kontakt med handläggare på barn- och familjeenheten, samt med Skatteverket och Försäkringskassan.
- Två gånger om året (februari och augusti/september) informeras barn- och utbildningsnämnden om arbetet med skolpliktbevakningen.

### **Fullgörande av skolplikt (hantering av frånvaro)**

Enligt skollagen råder det skolplikt under grundskoleåldern, vilket innebär att alla barn och ungdomar som är bosatta i Sverige har rätt till, men även en skyldighet att ta del av undervisning enligt grundskolans läroplan.

Kommunens grundskolor ansvarar för att eleven fullgör sin skolplikt, vilket ställer krav på skolorna att ha en aktiv närvarokontroll, då skollagen även säger att skolorna ska informera vårdnadshavare samma dag som eleven är frånvarande.

## **3. Arbetsgång**

### **3.1 Nivå 1**

- Närvaro kvitteras och frånvaro registreras i elevsystemet.
- När en elev är frånvarande, men inte anmäld frånvarande av vårdnadshavare noterar undervisande lärare detta som ogiltig frånvaro. Undervisande lärare markerar också för sms som går ut till vårdnadshavare samma dag, eller kontaktar vårdnadshavare på ett annat sätt (Skollagen 7 kap 17 §).
- Som ogiltig frånvaro räknas när eleven utan giltiga skäl:
  - Uteblir från lektion eller lektioner
  - Har sen ankomst
  - Avviker från lektion
  - Är på lektion men deltar inte i undervisningen.
- Mentor uppmärksammar i slutet av varje månad frånvaro som överstiger 10% och frånvaron börjar bilda ett mönster.
- Elevens frånvaro kartläggs med blankett "[Hitta mönster](#)", blankett [Nivå 1](#).
- **Om** frånvaron börjar bilda ett mönster eller visar på något som kan leda till oroande skolfrånvaro, utifrån kartläggningen, ska mentor ta kontakt med vårdnadshavare via brev eller telefonsamtal.
- Mentor informerar lokala elevhälsan och delger resultatet av kartläggningen. Eventuella insatser diskuteras och dokumenteras i elevens akt.

Om eleven är folkbokförd i annan kommun ska denna kommun underrättas om elevens frånvaro.

### 3.2 Nivå 2

- Om frånvaron är fortsatt över 10% och/eller överstiger 20%, vid nästa avstämning efter en månad, informerar mentor åter lokala elevhälsan.
- Rektor ser till att frånvaron skyndsamt utreds om det inte är obehövt (Skollagen 7 kap 19a §). Rektor bedömer om frånvaron är giltig eller ogiltig. Vid behov efterfrågas sjukintyg.
- Kartläggning genomförs med blankett ”[Pedagogisk kartläggning vid oroande skolfrånvaro](#)” blankett Nivå 2, i samråd med elev och vårdnadshavare.
- Informera huvudman att utredning av oroande skolfrånvaro ha inletts. (Skollagen 7 kap 19a §).
- Analys av kartläggning redovisas för lokal elevhälsa och eventuella anpassningar och åtgärder diskuteras, planeras och dokumenteras i elevens akt. Återkoppling sker till vårdnadshavare.

Om förutsättningarna för en utredning om särskilt stöd är uppfyllda ska även en sådan utredning inledas (Skollagen 7 kap 19a §). Kartläggningen och analys av elevs frånvaro kan ingå som en del i en pedagogisk utredning.

### 3.3. Nivå 3

- Anpassningar och åtgärder följs upp efter 4–6 veckor och vid fortsatt hög problematisk frånvaro ska rektor se till att frånvaron utreds vidare, om det inte är obehövt. Vid behov bör sjukintyg efterfrågas.
- På lokal elevhälsa beslutas vem som ansvarar för genomförande av ”[Fördjupad pedagogisk och social kartläggning](#)”, blankett Nivå 3. Kartläggningen genomförs tillsammans med elev, vårdnadshavare, representant från elevhälsan och arbetslaget och ska resultera i en närvaroplan som alla berörda parter är eniga om.
- Fördjupad kartläggning ska ske tidigare om rektor anser det befogat. Skillnad är att utifrån nivå 2 görs anpassningar/åtgärder på nivå 3 så görs en tydlig närvaroplan.
- Övriga i lokal elevhälsa informeras om närvaroplanen.
- Rektor informerar huvudman om ärendet.

På denna nivå ska rektor informera vårdnadshavare om regleringen gällande föreläggande och vite (Skollagen 7 kap 23 §).

### 3.4 Nivå 4

Vid fortsatt problematisk skolfrånvaro efter att åtgärderna inom nivå 3 uppfyllts ska rektor informera områdeschef för grundskola om ärendet. Områdeschef ansvarar för att ärendet går vidare till barn- och utbildningsnämnden för bedömning av föreläggande och vite.

## 4. Samverkan

Under hela närvaroarbetet ska skolan ta ställning till om det finns behov av samverkan med andra verksamheter samt om det föreligger oro som föranleder en anmälan enligt socialtjänsten 14 kap 1§.

## 5. Föreläggande och vite

### 5.1 Vitesföreläggande (hot om penningböter)

Då en skolpliktig elev inte fullgör skolplikten och detta beror på att vårdnadshavare inte tagit ansvar för att barnet går i skolan kan barn- och utbildningsnämnden förelägga vårdnadshavare att ta sitt ansvar. Vitesföreläggande betyder att vårdnadshavare hotas med penningböter om inte eleven uppfyller skolplikten. När vitet föreläggs vårdnadshavare gemensamt ska ett särskilt belopp fastställas för var och en av dem. Kommunen använder sig av vitesföreläggande endast efter att skolan tillämpat arbetsgången i Osby kommuns "Riktlinjer för skolnärvaro". När kommunen överväger att använda sig av vite ska barn- och utbildningsnämnden fatta beslutet. Ett sådant beslut rör myndighetsutövning och är oftast av principiell karaktär eller av större vikt och kan därför inte delegeras.

Bestämmelser om hur vitesföreläggande handläggs finns i viteslagen (SFS 1985:206).

Barn- och utbildningsnämndens beslut om vitesföreläggande kan överklagas hos länsrätten.

### 5.2 Utdömning av vite

En första förutsättning för att ett vite ska kunna dömas ut är att den som fått föreläggandet informeras om de krav som ställs, att de har haft möjlighet att uppfylla dem. Genom denna information, i första hand genom föreläggande, anges tydligt vad vårdnadshavare trots viteshot inte tar sitt ansvar för att barnet kommer till skolan ansöker kommunen hos länsrätten för att vitet ska dömas ut. Länsrätten gör då en ny utredning i ärendet och kan då besluta att vårdnadshavare måste betala penningböter (engångsvite eller löpande vite). Domstolen kräver in pengarna.

**Barn och utbildning**

Jane Mårtensson 0479-528 236  
jane.martensson@osby.se

**Skolpliktsbevakning höstterminen 2022**

Enligt Skollagen 7 kap så har barn som är bosatta i Sverige skolplikt. Skolplikten motsvaras av en rätt till utbildning och kan fullgöras i en skola med offentlig huvudman eller i en skola med enskild huvudman.

Ansvar för att eleven fullgör sin skolplikt ligger på flera parter. Hemkommunens ansvar är att se till att de skolpliktiga barnen som inte går i kommunens grundskola eller grundsärskola får föreskriven utbildning. Kommunen har ansvar för att eleverna i kommunens skolor fullgör sin utbildning och det gäller alla elever, även elever från andra kommuner som går i Osby kommuns skolor. Vårdnadshavare har sitt ansvar för att se till att barnet fullgör sin skolplikt.

För att säkerställa att de barn som är skolpliktiga i Osby kommun får föreskriven utbildning, samt att säkerställa att de elever som går i kommunens grundskolor fullgör sin skolplikt så arbetar Osby kommun enligt en rutin för bevakning av skolplikt.

**Skolplikt**

För att säkerställa att de barn som är folkbokförda i Osby kommun har en skolplacering utförts varje månadsskifte en kontroll i elevsystemet IST administration. Där jämförs folkbokföringsuppgifter från Osby kommun med de elever som finns registrerade i IST administration. I IST administration registreras endast elever i Osby kommuns skolor, vilket innebär att de elever som går i kommunala skolor i andra kommuner, på fristående skolor eller saknar skolplaceringar redovisas i en rapport. De elever som går i skola i annan kommun eller på fristående skolor noteras och resterande barn är de som saknar känd skolplacering. För att informera barnens vårdnadshavare om skolplikten skickas brev till dessa med information om att kontakta Barn- och utbildningsförvaltningen för att meddela var barnet har sin skolgång.

Vårdnadshavare till barn som saknar känd skolplacering kontaktas alltid via brev och i de flesta fall hör vårdnadshavare av sig och meddelar var barnet har sin skolgång. Om detta inte sker tas kontakt med Försäkringskassan, Skatteverket och Barn- och familjeenheten. Under höstterminen 2022 har det krävts kontakt via brev och telefonsamtal till vårdnadshavare, Skatteverket och Försäkringskassan.

Under höstterminen 2022 har det funnits noll (0) barn som saknar känd skolplacering.

---

**Fullgörande av skolplikt (frånvarohantering)**

För att registrera frånvaro används IST Webuntis. Vårdnadshavare registrerar frånvaro i appen IST Home skola och därefter godkänns det av ansvarig lärare och om en elev inte kommer till skolan och inte är anmäld frånvarande av vårdnadshavare kontaktas vårdnadshavare till barnet samma dag.

För att säkerställa att de elever som finns i kommunens grundskola och grundsärskola fullgör sin utbildning har skolorna en rutin för frånvarohantering. Denna rutin skiljer sig något mellan de olika skolorna men i stora drag ser den ut på följande sätt:

- Möten med det lokala elevhälsoteamen var 14:e dag eller en gång i månaden.
- Skolsköterska diskuterar med mentor om någon elev har hög frånvaro där orsaken inte är känd.
- Vid hög frånvaro kallas till elevmöte med vårdnadshavare där rektor, mentor och representanter från lokalt elevhälsoteam närvarar.
- När betygsvarningar inkommer tas även detta upp i elevhälsan.

Under höstterminen 2022 fanns det 142 elever i Osby kommuns skolor med en frånvaro på 20 % eller mer. I nedanstående tabell framgår fördelningen mellan skolorna samt en jämförelse med vårterminen 2022 då frånvaro på 20% eller mer var 221 elever. Historiken tillbaka från år 2019 finns med i tabellerna.

Skola	Frånvaro HT 2022	Elever HT 2022	Frånvaro VT 2022	Elever HT VT 2022
Hasslarödsskolan F-9	63	579	102	554
Klockarskogsskolan F-3	8	132	9	143
Parkskolan F-9, Visslan, GRS	37	454	67	450
Killebergsskolan F-6	6	123	11	130
Örkenedsskolan F-9	28	329	32	326
<b>Totalt</b>	<b>142</b>	<b>1617</b>	<b>221</b>	<b>1603</b>

Skola	Frånvaro HT 2021	Elever HT 2021	Frånvaro VT 2021	Elever HT VT 2021
Hasslarödsskolan F-9	88	561	57	554
Klockarskogsskolan F-3	14	143	14	164
Parkskolan F-9, Visslan, GRS	53	424	37	429
Killebergsskolan F-6	8	128	6	114
Örkenedskolan F-9	49	325	35	325
<b>Totalt</b>	<b>212</b>	<b>1581</b>	<b>149</b>	<b>1586</b>

Skola	Frånvaro HT 2020	Elever HT 2020	Frånvaro VT 2020	Elever VT 2020
Hasslarödsskolan F-9	82	545	52	531
Klockarskogsskolan F-3	10	164	8	184
Parkskolan F-9, Visslan	42	421	32	404
Killebergsskolan F-6	15	114	7	114
Örkenedskolan F-9	48	319	69	319
<b>Totalt</b>	<b>197</b>	<b>1563</b>	<b>168</b>	<b>1552</b>

Skola	Frånvaro HT 2019	Elever HT 2019	Frånvaro VT 2019	Elever VT 2019
Hasslarödsskolan F-9	15	545	22	551
Klockarskogsskolan F-3	6	184	6	181
Parkskolan F-9, Visslan	18	396	20	365
Visseltoftaskolan F-2	-----	-----	0	9
Killebergsskolan F-6	5	115	8	98
Örkenedskolan F-9	19	320	34	310
<b>Totalt</b>	<b>63</b>	<b>1560</b>	<b>90</b>	<b>1514</b>

## Orsakerna till frånvaron är varierande (inom parentes, antal elever vårterminen 2022)

- Hasslarödsskolan F-6, totalt 27 (41) elever. Det är 20 elever med medicinsk sjukdom, 6 elever med medicinsk/psykologisk frånvaro, 1 elever med sociala orsaker, 1 elev med frånvaro på grund av resor och 0 elever med odefinierad frånvaro.
- Hasslarödsskolan 7–9, totalt 36 (44) elever. Det är 16 elever med medicinsk sjukdom, 16 elever med medicinsk/psykologisk frånvaro, 3 elever med sociala orsaker, 1 elever med frånvaro på grund av resor och inga elever med odefinierad frånvaro.  
*Resor gäller till egna sportevenemang i Europa.*
- Klockarskogsskolan F-3, totalt 8 (9) elever. Det är 6 elever med medicinsk/sjukdom, 2 elever med medicinsk/psykologisk frånvaro, 0 elever med sociala orsaker, 0 elever med frånvaro på grund av resor och 0 elever med odefinierad frånvaro.  
*Frånvaro utreds enligt rutin för skolnärvaro. Personal har fått utbildning på sjukhuset för hantering av diabetes för elever med medicinsk frånvaro. Lokala elevhälsoteam arbetar med samtal och hämtning av elev vid hem enligt rutinen nivå 3, för elever med Medicinsk/psykologisk frånvaro.*
- Parkskolan F-6, totalt 17 (33) elever. Det är 7 elever med medicinsk sjukdom, 2 elever med medicinsk/psykologiska orsaker, 6 elever med sociala orsaker, 2 elev med frånvaro på grund av resor och 0 elever med odefinierad frånvaro.  
*Frånvaro utreds enligt rutin för skolnärvaro. Elever kopplade till resor har åkt trots skolan ej beviljat ledighet. Social frånvaro har kopplat till olika diagnoser där skolmiljön är svårt, arbete med att hitta strategier för att orka skoldagen pågår. Samarbete med Barn- och familj i vissa elevärenden kring föräldraförmågan att få elever till skolan. Delar av Elevhälsan har deltagit i föreläsning kring att främja skolnärvaro.*
- Osby grundsärskola 1–9, totalt 0 (1) elever med frånvaro.
- Parkskolan 7–9 och Visslan, totalt 20 (33) elever. Det är 0 elever med medicinsk sjukdom, 5 elever med medicinsk/psykologiska orsaker, 12 elever med sociala orsaker, 0 elever med frånvaro på grund av resor och 3 elever med odefinierad frånvaro.  
*Frånvaro utreds enligt rutin för skolnärvaro.*
- Killebergsskolan F-6, totalt 6 (11) elever. Det är 0 elever med medicinsk sjukdom, 0 elever med medicinsk/psykologiska orsaker, 5 elever med sociala orsaker, 0 elever med frånvaro på grund av resor och 1 elev med odefinierad frånvaro.  
*Frånvaro utreds enligt rutin för skolnärvaro.*
- Örkenedskolan F-9, totalt 28 (32) elever. Det är 10 elever med medicinsk sjukdom, 2 elever med medicinsk/psykologiska orsaker, 4 elever med sociala orsaker, 0 elever med frånvaro på grund av resor och 12 elever med odefinierad frånvaro.  
*Elever med frånvaro registrerade som social frånvaro är elever där uppföljning och kontakt med Barn- och familj sker regelbundet utifrån svårigheter som ligger utanför skolan. Odefinierad frånvaro utreds enligt rutin för skolnärvaro.*



### Exempel på åtgärder:

- Klassföreståndare bevakar kontinuerligt frånvaro över 10%.
- Klasskonferens vid fyra tillfällen per läsår då all frånvaro tas upp.
- Rutin för skolnärvaro tas upp vid varje läsårstart med personal för kontinuerlig uppdatering.
- Skolorna tar regelbunden kontakt med hemmet via mentor såväl som representant från lokala elevhälsoteamet.
- Skolsköterska diskuterar med klassföreståndare/mentor om det är någon elev där orsaken till frånvaro inte är känd.
- Följa kommunens riktlinjer för Skolpliktsbevakningen med utredning av frånvaro på olika nivåer.
- Om elev har oroväckande ”ströfrånvaro” kan en orosanmälan till socialtjänsten eventuellt vara aktuell.
- Elevmöte med rektor och representanter från elevhälsan närvarande.
- Remiss till Centrala barn- och elevhälsan (CBEH) för vidare stöd och råd.
- Kontakt med instanser utanför skolan såsom socialtjänsten, BUP, Lotsmöten, LSS, sjukvård och stöd från resursperson.
- Erbjudit kuratorstöd vid social frånvaro.
- Anpassningar i lär- och skolmiljön, eventuell utredning gällande behov av särskilt stöd.
- Orosanmälan till socialtjänsten enligt SOL kap.14 §1
- Extra förtydligande vid utvecklingssamtal om skolplikt och att resor ska förläggas under loven.
- Anpassad undervisning efter individen och individens mående.
- Hemundervisning.
- Möjlighet att ta igen undervisning.
- Lokala elevhälsoteam har med social frånvaro hämtat elev vid hem enligt rutinen nivå 3.
- Samtal med elev och vårdnadshavare över rädslan gällande Covid-19.
- Information till vårdnadshavare och elever hur skolorna arbetar för att säkerställa risk för smitta.
- Nätverksmöten med berörda vårdgivare och vårdnadshavare.
- Samarbete med Barn- och familj kring föräldraförmågan att få elever till skolan.
- Daglig överlämning mellan skola-HVB, åt båda hållen.
- Undersökande och motiverande samtal mellan mentor/lärare och elev vid behov.

9

Jane Mårtensson  
0479 - 52 82 36  
Administratör

## Redovisning av Inkomna klagomål och synpunkter 2022

Dnr BUN 0.6.0 2023-00026

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämnden

- Att Barn- och utbildningsnämnden godkänner redovisningen av inkomna klagomål och synpunkter för 2022.

### Sammanfattning av ärendet

Enligt Skollagen (2010:800) ska huvudmannen som en del av det systematiska kvalitetsarbetet ha en fungerande rutin för att ta emot och utreda klagomål mot huvudmannens verksamheter.

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) ska verksamheten dokumentera arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.

Barn- och utbildningsförvaltningens rutin för klagomål finns beskriven på kommunens hemsida. Där finns också en blankett som kan användas vid klagomål. På kommunens hemsida finns även en övergripande digital tjänst ”Synpunkter och felanmälan” där det kan lämnas synpunkter till alla förvaltningar.

Barn- och utbildningsförvaltningen har under 2022 tagit emot sammanlagt 14 klagomål.

### Barnkonsekvensanalys

Ej aktuellt, ärendet är en redovisning av inkomna klagomål och synpunkter.

### Beskrivning av ärendet

Huvudmannen ska som en del av det systematiska kvalitetsarbetet ha en fungerande rutin för att ta emot och utreda klagomål mot huvudmannens verksamheter.

Skollagen kapitel 4 §8: *Huvudmannens ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Informationen om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.*

Skollagen överlämnar till varje huvudman att bestämma hur rutinen för klagomål ska organiseras och hur informationen ska lämnas. Barn- och utbildningsförvaltningens rutin för klagomål gällande förskola, grundskola och fritidshem finns beskriven på kommunens hemsida. Där finns också en blankett som ska användas vid klagomål.

Information om rutinen lämnas vid föräldramöten i verksamheterna samt skriftligt i grundskolan och fritidshem via det digitala verktyget IST.

På kommunens hemsida finns även en övergripande digital tjänst ”Synpunkter och felanmälan” där det kan lämnas synpunkter till alla förvaltningar.

Barn- och utbildningsförvaltningen har under perioden 2022-01-01 – 2022-12-31 tagit emot sammanlagt 14 klagomål; central förvaltning (8), förskola (0), grundskolan (3), gymnasie/yrkesskolan (3) och Kultur- och fritid (0).

Klagomålen berör:

**Central förvaltning** - Hemsidan- läsårstider låg inte överst på hemsidan, IST- anmälan av frånvaro, sjukanmäla, blogg, arbetsmiljö och appen.

**Förskolan** – inga inkomna synpunkter under 2022.

**Grundskolans** - enskilda ärenden, erbjuda läxhjälp innan årskurs 7-9.

**Gymnasie/yrkesskolan** - införa distansundervisning vid fall av Covid-19 på skolan, enskild elev-dålig rektor.

**Kultur- och fritid** – inga inkomna synpunkter under 2022.

Alla klagomålen är utredda, besvarade och avslutade.

## Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2022-12-16 Redovisning av Inkomna klagomål och synpunkter 2022

## Beslutet ska skickas till

Barn- och utbildningsförvaltningen

Åsa Hallén Olofsson  
Förvaltningschef

Jane Mårtensson  
Administratör

10

Förteckning över beslutsattester för Barn och utbildningsnämnden 2023-01-01 - 2026-12-31

Beslutsdatum:

Befattning	Ansvar	Benämning område	Beslutsattestant	Ersättare	Anteckning
	<b>60x</b>	<b>Förvaltningsövergripande</b>			
Förvaltningschef barn och utbildning	6001	Chef barn och utbildning	Åsa Hallén Olofsson	Annika Holmqvist Lundh Christel Torstensson	
	<b>61-63x</b>	<b>Grundskola</b>			
Rektor Hasslarödsskolan F-6	6112	Hasslarödsskolan F-6	Madeleine Hultkrantz	Gunilla Joelsson-Lind Cecilia Hansson Johanna Edvinsson Maria Eriksdotter Helen Thompson Linda Sernert	Ovriga grundskolerektorer utses som ersättare.
Rektor Hasslarödsskolan 7-9	6113	Hasslarödsskolan 7-9	Gunilla Joelsson-Lind	Madeleine Hultkrantz Cecilia Hansson Johanna Edvinsson Maria Eriksdotter Helen Thompson Linda Sernert	
Rektor Klockareskogsskolan F-3	6114	Klockareskogsskolan F-3	Cecilia Hansson	Madeleine Hultkrantz Gunilla Joelsson-Lind Johanna Edvinsson Maria Eriksdotter Helen Thompson Linda Sernert	
Rektor Grundsärskolan	6201	Grundsärskolan	Linda Sernert	Madeleine Hultkrantz Gunilla Joelsson-Lind Johanna Edvinsson Maria Eriksdotter Helen Thompson Cecilia Hansson	
Rektor Parkskolan F-6	6202	Parkskolan F-6	Johanna Edvinsson	Madeleine Hultkrantz Gunilla Joelsson-Lind Cecilia Hansson Maria Eriksdotter	

## Förteckning över beslutsattester för Barn och utbildningsnämnden 2023-01-01 - 2026-12-31

Beslutsdatum:

Befattning	Ansvar	Benämning område	Beslutsattestant	Ersättare	Anteckning
				Helen Thompson	
				Linda Sernert	
Rektor Parkskolan 7-9	6203	Parkskolan 7-9	Maria Eriksdotter	Madeleine Hultkrantz	
				Gunilla Joelsson-Lind	
				Johanna Edvinsson	
				Cecilia Hansson	
				Helen Thompson	
				Linda Sernert	
Rektor Skolenhet Killeberg F-6	6206	Skolenhet Killeberg F-6	Maria Eriksdotter	Madeleine Hultkrantz	
				Gunilla Joelsson-Lind	
				Johanna Edvinsson	
				Cecilia Hansson	
				Helen Thompson	
				Linda Sernert	
Rektor Skolenhet Visslan	6206	Skolenhet Visslan	Maria Eriksdotter	Madeleine Hultkrantz	
				Gunilla Joelsson-Lind	
				Johanna Edvinsson	
				Cecilia Hansson	
				Helen Thompson	
				Linda Sernert	
Rektor Skolenhet Örkened F-9	6308	Skolenhet Örkened F-9	Helen Thompson	Madeleine Hultkrantz	
				Gunilla Joelsson-Lind	
				Johanna Edvinsson	
				Cecilia Hansson	
				Maria Eriksdotter	
				Linda Sernert	
	<b>64x</b>	<b>Gymnasieskola</b>			
Områdeschef gymnasium	6412	Gymnasium övergripande	Annika Holmqvist Lundh	Christel Torstensson	
				Sara Eckerström	
Ansvarig Elevhälsan	6415	Elevhälsan	Christel Torstensson	Annika Holmqvist Lundh	
				Sara Eckerström	
Rektor Ekbackeskolan RO1	6419	Skolenhet Ekbackeskolan RO1	Anders Jonasson	Anna Nordqvist	

Förteckning över beslutsattester för Barn och utbildningsnämnden 2023-01-01 - 2026-12-31

Beslutsdatum:

Befattning	Ansvar	Benämning område	Beslutsattestant	Ersättare	Anteckning
				Madleine Nilsson	
Rektor Ekbackeskolan RO2	6420	Skolenhet Ekbackeskolan RO2	Anna Nordqvist	Anders Jonasson Madleine Nilsson	
Ansvarig Ekebo	6421	Ekebo	Anders Jonasson	Anna Nordqvist Madleine Nilsson	
Rektor gymnasiesärskolan/yrkesskolan	6422	Skolenhet gymnasiesärskolan/yrkesskolan	Madleine Nilsson	Anders Jonasson Anna Nordqvist	
Rektor introduktionsprogrammet	6423	Skolenhet introduktionsprogrammet	Anna Nordqvist	Anders Jonasson Madleine Nilsson	

65x Förskola

Områdeschef förskola	6501	Förskola övergripande	Christel Torstensson	Annika Holmqvist Lundh Sara Eckerström	
Förskolerektor Toftagården	6502	Förskoleenhet Toftagården	Jennie Falk	Anette Andertoft Ulrika Emilsson Ann-Christin Nilsson Annika Martinsson	Ovriga grundskolerektorer utses som ersättare.
Förskolerektor Klockarskogsgården	6504	Förskoleenhet Klockarskogsgården	Anette Andertoft	Jennie Falk Ulrika Emilsson Ann-Christin Nilsson Annika Martinsson	
Förskolerektor Skogsgården	6506	Förskoleenhet Skogsgården	Ann-Christin Nilsson	Jennie Falk Ulrika Emilsson Anette Andertoft Annika Martinsson	
Förskolerektor Hasselgården	6507	Förskoleenhet Hasselgården	Ulrika Emilsson	Jennie Falk Ann-Christin Nilsson Anette Andertoft Annika Martinsson	



## Förteckning över beslutsattester för Barn och utbildningsnämnden 2023-01-01 - 2026-12-31

Beslutsdatum:

Befattning	Ansvar	Benämning område	Beslutsattestant	Ersättare	Anteckning
Förskolerektor Trulsagården	6508	Förskoleenhet Trulsagården	Jennie Falk	Ulrika Emilsson	
				Ann-Christin Nilsson	
				Anette Andertoft	
				Annika Martinsson	
Förskolerektor Rönnegården	6511	Förskoleenhet Rönnegården	Annika Martinsson	Ulrika Emilsson	
				Ann-Christin Nilsson	
				Anette Andertoft	
				Jennie Falk	
Förskolerektor Äventyrsgården	6512	Förskoleenhet Äventyrsgården	Anette Andertoft	Ulrika Emilsson	
				Ann-Christin Nilsson	
				Anette Andertoft	
				Jennie Falk	
	<b>67x</b>	<b>Grundskola övergripande</b>			
Områdeschef Grundskola	6701	Grundskola övergripande	Annika Holmqvist Lundh	Christel Torstensson	
				Sara Eckerström	
Ansvarig Skolskjuts grundskola	6702	Skolskjuts grundskola	Annika Holmqvist Lundh	Christel Torstensson	
				Sara Eckerström	
Ansvarig Modersmål grundskola	6704	Modersmål grundskola	Annika Holmqvist Lundh	Christel Torstensson	
				Sara Eckerström	
	<b>68x</b>	<b>Kultur och fritid</b>			
Enhetschef Kultur och fritid	6831	Kultur och fritidsadministration	Sara Eckerström	Christel Torstensson	
				Annika Holmqvist Lundh	
Enhetschef Kultur och fritid	6832	Extern programverksamhet och projekt	Sara Eckerström	Christel Torstensson	
				Annika Holmqvist Lundh	
Enhetschef Kultur och fritid	6833	Stöd till föreningar	Sara Eckerström	Christel Torstensson	
				Annika Holmqvist Lundh	
Enhetschef Kultur och fritid	6835	Sim och ishall	Sara Eckerström	Christel Torstensson	
				Annika Holmqvist Lundh	

**Förteckning över beslutsattester för Barn och utbildningsnämnden 2023-01-01 - 2026-12-31**

**Beslutsdatum:**

Befattning	Ansvar	Benämning område	Beslutsattestant	Ersättare	Anteckning
Enhetschef Kultur och fritid	6836	Bibliotek	Sara Eckerström	Christel Torstensson Annika Holmqvist Lundh	
Enhetschef Kultur och fritid	6837	Fritidsgårdar	Sara Eckerström	Christel Torstensson Annika Holmqvist Lundh	
Enhetschef Kultur och fritid	6838	Musikskola	Sara Eckerström	Christel Torstensson Annika Holmqvist Lundh	
Controller	6x	Barn- och utbildningsnämnden	Ulrika Winqvist	Åsa Hallén Olofsson	Avser bokföringsorder och rättningar inom hela förvaltningens område

- # Utöver ovanstående har förvaltningschef generell beslutsrätt för hela förvaltningen, ansvar 6x.
- # Områdeschef har generell beslutsrätt för respektive område.
- # Beslut om förändringar av attesträtten under mandatperioden delegeras till förvaltningschef enligt nämndens delegationsordning.
- # Kommundirektören har beslutattesträtt för förvaltningschefens fakturor och ev. utlägg av personlig karaktär.
- # Controller med uppdrag mot förvaltningen tilldelas rätt att beslutsattestera bokföringsorder och rättningar inom hela förvaltningens område.
- # Tilldelning av granskningsattest beslutas av närmaste chef och bedöms som verkställighet och inte delegationsbeslut.

11

Åsa Hallén Olofsson  
0479 - 52 81 08  
Förvaltningschef

Beslutsinstans:

## Val av ledamöter Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott 2023–2026

Dnr BUN 1.1.5 2023-00029

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslå Barn- och utbildningsnämnden

Att besluta att välja ledamot XX, ledamot XX, ledamot XX, ledamot XX till arbetsutskottet (AU) 2023–2026

### Sammanfattning av ärendet

Vid ny mandatperiod utses nytt arbetsutskott (AU) i Barn- och utbildningsnämnden. Val av ledamöter berör inte barn.

### Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn.

### Beskrivning av ärendet

Vid ny mandatperiod väljs nya ledamöter i Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott (AU). Beslutet avser fyra ledamöter för perioden 2023–2026.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse ”Val av ledamöter Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott 2023–2026”, 2022-12-19.



**Beslutet ska skickas till**

Nämndsekreterare Barn- och utbildning

Barn- och utbildningsförvaltningen

Förvaltningschef Barn- och utbildning

Åsa Hallén Olofsson  
Förvaltningschef

12

Åsa Hallén Olofsson  
0479 - 52 81 08  
Förvaltningschef

Beslutsinstans:

## Riktlinje Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Dnr BUN 0.0.3 2023-00028

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- att anta riktlinjen gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter att gälla fr o m 2023-02-01 inom Barn- och utbildning
- att följande fördelning av arbetsmiljöuppgifter antagna av KS/2017:310 upphör att gälla fr o m 2023-02-01:
- fördelning av arbetsmiljöuppgifter Förvaltningen utbildning och arbete

### Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsen som företrädare för Osby kommun i egenskap av arbetsgivare ansvarar för arbetsmiljön i de verksamheter som ligger inom kommunstyrelsens ansvarsområde. Det ligger på arbetsgivarens högsta ledning, i detta fall kommunstyrelsen, att påbörja uppgiftsfördelningen. Ledningen har därefter en fortlöpande skyldighet att löpande bevaka att uppgiftsfördelningen i praktiken fungerar och vid behov göra justeringar. På grund av organisationsförändringar samt för att få en och samma riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom samtliga nämnder har ett nytt förslag tagits fram.

### Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn.

### Beslutsunderlag

- Riktlinje till fördelning av arbetsmiljöuppgifter daterad 2022-12-05

- Tjänsteskrivelse daterad 2022-12-14

**Beslutet ska skickas till**

Barn- och utbildningsförvaltningen

Förvaltningschef Barn- och utbildning

Områdeschef Förskola

Områdeschef grundskola/särskola/gymnasieskola

Kultur- och fritidschef

Åsa Hallén Olofsson  
Förvaltningschef





Beslutad av: Kommunstyrelsen  
Framtagen av: Emma Gustafsson, HR-specialist  
Uppdaterad: <Uppdaterad>

Beslutsdatum: 2022-12-05  
Dokumentansvarig: HR-enheten  
Diarienummer:  
Giltighetstid: Tillsvidare

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
1.1	Syfte .....	3
1.1.1	Avgränsning.....	3
<b>2</b>	<b>Fördelning av arbetsmiljöuppgifter .....</b>	<b>3</b>
2.1	Förutsättningar för uppgiftsfördelning .....	4
2.1.1	Skyldigheter vid uppgiftsfördelning.....	4
2.1.2	Returnering av arbetsmiljöuppgifter .....	5
2.1.3	Straffansvar .....	5
2.2	Nivåer på uppgiftsfördelning.....	5
2.3	Arbetsmiljöuppgifter som fördelas .....	6
2.4	Medarbetare med tilldelade arbetsmiljöuppgifter .....	6
<b>3</b>	<b>Resurser .....</b>	<b>7</b>

## 1 Inledning

Enligt arbetsmiljölagen (AML) ansvarar arbetsgivaren för att alla medarbetare har en god arbetsmiljö. En god arbetsmiljö är avgörande för att medarbetare ska kunna arbeta ett helt yrkesliv.

Arbetsmiljöarbetet ska enligt föreskriften Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1, § 6) fördelas på bestämda personer eller befattningar. Uppgiftsfördelningen sker skriftligt, där både mottagande och uppgiftsfördelande chef undertecknar. Arbetsmiljöansvaret ligger på Kommunfullmäktige som genom reglemente har lagt ut arbetsmiljöuppgifterna på respektive nämnd. Uppgifterna fördelas sedan av nämnderna ut på förvaltningschefer som i sin tur fördelar arbetsmiljöuppgifter vidare till andra chefsnivåer eller medarbetare med särskild inriktning. Fördelningen ska vara tydlig i vilka arbetsmiljöuppgifter som fördelas och ge information om ifall möjligheten finns till att fördela ansvaret vidare. Vid behov kan arbetsmiljöuppgifterna returneras.

Det är aldrig arbetsmiljöansvaret som tilldelas, utan själva arbetsmiljöuppgiften. Den som *tilldelats* arbetsmiljöuppgifter har ett ansvar för att uppgifterna genomförs och den som *tilldelat* en arbetsmiljöuppgift har tillsynsansvar.

För att skapa förutsättningar för ett hållbart arbetsliv ska det systematiska arbetsmiljöarbetet alltid planeras på ett sådant sätt att fortlöpande tillsyn av arbetsmiljön blir en naturlig och integrerad del av övrigt driftsansvar.

### 1.1 Syfte

- Förebygga arbetsmiljörisker och skapa en god och tillfredställande arbetsmiljö.
- Tydliggöra vem som gör vad och förhindra att arbetsmiljöuppgifter förbises eller glöms bort.
- Tydliggöra fördelningen av arbetsmiljöuppgifter och de skyldigheter som kommer med tilldelning och mottagande av arbetsmiljöuppgifter.
- Klargöra och uppfylla arbetsgivarens arbetsmiljöansvar enligt föreskriften om Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).

#### 1.1.1 Avgränsning

Riktlinjen omfattar inte det systematiska brandskyddsarbetet eller arbetsmiljöuppgifter inom rollen som byggarbetsmiljösamordnare (BAS-P/BAS-U).

## 2 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Arbetsmiljöansvaret ligger på Kommunfullmäktige vilken i sin tur har, genom reglemente, lagt ut arbetsmiljöuppgifterna på respektive nämnd<sup>1</sup>. Det

---

<sup>1</sup> Respektive nämnd, med undantag för krisledningsnämnden, miljö- och byggnämnden samt valnämnden, är anställningsmyndighet för personal vid sin förvaltning. För de undantagna nämnderna är kommunstyrelsen anställningsmyndighet. Nämnderna har i övrigt hand om personal- och arbetsmiljöfrågor inom sitt respektive verksamhetsområde.

innebär att Kommunstyrelsen/nämnderna ansvar för att arbetsmiljölagen följs inom respektive verksamhet och beslutar om fördelningen av arbetsmiljöuppgifter inom sitt förvaltningsområde. Fördelningen sker till chefer på olika nivåer men kan även ske till medarbetare som innehar ett arbete med särskild inriktning (exempelvis lärare inom idrott, träslöjd, kemi). Kommunstyrelsen/nämnderna bevakar fortlöpande att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken och gör vid behov ändringar om den inte fungerar. Uppdraget innebär bland annat att se till att det finns en väl fungerande organisation för arbetsmiljöarbetet, att verksamheten leds av chefer med tillräckliga kunskaper och befogenheter inom arbetsmiljöområdet samt att se till att det klart framgår vem som ansvarar för att arbetsmiljölagen följs.

Chefer och medarbetare som tagit emot arbetsmiljöuppgifter ansvarar för att uppgifterna blir utförda samt har skyldighet att meddela överordnad chef om möjligheter till att utföra uppgifterna inte finns.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska alltid göras skriftligt och undertecknas av båda parter

## 2.1 Förutsättningar för uppgiftsfördelning

För att möjliggöra en god uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter krävs tydlighet, befogenheter, resurser, kunskap och kompetens.

Det ska finnas tydlighet kring vilka arbetsmiljöuppgifter som har fördelats. Den som tar emot arbetsmiljöuppgifter ska ha rätt befogenheter för att vidta de åtgärder som krävs för att fullfölja uppdraget.

Exempel på resurser som kan behövas i uppdraget är utrustning, lokaler, tid och kunskaper. Den som tar emot uppdraget ska ha tillräckliga kunskaper i de lagar, regler och riktlinjer som har betydelse för arbetsmiljön samt genom sin kompetens kunna omsätta kunskaperna i praktisk handling.

Återkommande avstämning om arbetsmiljöuppgifterna ska ske i samband med chefens medarbetarsamtal eller vid annat lämpligt tillfälle under året. Desamma gäller för medarbetare som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter. Avstämning med förvaltningschef sker vid nämndens årliga uppföljning av förvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete.

Kommunstyrelse/nämnd ska årligen få en återkoppling från förvaltningen om hur arbetsmiljöarbetet fungerar. Notera att en arbetsgivare inte kan delegera sitt *ansvar* utan endast fördela *uppgifter* inom arbetsmiljöområdet

### 2.1.1 Skyldigheter vid uppgiftsfördelning

#### **Du som fördelar arbetsmiljöuppgifter**

Den chef som fördelat arbetsmiljöuppgifter till underställd chef eller medarbetare är ansvarig för att säkerställa att den som tagit emot uppgiften har rätt förutsättningar för att möjliggöra arbetsmiljöuppgifterna.

Tilldelning av arbetsmiljöuppgifter ska dokumenteras skriftligt på avsedd blankett. Vid befattningshavares frånvaro ska ersättare förordnas skriftligt genom blankett.

Den som fördelar arbetsmiljöuppgiften ska säkra att mottagande chef eller medarbetare känner till skyldigheten att returnera

---

arbetsmiljöuppgifter om förutsättningarna för att bedriva ett bra arbetsmiljöarbete inte finns.

Den som har fördelat en arbetsmiljöuppgift har alltid kvar en tillsynsplikt, vilket betyder att fortlöpande följa upp och försäkra sig om att uppgifterna utförs. Även om ansvar för arbetsmiljöuppgifter fördelats på andra personer har nämnden alltid kvar det övergripande ansvaret att försäkra sig om att verksamhetens arbetsmiljöförhållanden är goda.

### **Du som tar emot arbetsmiljöuppgifter**

En chef eller medarbetare som får arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig har ett ansvar att se till att de tilldelade uppgifterna blir utförda.

Om en chef eller medarbetare har åtagit sig en arbetsmiljöuppgift men inte anser sig ha tillräckliga kunskaper, befogenheter eller resurser för att lösa den ska återkoppling ges till den som har fördelat uppgiften. Se *2.1.2 Returnering av arbetsmiljöuppgifter*.

#### **2.1.2 Returnering av arbetsmiljöuppgifter**

Om den som har blivit tilldelad arbetsmiljöuppgifter anser sig sakna tillräckliga kunskaper, resurser, befogenheter eller kompetens ska individen först ta en dialog med överordnad chef för att försöka hitta en lösning. Det kan bland annat resultera i stöd kring hur uppgiften ska utföras samt att resurser tillförs. Om någon lösning ej finns ska arbetsmiljöuppgiften returneras till överordnad, vilket innebär att ansvar för arbetsmiljöuppgiften övergår till den överordnade.

Returneringen görs skriftligen på särskild blankett där det tydligt framgår vilken arbetsmiljöuppgift som återlämnas. Att returnera en arbetsmiljöuppgift innebär inte en uppsägning av anställningen eller chefsuppdraget.

Ansvaret för övriga arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare.

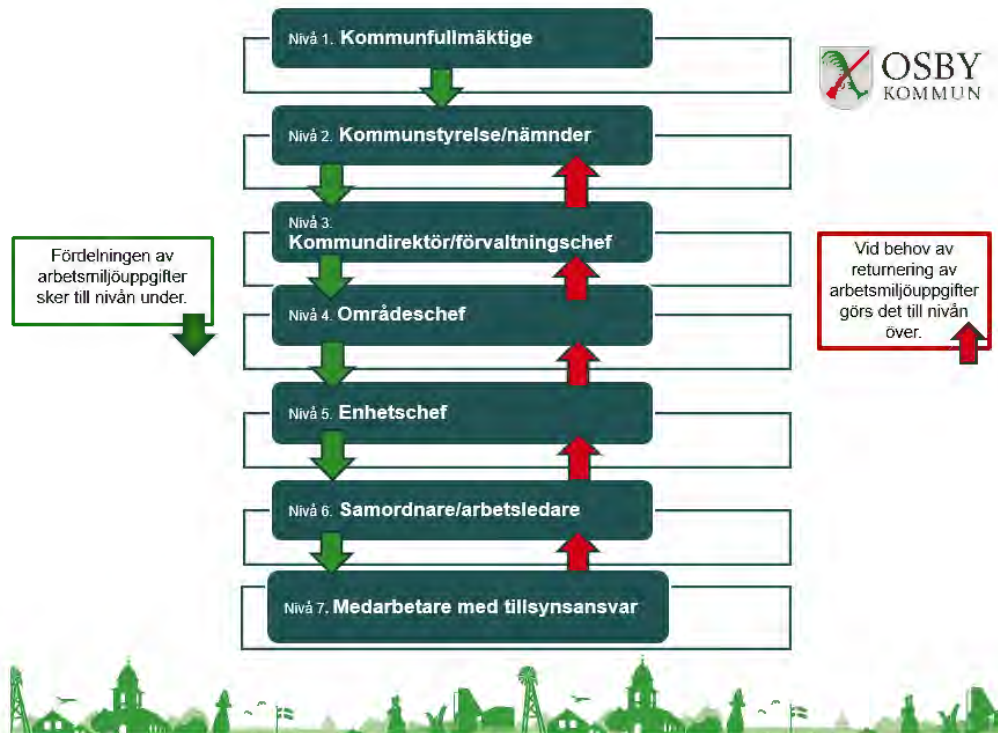
#### **2.1.3 Straffansvar**

Straffansvaret aktualiseras främst när något har inträffat till exempel vid en arbetsplatsolycka eller allvarligt tillbud.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna innebär inte att arbetsgivaren på förhand kan bestämma vem som är ytterst ansvarig om en olycka inträffar. Det straffrättsliga ansvaret fastställs av domstol i efterhand. Vid utredning av om någon ska ställas till ansvar för arbetsmiljöbrott granskas arbetsgivarens aktiva arbetsmiljöarbete.

## **2.2 Nivåer på uppgiftsfördelning**

Kommunfullmäktige som ytterst ansvarig för arbetsmiljöarbetet är den instans som startar uppgiftsfördelningen genom reglementen och resursfördelning till nämnderna. Sedan fördelas arbetsmiljöuppgifter skriftligen från en nivå till en annan med rätt att fördela uppgifter vidare enligt följande:



Chefsorganisationen ser olika ut för respektive förvaltning. Vid saknad av en nivå så fördelas arbetsmiljöuppgiften till nästa nivå eller inte alls.

### 2.3 Arbetsmiljöuppgifter som fördelas

För en genomgående beskrivning av arbetsmiljöuppgifter som fördelas se dokumentet *Arbetsmiljöuppgifter som fördelas*.

Dokumentet är ett stöd i fördelningen av arbetsmiljöuppgifter. Vissa verksamheter har även specifika arbetsmiljöuppgifter som behöver tydliggöras vid uppgiftsfördelningen.

### 2.4 Medarbetare med tilldelade arbetsmiljöuppgifter

En skriftlig fördelning av konkreta arbetsmiljöuppgifter kan göras till medarbetare med särskild inriktning. Till exempel medarbetare med tillsynsansvar över elever, såsom kemilärare, slöjdlärare, idrottslärare, eller till medarbetare med speciellt komplex arbetsmiljö. Se till att dessa medarbetare har tillräcklig kunskap, kompetens, resurser och befogenheter för att genomföra och följa upp tilldelade arbetsmiljöuppgifter.

Chef med personalansvar ansvarar fortsatt för att kartlägga, analysera, bedöma och åtgärda behovet av insatser för att bibehålla en god och säker arbetsmiljö.

### **3 Resurser**

Kommunens HR-enhet och upphandlad företagshälsovård är resurser i arbetsmiljöarbetet.

För djupare kunskap inom arbetsmiljöområdet finns arbetsmiljösidorna i Personalhandboken, information på intranätet samt information på Arbetsmiljöverkets hemsida.

13



Åsa Hallén Olofsson  
0479 - 52 81 08  
Förvaltningschef

Beslutsinstans:

## Budgetanpassning 2023: minska antalet avdelningar i förskolan

Dnr BUN 0.4.1 2023-00031

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslå Barn- och utbildningsnämnden  
Att minska antalet avdelningar på Hasselgårdens förskola (två avdelningar)  
alternativt

Att minska antalet avdelningar på Äventyrsgårdens förskola (två avdelningar)

### Beslutsmotivering

Förskolan i Osby kommun står inför ett anpassningsuppdrag gällande budget 2023. För att kunna nå de uppsatta kraven på anpassning av budget är ett led att reducera antalet förskoleavdelningar i Osby tätort. Grund för beslut är att antalet födda barn i Osby har minskat och det har effekt på behovet av barnomsorgsplatser i kommunen.

### Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsförvaltningen står inför ett stort anpassningsuppdrag av budget inför budgetåret 2023. Förvaltningen ska anpassa budgeten totalt sett med 27 mkr. Verksamheten förskola har ett anpassningsuppdrag enligt fastställd nämndplan 2022 med motsvarande 8,5 mkr. Ett led i att uppnå detta mål är att minska antalet barnomsorgsplatser i Osby kommun. Grunden till detta förslag är att antalet barn i behov av barnomsorgsplatser reducerats på en kraftig minskning av antalet födda barn i kommunen.

Om alternativet att minska antalet avdelningar på Äventyrsgården beslutas behöver placeringen av utförskolan utredas.

### Barnkonsekvensanalys

Barn berörs av beslutet. Barn kommer vid beslut att placeras om till annan förskola i Osby kommun. Barnkonsekvensanalys bifogas ärendet.



## **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse: Budgetanpassning 2023: minska antalet avdelningar i förskolan, 2022-12-29

Risk- och konsekvensbeskrivning, 2022-12-29

Barn-konsekvensanalys, 2022-12-29

Kommunfullmäktige beslut 2016-02-08 § 9 Yttrande över fullmäktigeberedningens betänkande om förskolans framtida organisation

Betänkande - Fullmäktigeberedning förskolan med bilagor

## **Beslutet ska skickas till**

Barn- och utbildningsförvaltningen

Förvaltningschef, Barn och utbildning

Områdeschef förskola/CBE, Barn- och utbildning

Åsa Hallén Olofsson  
Förvaltningschef

## Fullmäktigeberedning förskolan

### Bakgrund

Osby kommun står inför ett behov av en långsiktig plan för kommunens förskolor och grundskolor. Barn- och elevantalet har ökat samtidigt som lokalerna varken ur verksamhetssynpunkt eller fastighetsmässigt är ändamålsenliga eller tillräckliga. Under arbetets gång har även konstaterats att fyra förskolor har förhöjda fuktvärden.

Kommunfullmäktige beslutade den 16 mars 2015 att utse en fullmäktigeberedning för att diskutera frågor inom verksamhetsområdet Barn och skola. Fullmäktigeberedningen har i uppdrag att diskutera frågor kopplade till förskolan och grundskolan i Osby kommun.

Uppdraget innebär följande direktiv:

***Hur ska den kommunala förskolan och grundskolan i Osby kommun organiseras 2015 – 2030?***

1. På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan organiseras för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg?
2. På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan organiseras för att stimulera utveckling och lärande hos barn med särskilda behov, samt erbjuda en trygg omsorg?
3. På vilket sätt tillgodoses bäst principen om likvärdig kvalitet inom den kommunal förskolan och grundskolan?
4. På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan organiseras för att skapa högre kostnadseffektivitet gällande lokaler?
5. På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan organiseras för att skapa högre kostnadseffektivitet gällande personal?
6. På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan organiseras för att nå högre grad av valfrihet och pedagogisk mångfald i verksamheten?
7. På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan organiseras för att beakta vårdnadshavares behov om verksamhetens omfattning och tillgänglighet under olika tider på dygnet?
8. På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan bidra till kommunens attraktivitet?

## Arbetet

Ledamöter i fullmäktigeberedningen för barn och skola har utsetts av kommunfullmäktige.

Ordförande i fullmäktigeberedningen är Ingmar Bernthsson (S).

Ledamöter: Lotte Melin (C), Daniel Landin (S), Tommy Augustsson (S), Ewa Karlsson (SD), Martin Kroon (KD), Marie Winther (V), Erling Persson (FP), Mikael Sjösten (M), och Tori Alpar (MP)

Ersättare: Mats Ernstsson (C), Susanne Colldin (S), Maria Reimer (S), My Dolkow (SD), Johnny Bergman (KD), Göran Bengtsson (V), Kenneth Aronsson (FP), Lars-Erik Svensson (M) och Britta-Lena Ljungman (MP)

Huvudansvarig tjänsteman är Mia Johansson, verksamhetsområdeschef Barn och skola och sekreterare Agneta Malm.

Fullmäktigeberedningen har träffats vid fem tillfällen och diskuterat framtida organisation för kommunal förskola och pedagogisk omsorg i Osby kommun. Utöver det har ett studiebesök genomförts vid Kanehalls förskola i Sölvesborgs kommun. Kanehall är en stor förskola med nio avdelningar. En enkät har genomförts med syfte att undersöka hur vårdnadshavare ser på öppettider inom barnomsorgen samt deras behov utöver det som erbjuds nu.

I arbetet har beredningen utgått från frågeställningarna i direktivet. Beredningen har tagit del av de olika styrdokumenterna som ligger till grund för verksamheten; Skollagen, läroplan för förskolan, allmänna råd för förskola och pedagogisk omsorg och FN:s barnkonvention.

Det har tagits fram olika barnprognoser (bilaga 7) för kommande år där det tagits hänsyn till förväntad inflyttning och olika storlek på barngrupperna samt hur det påverkar behovet av antal avdelningar och förskolor. Befintliga förskolors fastighetsstatus har sammanfattats med hjälp av kommunens fastighetsstrateg och Osbybostäder AB (bilaga 4)

Den 15 juni 2015 genomfördes en vägledningsdebatt i Kommunfullmäktige och efter det har denna sammanfattande rapport av arbetet tagits fram.

## Beredningens noteringar utifrån frågeställningarna i direktivet

### *1. På vilket sätt kan den kommunala förskolan organiseras för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg ?*

Huvudmannen ansvarar för och ska ge förutsättningar samt följa upp på vilket sätt givna förutsättningarna ger den grund som behövs för att organisera verksamheten så att den genom lekfulla arbetssätt stimulerar barns utveckling och lärande samt erbjuder en trygg omsorg.

Förutsättningar för en bra yttre organisation är funktionella lokaler och en funktionell utemiljö. Ytterligare en förutsättning är tillräckligt med resurser för att kunna bemanna verksamheten med kompetent personal och pedagogisk ledning. Resurser behövs också för att kunna organisera barngrupperna så att ska behov av omsorg, utveckling och lärande står i centrum. Det handlar om att ha lämpligt antal barn i grupperna och att gruppernas sammansättning, ålder på barn, kön, etnisk sammansättning med mera bidrar till att stimulera barns utveckling.

Färre antal barn i barngrupperna medför att det krävs fler lokaler; avdelningar och förskolor i kommunen. Om barngrupperna ska minska till 17 barn (i snitt) jämfört med nuvarande 20 krävs det ca fem nya avdelningar (90 platser). Även den ökade inflyttningen i kommunen medför att det behövs fler förskoleplatser. (bilaga 7)

Tillgången till mångfald och valfrihet bidrar också till en verksamhet där vårdnadshavare utifrån sitt barns behov kan välja det de bäst anser stimulera det egna barnets utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg.

En organisation där förskola och grundskola geografiskt är samlokaliserade eller ligger nära varandra skapar möjligheter till samarbete mellan verksamheterna som underlättar övergångar samt ger förutsättningar för ett mer flexibelt nyttjande av lokaler och personal.

Beredningen har också berört gränssnittet mellan professionens ansvar och det politiska ansvaret.

Sammantaget kan konstateras att huvudmannen ger yttre förutsättningar för att den inre organisationen ska fungera så bra som möjligt. Förskolechefen leder och organiserar den inre verksamheten (enligt Skollagen). Huvudmannen följer upp verksamheten i förhållande till nationella styrdokument och kommunala politiska mål och kan på så sätt påverka och styra.

## ***2. På vilket sätt kan den kommunala förskolan organiseras för att stimulera utveckling och lärande hos barn med särskilda behov samt erbjuda en trygg omsorg?***

Beredningen konstaterar att ambitionen alltid är att barn i behov av särskilt stöd ska vara inkluderade i den ordinarie verksamheten, så långt det är möjligt. Huvudmannens ansvar är att skapa förutsättningar och resurser så att alla barn möts av en verksamhet som stimulerar till utveckling och lärande. Det kan handla om lokaler, kompetent personal, förutsättningar för kompetensutveckling med mera.

Beträffande barn i behov av särskilt stöd kan större enheter ge ökade möjligheter att tillgodose barnens behov. Dels till inkludering i lämpliga grupper med kompetent personal men också till möten i små grupper med barn i samma situation. Möjligheten att bygga upp en personalstyrka med bred kompetens att möta barn i olika behov av särskilt stöd ökar också om enheten är större.

## ***3. På vilket sätt tillgodose bäst principen om likvärdig kvalitet inom den kommunala förskolan?***

Som huvudprincip konstateras att likvärdigt inte är det samma som likriktad. En likvärdig utbildning skapas genom att professionen får tillgången de förutsättningarna som krävs för att kunna organisera den inre verksamheten så att den ger ett resultat som motsvarar ambitionerna i styrdokument och andra politiska mål.

Huvudmannen måste i ett systematiskt kvalitetsarbete regelbundet följa verksamheten också ur en likvärdighetsaspekt. Krav måste ställas på förskolechefer och verksamhet att det utförs ett systematiskt kvalitetsarbete där resultat regelbundet redovisas till huvudmannen.

Resultat ska analyseras och brister ska åtgärdas. I detta sammanhang är kompetensutveckling en viktig åtgärd som ska sättas in på ett strukturerat och planerat sätt för att öka måluppfyllelse och likvärdighet.

## ***4. På vilket sätt kan den kommunala förskolan organiseras för att skapa kostnadseffektivitet gällande lokaler?***

För att skapa kostnadseffektiv lokalanvändning krävs förskolor med minst fyra avdelningar, gärna fler. En organisation där förskola och grundskola geografiskt är samlokaliserade eller ligger nära varandra skapar möjligheter till ett mer flexibelt lokal- och personalutnyttjande. Framförallt för mindre enheter finns vinster i samarbete och närhet till grundskola/fritidshem. Effektivitetsvinster kan handla om samutnyttjande av lokaler, gemensamma personalresurser, gemensamt kök, effektivare energiplanering, effektivare nyttjande av städresurser med mera.

Flertalet av de fastigheter som förskolan har att tillgå är inte ändamålsenliga varken ur fastighetssynpunkt eller rent verksamhetsmässigt. På grund av fuktproblem i förskolelokaler finns ett akut behov av en ny förskola i Osby tätort och i Lönsboda för att ersätta de tillfälliga lösningar som skapats.

På sikt behövs ytterligare en ny förskola byggas i Osby tätort för att ersätta små enheter och för att

kunna erbjuda mindre barngrupper. Färre antal barn i barngrupperna medför att det krävs fler lokaler; avdelningar och förskolor. Om barngrupperna ska minska till 17 barn (i snitt) jämfört med nuvarande 20 krävs det ca fem nya avdelningar (90 platser). Även den ökade inflyttningen i kommunen medför att det behövs fler förskoleplatser och avdelningar.

#### ***5. På vilket sätt kan den kommunala förskolan organiseras för att skapa kostnadseffektivitet gällande personal?***

Större enheter skapar kostnadseffektivare användning av personalresurserna. En fördel är om förskola och grundskola/fritidshem finns i anslutning till varandra. Här finns samordningsvinster t ex vid öppning och stängning, flexibilitet vid sjukdom, möjlighet till öppettider på obekvämt arbetstid.

Det är önskvärt att personaltätheten i utgångsläget är hög, så verksamheten inom ramen för befintlig personal kan ersätta korttidsfrånvaro.

#### ***6. På vilket sätt kan den kommunala förskolan organiseras för att nå högre grad av valfrihet och pedagogisk mångfald i verksamheten?***

Beredningen var ense om att det är viktigt att värna valfrihet beträffande omsorgsform genom att till exempel erbjuda pedagogisk omsorg. Fristående alternativ ska välkomnas och prövas inom ramen för gällande regelverk.

Profilerings och eventuella pedagogiska inriktningar i den kommunala verksamheten ska vara väl förankrad och bygga på intresse, engagemang och kunskap hos personalen.

#### ***7. På vilket sätt kan den kommunala förskolan organiseras för att beakta vårdnadshavares behov om verksamhetens omfattning och tillgänglighet under olika tider på dygnet?***

Beredningen konstaterar att utökade öppettider bör diskuteras vidare då samhället förändras mot att fler arbetar på "obekvämt" arbetstid. Utökade öppettider kan vara enklare att organisera och genomföra på en förskola med flera avdelningar. Pedagogisk omsorg ska också beaktas i denna fråga. Läs mer under rubriken "Enkät".

#### ***8. På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan bidra till kommunens attraktivitet?***

För att bidra till kommunens attraktivitet krävs en verksamhet med hög kvalitet och god målfyllelse. I en kommun av Osbys karaktär är det viktigt att medborgarnas upplevelse om bättre service beaktas genom geografisk närhet mellan hem och förskola. Även närhet mellan förskola och grundskola/fritidshem är viktigt att ta hänsyn till.

Antalet barn i grupperna och gruppernas sammansättning spelar också roll för hur verksamheten uppfattas. En attraktiv kommun ger möjlighet till valfrihet och mångfald beträffande omsorgsform, öppettider, profilering/pedagogik med mera.

Organisationen och verksamhetens egna inställning, attityd och det som uttrycks beträffande sin verksamhet är också viktig. Hur verksamheten uppfattas av brukare och medborgare påverkas av den bild organisationen själv ger av sin verksamhet.

### **Enkät**

En digital enkätundersökning genomfördes under perioden 27 april - 10 maj i syfte att undersöka hur vårdnadshavare med barn 1-5 år i Osby kommun ser på öppettider inom barnomsorgen samt deras behov utöver det som erbjuds nu. Frågeunderlaget stämades av i beredningen och avgränsning av målgruppen gjordes.

Enkäten besvarades digitalt via kommunens hemsida. Brev med uppmaning att delta delades ut till samtliga vårdnadshavare inom förskola och pedagogisk omsorg. För att nå familjer som ännu inte

har barnomsorg skickades brev hem till familjer som står i kö till plats samt till de som har vårdnadsbidrag. En affisch sattes även upp på Öppna förskolan och information om enkäten fanns på kommunens hemsida.

Vårdnadshavare fick besvara på följande frågor:

1. I vilken ort har eller kommer du/ni att ha barnomsorgsplats?
2. Ålder på dina/era barn i förskola eller pedagogisk omsorg:
3. Är du/ni nöjd med barnomsorgens nuvarande öppettider (kl. 06.30 – 18.30)?
4. Har du/ni behov av barnomsorg utöver nuvarande öppettider? Under vilka tider; kväll, natt?
6. Om du/ni har behov av barnomsorgen under helgen, vilka tider?
7. Övriga synpunkter eller frågor:

Det var 145 familjer som besvarade enkäten. Behovet av utökade öppettider är främst på morgonen innan kl. 06.30 och på vardagskvällar efter kl. 18.30, samt under dagtid på lördagar och söndagar. Enstaka önskemål finns angående barnomsorg på nätter. (bilaga 6)

Beredningen konstaterar att utökade öppettider bör diskuteras vidare då samhället förändras mot att fler arbetar på "obekväm" arbetstid. Utökade öppettider kan vara enklare att organisera och genomföra på en förskola med flera avdelningar. Pedagogisk omsorg ska också beaktas i denna fråga.

### **Studiebesök**

Reflektioner från studiebesöket på Kanehalls förskola (nio avdelningar) i Sölvesborg:

- Besöket upplevdes som mycket informativt och lärorikt.
- God arbetsmiljö för både personal och barn, gällande t ex ljud och ljus.
- Bra vald geografisk placering, avskilt men ändå nära.
- Genomtänkt pedagogisk arbetssätt.
- Samordningsvinster, t ex mat, öppning och stängning, flexibelt nyttjande av personalresurserna.
- Personalen har varit med från början, redan i projekteringsfasen, vilket skapat en positiv "vi-känsla".
- Det berättades om tveksamheter från föräldrar i ett inledande skede, men efter det att verksamheten startat och bedrivits visar enkäter att barn och föräldrar är mycket nöjda med verksamhet, lokaler och utemiljön.

### **Sammanfattning**

- Huvudmannen har ansvar för att skapa förutsättningar till verksamheten för att bygga en organisation som ger kvalitet och hög måluppfyllelse
- Huvudmannen har ansvar för att det bedrivs ett systematiskt kvalitetsarbete med analys av verksamheten för att följa graden av måluppfyllelse
- Verksamheten ska vara ekonomisk försvarbar med hög kvalitet och god måluppfyllelse
- Tillförlitliga prognoser som planeringsinstrument ska utvecklas och användas
- Förskolornas lokaler och utemiljö ska vara ändamålsenliga
- För att säkerställa personalens kompetens ska en kartläggning genomföras som sedan kan ligga till grund för framtida rekryteringar och kompetensutveckling
- Barngruppers storlek och personaltäthet är viktiga faktorer att ta hänsyn till
- Valfrihet beträffande omsorgsform; pedagogisk omsorg, fristående förskolor bidrar till kommunens attraktivitet
- Det är viktigt att förskolechefen ges rätt förutsättningar för att kunna uppfylla sitt uppdrag
- Intresse från pedagoger angående profileringar ska välkomnas, t ex utomhuspedagogik
- Det behövs fler avdelningar och förskolor i Osby kommun
- Större förskoleenheter kan ge fastighetsmässiga vinster, effektivare personalhantering och öka tillgången till bred kompetens
- Geografisk närhet mellan förskola och hem bidrar till kommunens attraktivitet, ger bättre service till medborgarna och bör beaktas vid planering av framtida placeringar av förskolor

- Geografisk närhet mellan förskola och grundskola/fritidshem skapar större flexibilitet för verksamheten
- Flexibla och behovsanpassade öppettider ska erbjudas, även på obekvämt arbetstid
- Osby kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare som erbjuder personalen god arbetsmiljö

### **Beredningens förslag angående förskolans framtida organisation**

Principiella ställningstaganden att ta hänsyn till vid planering av framtida organisation för förskolan:

- Verksamheten ska styras och planeras efter gällande styrdokument
- Det är huvudmannens ansvar att verksamhetens kvalitet regelbundet följs upp och analyseras
- Verksamheten ska vara ekonomisk försvarbar och alltid organiseras så kostnadseffektivt som möjligt
- Alla barn ska stimuleras till utveckling och lärande utifrån sina egna behov
- Förskolorna ska ha ändamålsenliga lokaler och utemiljö med möjlighet till samverkan med fritidshem
- En förskola ska ha minst fyra avdelningar (i Osby och Lönsboda)
- Kompetensförsörjningen är viktig; ambitionen är att öka andelen förskollärare (nuläget 50%). Kommunen ska erbjuda barnskötare stöd vid fortbildning till förskollärare
- Barngruppernas storlek och sammansättning ska anpassas efter rådande förutsättningar beträffande lokaler, barns ålder och behov. Det är önskvärt att barngrupperna har 17 barn (i snitt) per avdelning.
- Förskolechefernas förutsättningar att utöva det pedagogiska ledarskapet ska tillgodoses. Arbetsbelastningen ska vara rimlig så att förskolechefen har möjlighet till driva den pedagogiska utvecklingen.
- Mer flexibla öppettider ska erbjudas i enlighet med vårdnadshavares behov
- Pedagogisk omsorg ska vara ett kvalitativt alternativ med rätt förutsättningar för sin verksamhet

### **Beredningen förordar**

Att en byggnation av förskolor påbörjas snarast i Osby tätort samt i Lönsboda med anledning av utdömda förskolelokaler och volymökningar.

Att det i samband med utbyggnad och nybyggnation av förskolor tas hänsyn till kostnadseffektivitet i lokalernas utformning och till geografisk placering i förhållande till familjernas boende. Det är också viktigt att hänsyn tas till den yttre miljön runt förskolan. De tre hållbarhetsaspekterna ska beaktas; ekonomisk, ekologisk och social hållbarhet.

Att riktmärket på kommunens förskolor ska vara 17 barn (i snitt) i barngrupperna.

Att en kartläggning genomförs av lämpliga åtgärder för att säkerställa att pedagogisk omsorg finns kvar som ett kvalitativt alternativ.

Att huvudmannen mer systematiskt följer upp och analyserar verksamhetens kvalitet genom enkäter, dialog med verksamheten, redovisningar till Barn- och skolnämnd och Kommunfullmäktige. Syftet är att kunna styra resurserna rätt för att kunna nå en mer likvärdig verksamhet.

### **Bilagor**

1. Beredningens uppdrag
2. Minnesanteckningar 2015-03-31
3. Minnesanteckningar 2015-04-20
4. Minnesanteckningar 2015-05-12
5. Minnesanteckningar 2015-06-15
6. Minnesanteckningar 2015-08-26
7. Sammanfattning enkät OB-omsorg
8. Barn i förskoleåldern, prognos 2015-2025



Kommunstyrelsen

## § 111

### Uppdrag till fullmäktigeberedning för beredning av ärende "Frågor inom barn och skola"

Dnr 2015.ks208 101

#### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta

1. Den fullmäktigeberedning som tillsattes av kommunfullmäktige den 16 mars 2015, § 28, får i uppdrag att besvara den övergripande frågeställningen, "Hur ska den kommunala förskolan och grundskolan i Osby kommun organiseras 2015-2030?"

2. Den fullmäktigeberedning som tillsattes av kommunfullmäktige den 16 mars 2015, § 28, får följande direktiv.

På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan organiseras för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg?

På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan organiseras för att stimulera utveckling och lärande hos barn med särskilda behov, samt erbjuda barnen en trygg omsorg?

På vilket sätt tillgodoses bäst principen om likvärdig kvalitet inom den kommunala förskolan och grundskolan?

På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan bidra till att öka kommunens attraktivitet?

På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan organiseras för att skapa högre kostnadseffektivitet gällande lokaler?

På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan organiseras för att skapa högre kostnadseffektivitet gällande personal?

På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan organiseras för att beakta vårdnadshavarens behov av verksamhetens omfattning och tillgänglighet under olika tider på dygnet?

På vilket sätt kan den kommunala förskolan och grundskolan organiseras för att nå högre grad av valfrihet och pedagogisk mångfald i verksamheten?

3. Den fullmäktigeberedning som tillsattes av kommunfullmäktige den 16 mars 2015, § 28, i sina diskussioner ska ta sin utgångspunkt utifrån barnkonventionens intentioner, aktuella förutsättningar och förhållande i kommunen, omvärldsanalys samt aktuell forskning.

4. Den fullmäktigeberedning som tillsattes av kommunfullmäktige den 16 mars 2015, § 28, ska ta fram 3-4 olika förslag samt, utifrån ovan nämnda frågeställningar, förorda ett av dessa med tydliga motiveringar.

Justerandes sign

Expedierat

Utdragsbestyrkande

Kommunstyrelsen

5. Den fullmäktigeberedning som tillsattes av kommunfullmäktige den 16 mars 2015, § 28, ska genomföra minst en undersökning bland vårdnadshavare angående deras uppfattning och behov barnomsorg.
6. Den fullmäktigeberedning som tillsattes av kommunfullmäktige den 16 mars 2015, § 28, ska, i sitt arbete med förskolans organisation, även beakta eventuella synergieffekter som rör grundskolans organisation.
7. Den fullmäktigeberedning som tillsattes av kommunfullmäktige den 16 mars 2015, § 28, ska bjuda in till en vägledningsdebatt avseende förskolans organisation vid kommunfullmäktiges sammanträde den 15 juni 2015 och avseende grundskolans organisation vid kommunfullmäktiges sammanträde i februari 2016.
8. Den fullmäktigeberedning som tillsattes av kommunfullmäktige den 16 mars 2015, § 28, ska redovisa ett betänkande avseende förskolans organisation under september 2015 och avseende grundskolans organisation under våren 2016.

**Beslutsunderlag**

Kommunstyrelsens ledningsutskott beslut 2015-03-11, § 45.

Kommunstyrelsens beslut 2015-03-04, § 86.



Resultat - enkätundersökning  
**Behov av öppettider**  
i  
förskola och pedagogisk omsorg

Redovisat vid möte

**Fullmäktigeberedningen**

2015-05-12

# Undersökningen



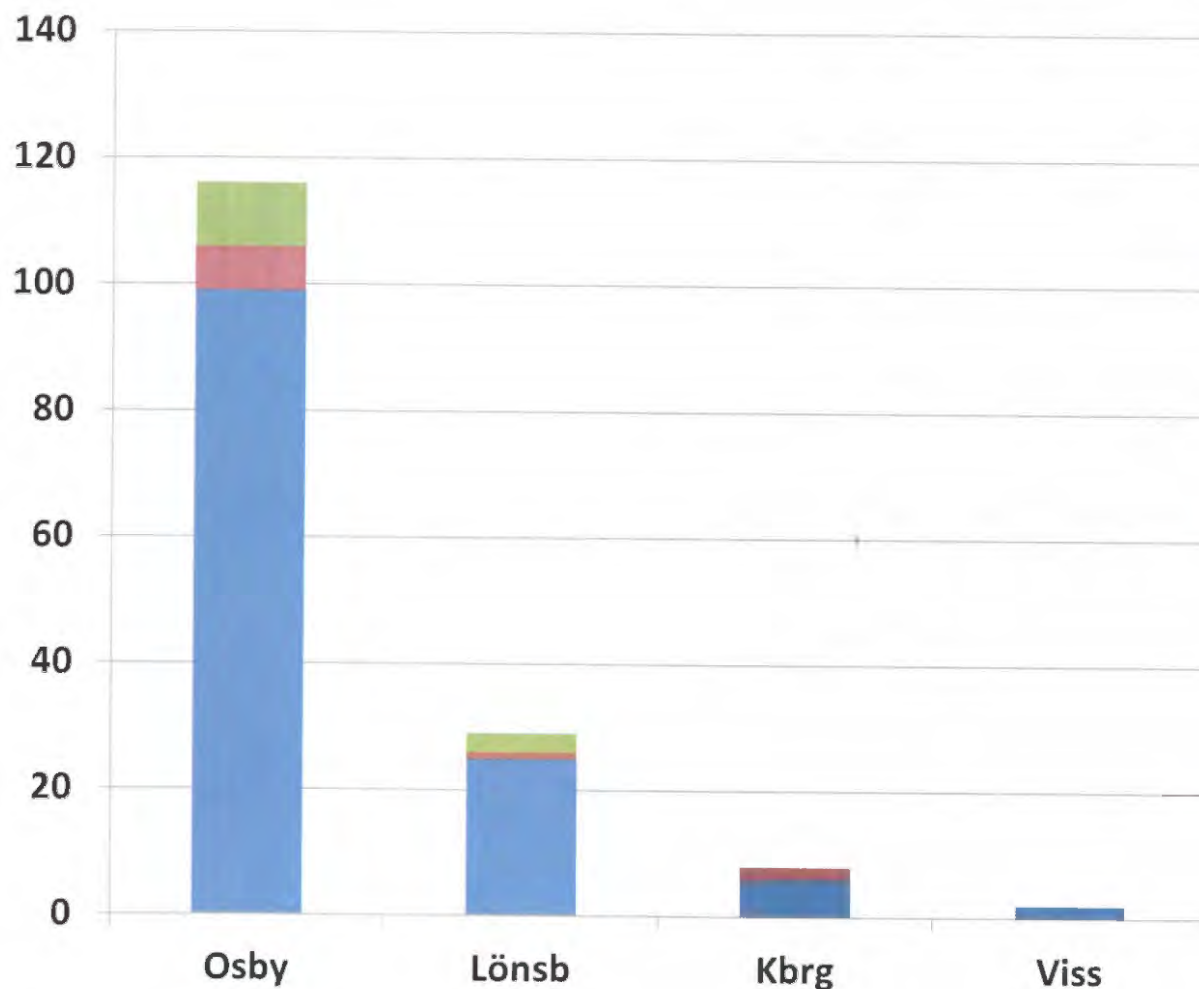
- Mål/syfte** Kartlägga behovet av öppettider i förskola och pedagogisk omsorg
- Målgrupp** Personer som är, eller kommer vara, i behov av förskola eller pedagogisk omsorg
- Tidpunkt** Undersökningen genomfördes 27/4-10/5 2015
- Metod** Digital enkät via Osby kommuns hemsida
- Svar** 145 personer har besvarat enkäten i sin helhet



# Besvarade enkäter

145 st kompletta svar

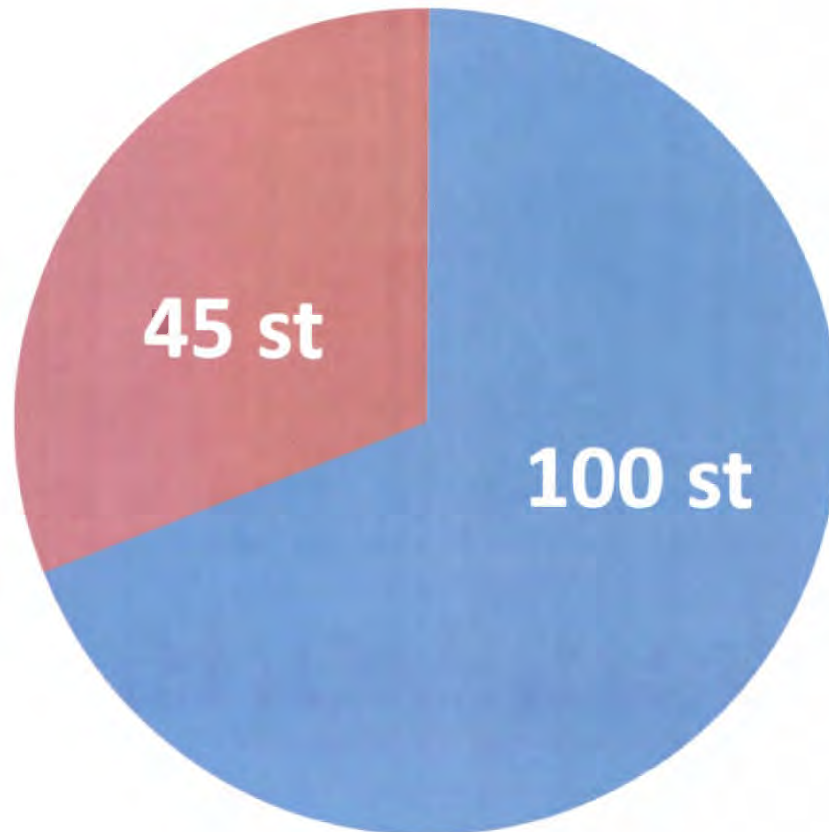
Antal svar



Mitt/mina barn är...

- ...ännu ej inskrivet/inskrivna, men kommer framöver vara i behov av barnomsorg
- ...inskrivet/inskrivna i pedagogisk omsorg
- ...inskrivet/inskrivna i förskola

# Behov av öppettider

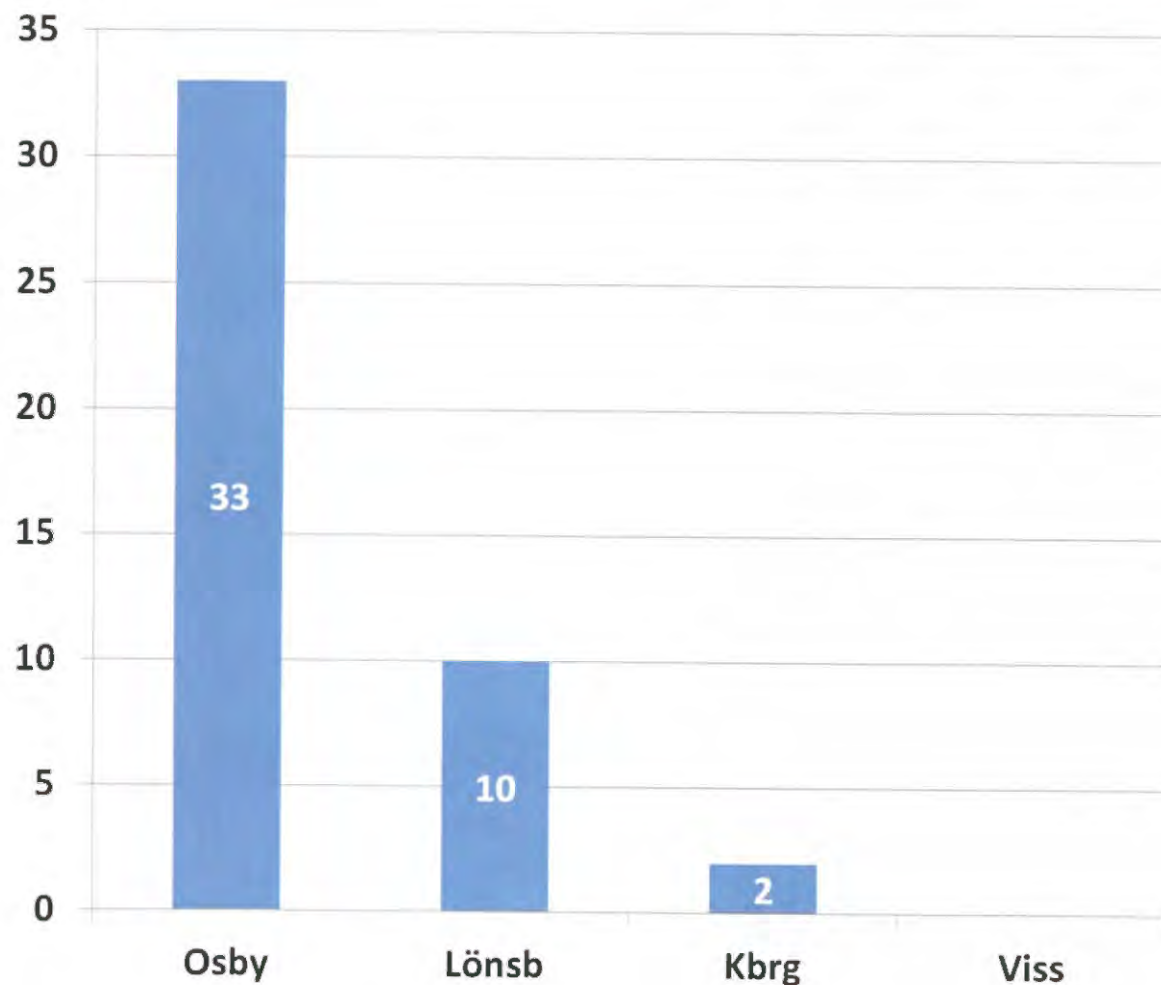


- Nuvarande öppettider, vardagar kl 0630-1830, täcker mitt/vårt behov
- Jag/vi är i behov av barnomsorg utöver nuvarande öppettider

# Behov av öppettider utöver nuvarande

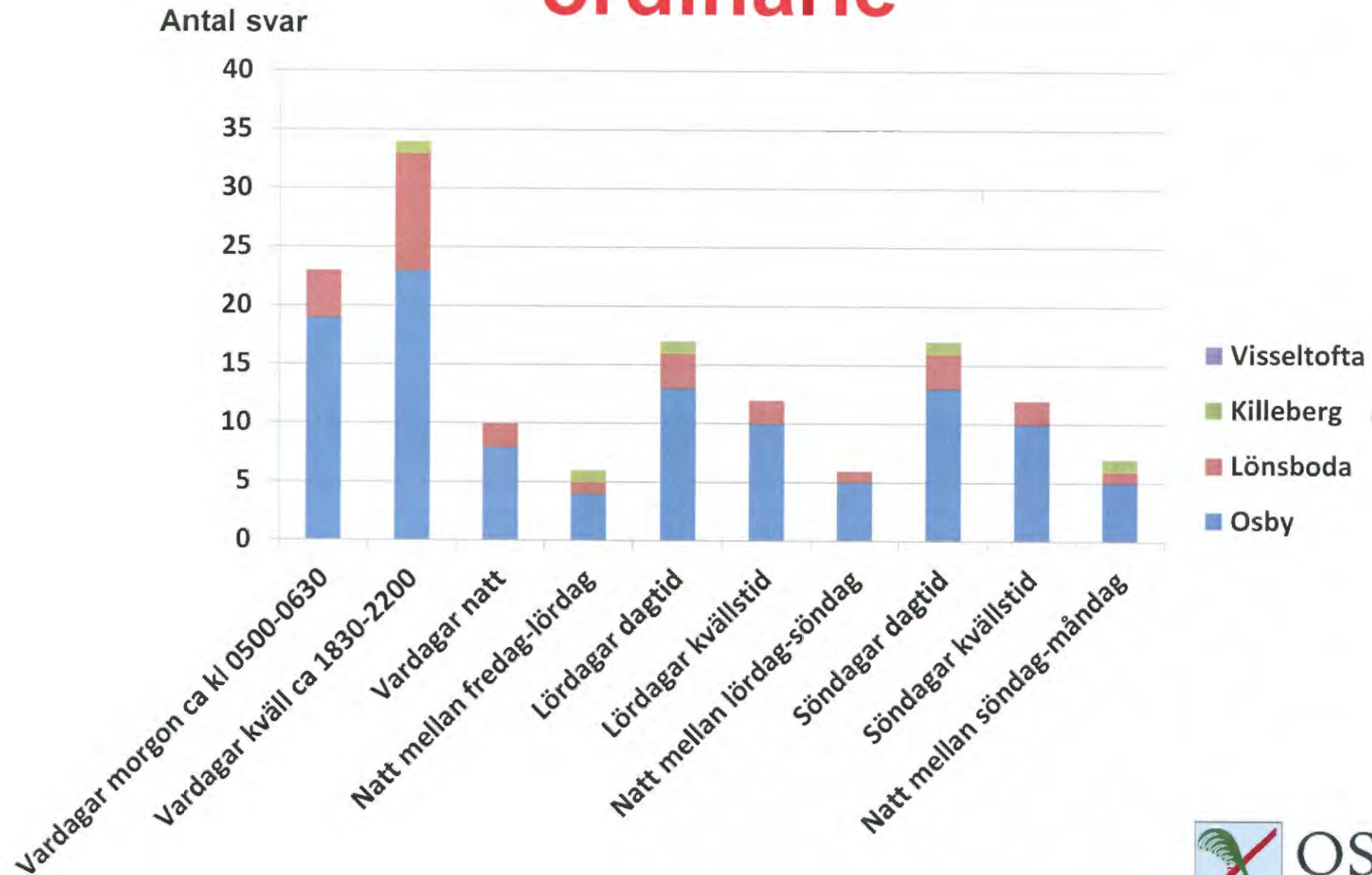


Antal svar



■ Jag/vi är i behov av barnomsorg utöver nuvarande öppettider (kl 0630-1830)

# Behov av öppettider utöver de ordinarie







# Fritextsvar

**24 personer har formulerat synpunkter i fritext.**

## **Exempel:**

Är ensam med mina barn varannan vecka, jobbar själv inom barnomsorgen och öppnar då kl 6, har ingen stans att lämna.....

Har stort behov av dagis på kvällar och helger då jag arbetar som undersköterska. Har svårt att få ihop barnvakt alla gånger.

Även fritis behöver ha öppet kvällar och helger

Skulle hjälp vår familj mycket med längre öppettider. Vi har ett himla pusslande för att få ihop dagarna.

jag har stort behov av dagis på obekväma tider. Efter sommaren, börjar han i nollan och då är han också i stort behov av barnomsorg på kvällar och helger.



## forts...

Ska inte även fritis då få utökade tider om nu dagis kanske kommer att få?

kommer även att ha extra behov av barnomsorg kvällar och helger när barnen börjar vanlig skola.

Behöver nattdagis

Ängsgården öppnar 6.15 och då går det precis att lösa vissa dagar. Ev 6.00 hade varit bättre ex på vintern

Önskar öppettider som även passar för oss som jobbar i butik.

För vår del räcker det till 19

Skulle gärna vilja placera vår son på uteförskolan men det blir svårt med tanke på deras stängning 17.00.

Det behövs ett nattis!



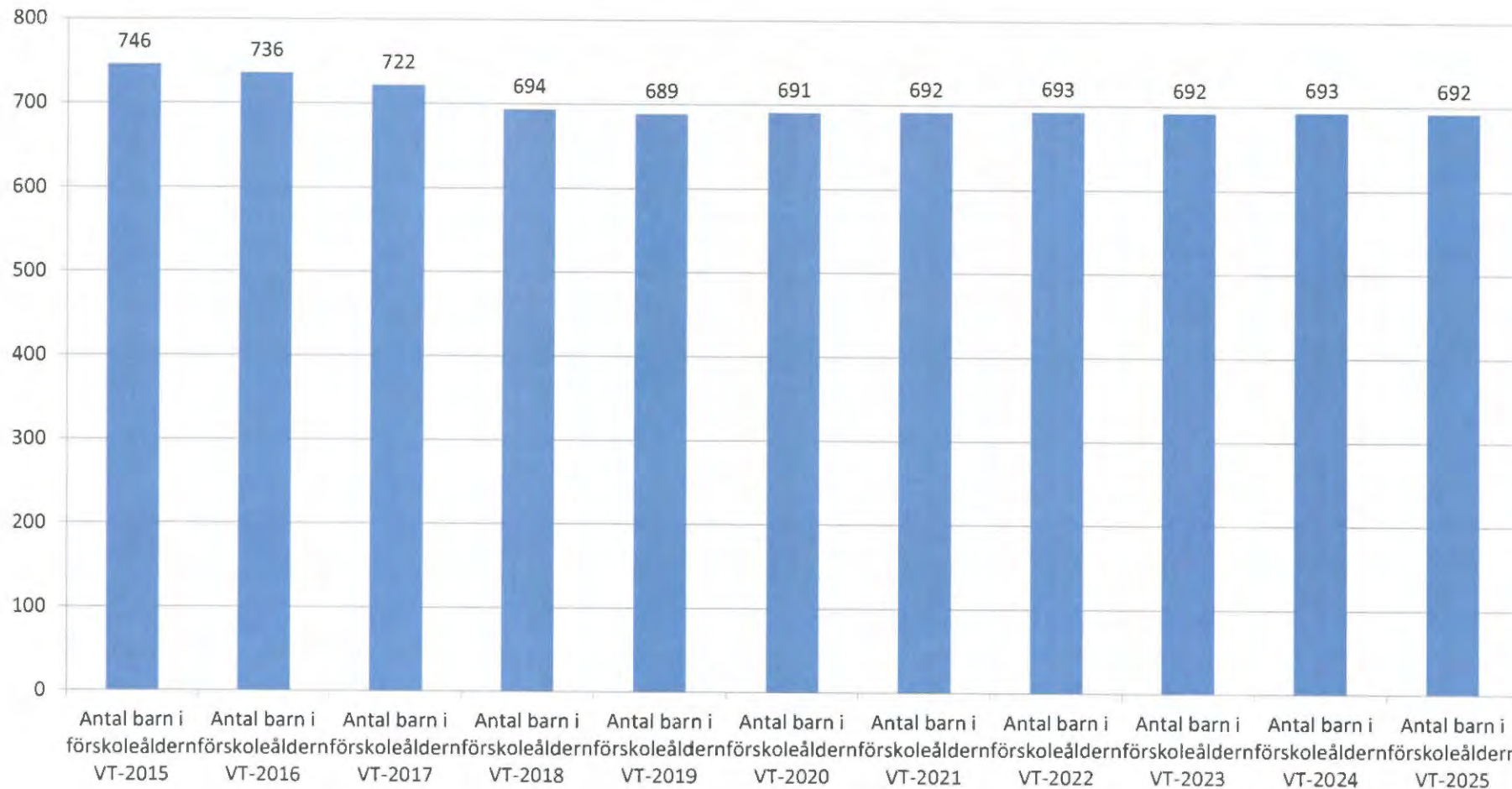
# Barn i förskoleålder i Osby kommun 2015-2025



# Förutsättningar

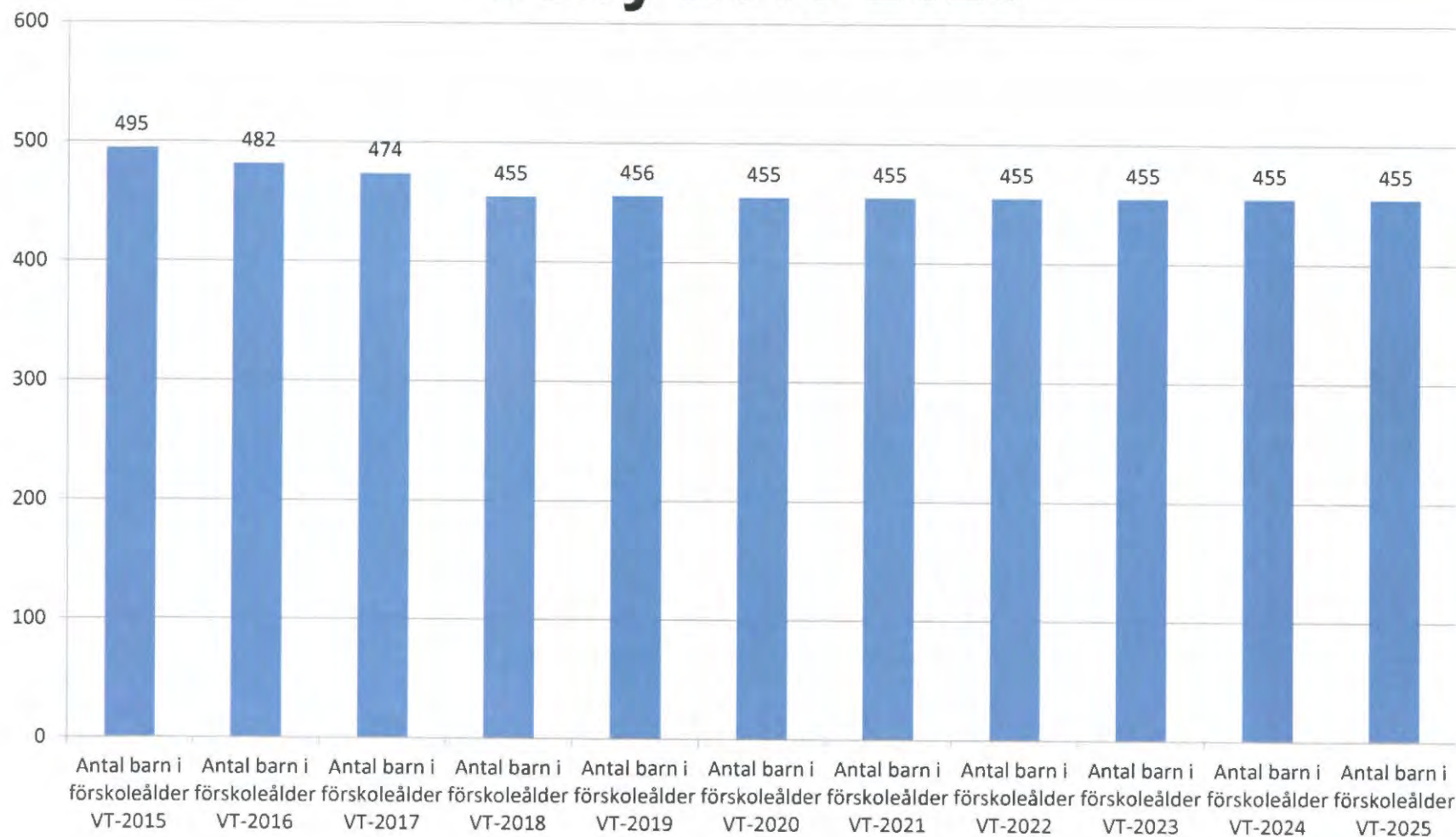
- Barn i åldern 1-5 år finns med under respektive år – till exempel i antal barn VT-2015 finns barn födda från 2009 till 2013 med.
- De år där födelsetalet är osäkert (2015-2023) har antalet barn beräknats som ett genomsnitt av antalet folkbokförda barn under de tre senaste åren.
- Ingen hänsyn är tagen till inflyttning respektive utflyttning.
- Beräkningarna utgår ifrån antalet folkbokförda barn, vilket är fler än antalet placerade barn. I dagsläget är cirka 90% av de folkbokförda barnen i ålder 1-5 år placerade på förskolor och pedagogisk omsorg i Osby kommun.

# Antal folkbokförda barn i åldern 1-5 år i Osby kommun 2015-2025

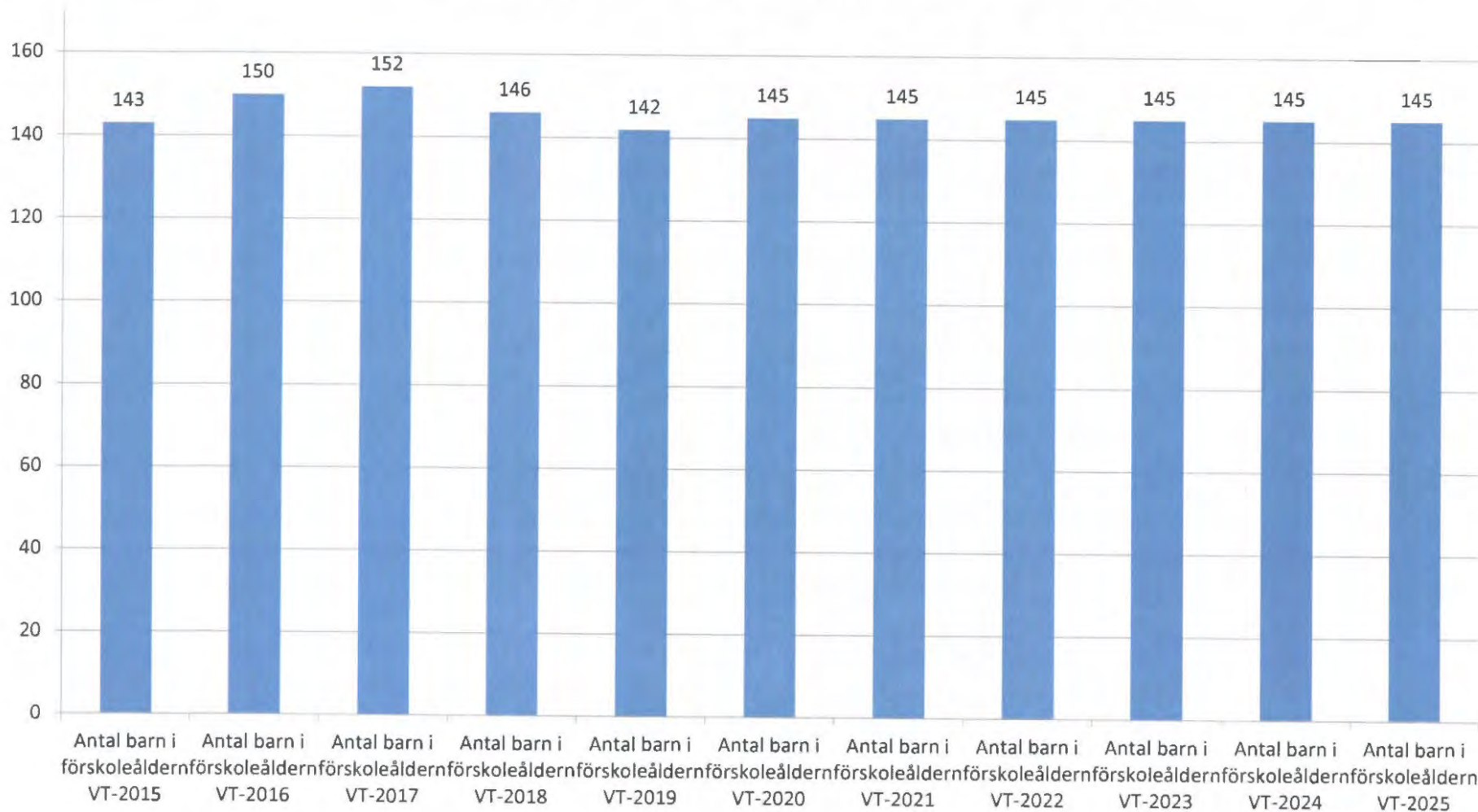


**OSBY**  
KOMMUN

# Antal folkbokförda barn i åldern 1-5 år i Osby 2015-2025

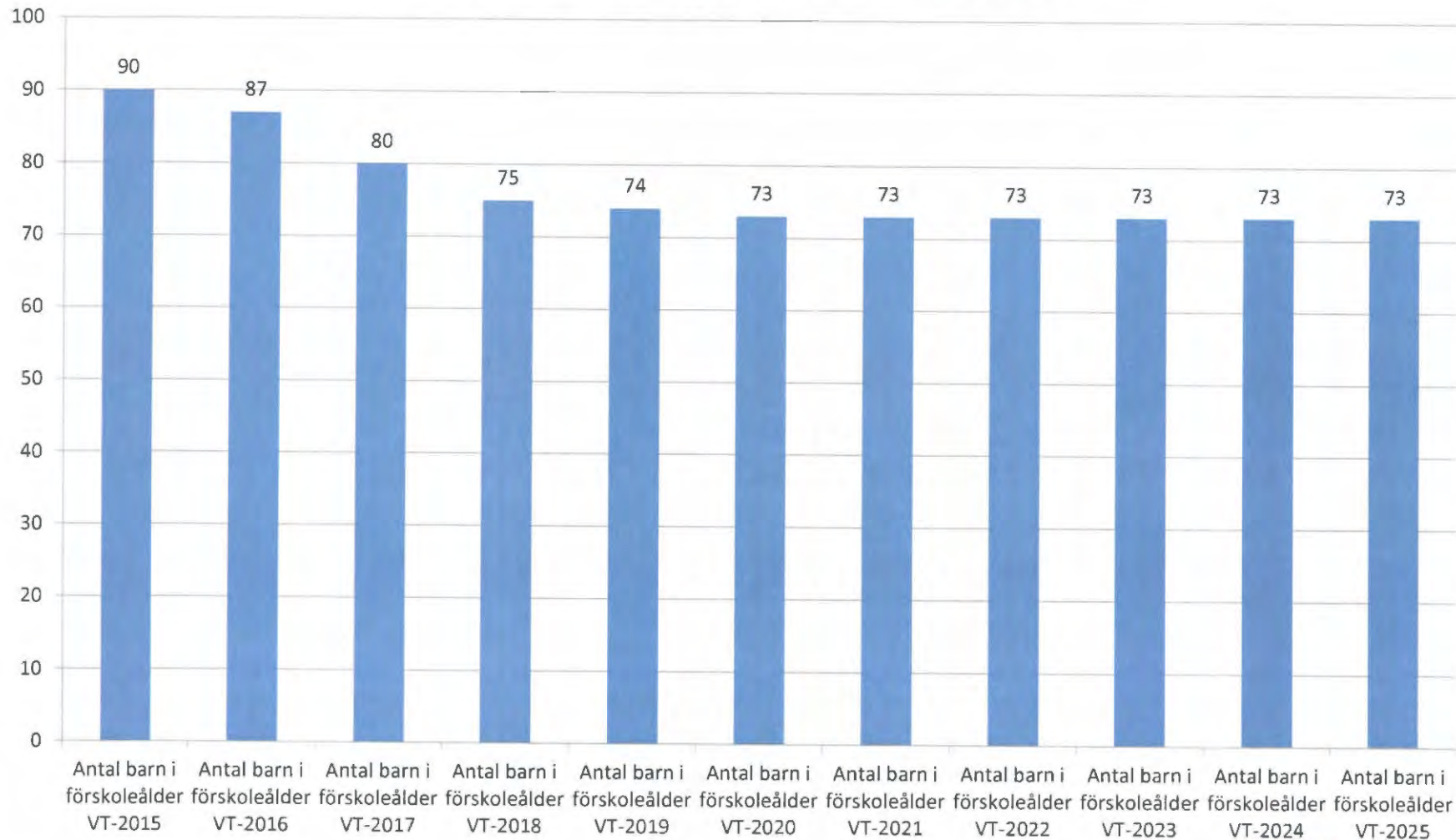


# Antal folkbokförda barn i åldern 1-5 år i Lönsboda 2015-2020



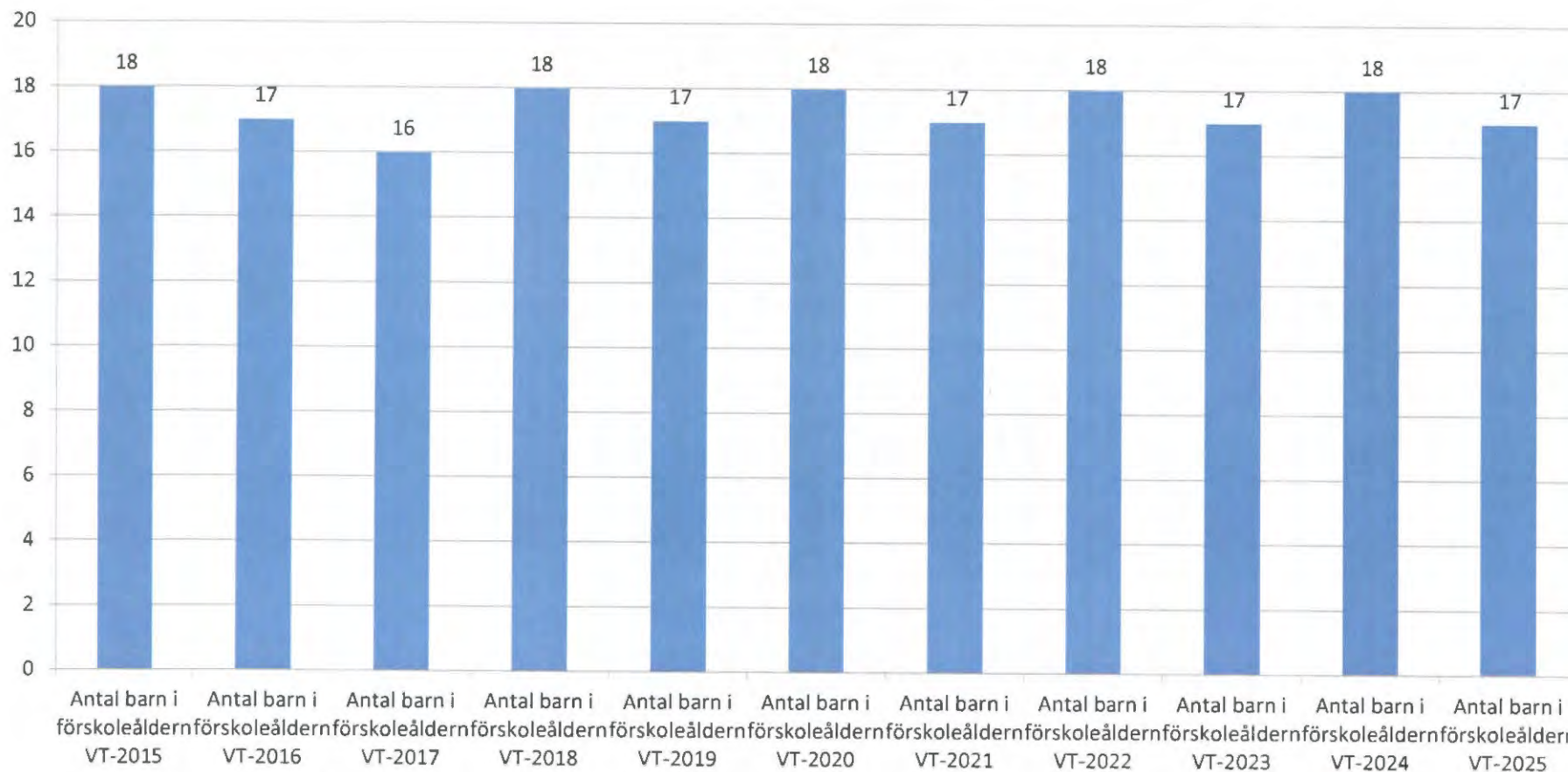
**OSBY**  
KOMMUN

# Antal folkbokförda barn i åldern 1-5 år i Killeberg 2015-2020





# Antal folkbokförda barn i åldern 1-5 år i Visseltofta 2015-2020

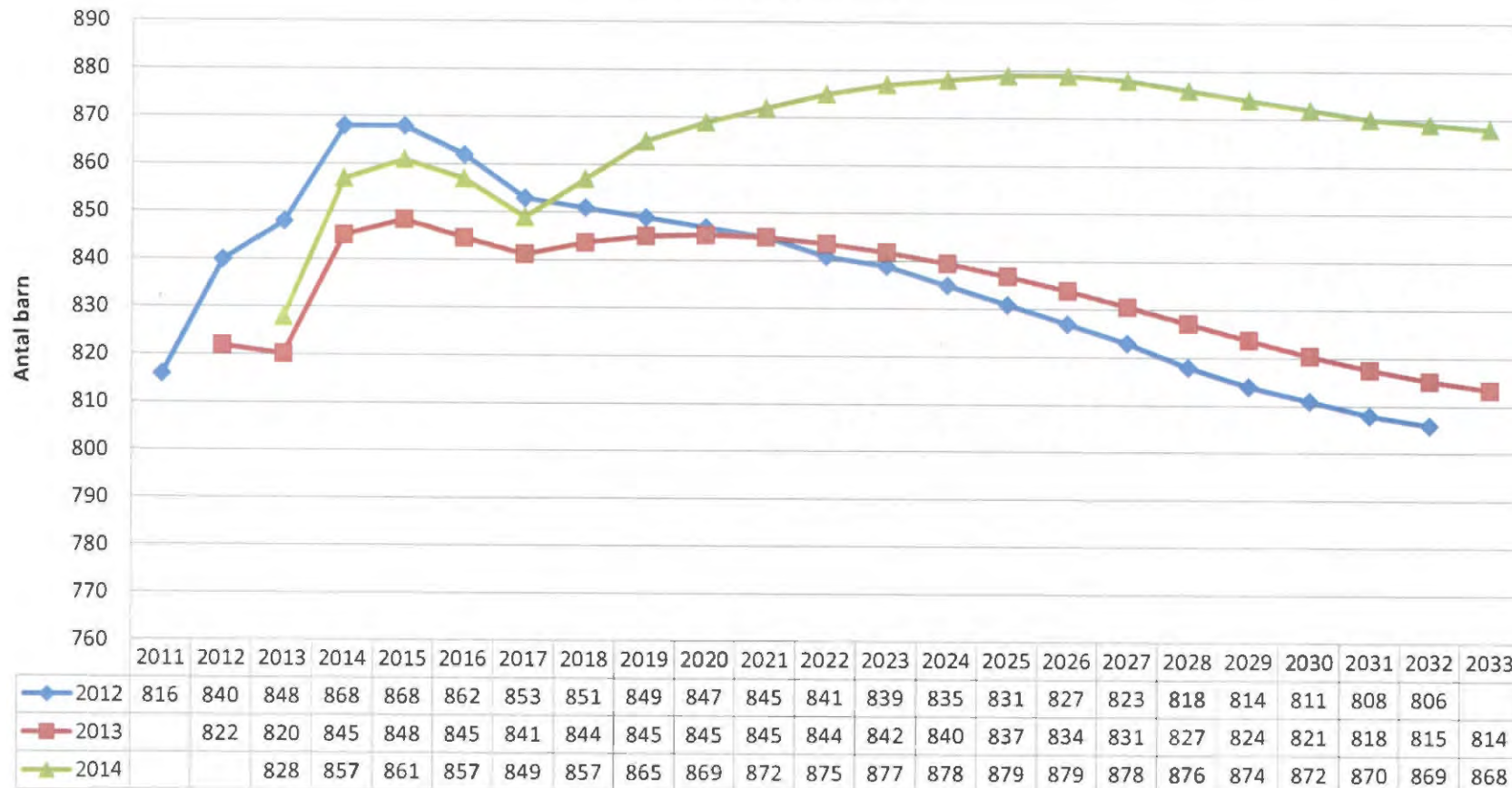




# Elevprognos 2014

## Barn 0-5 år Osby kommun

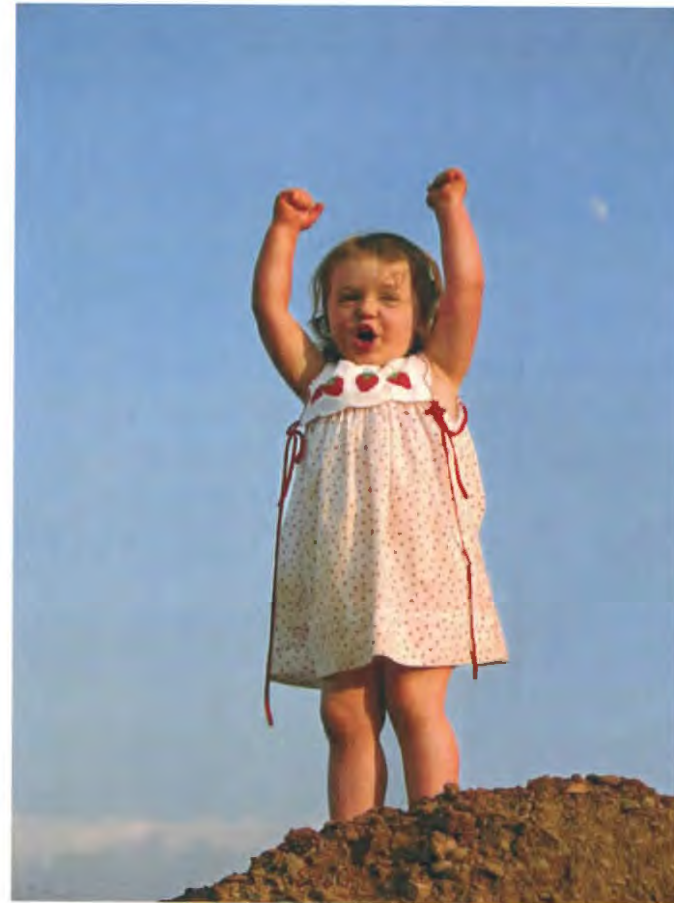
Barn 0-5 år Osby kommun



# Förskolans organisation



**10 kommunala  
förskolor  
med 31 avdelningar:**  
Osby 22 avd (7 fsk)  
Lönsboda 5 avd  
Killeberg 3 avd  
Visseltofta 1 avd





# Antal avdelningar

- Beräknat på 17 respektive 20 barn per avdelning
- Beräknat för hela kommunen och för varje ort
- Beräkningarna utgår ifrån antalet folkbokförda barn, vilket är fler än antalet placerade barn. I dagsläget är cirka 90% av de folkbokförda barnen i ålder 1-5 år placerade på förskolor och pedagogisk omsorg i Osby kommun.

# Antal avdelningar – Osby kommun



# Antal avdelningar – Osby tätort



# Antal avdelningar – Lönsboda



# Antal avdelningar – Killeberg



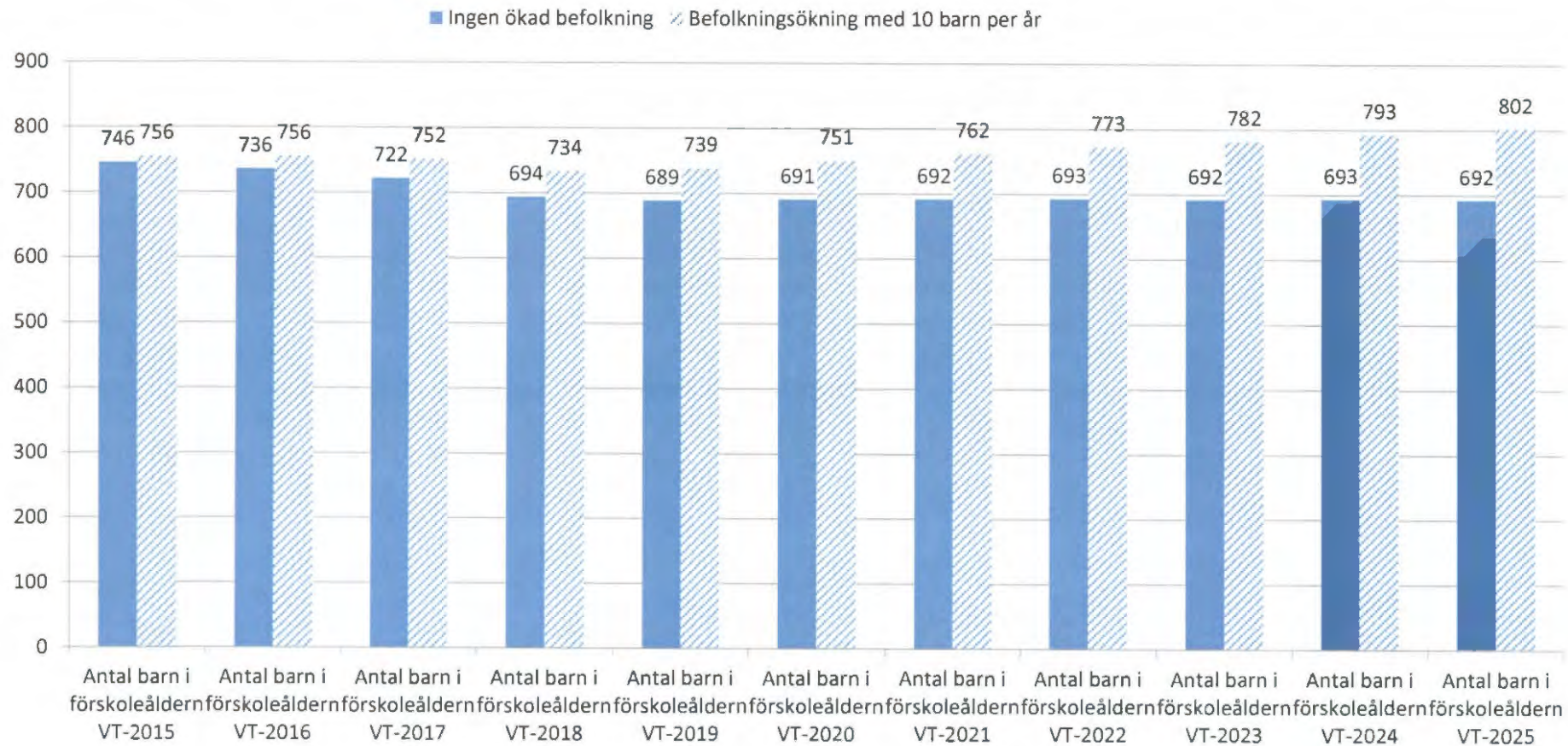


# Ökad befolkning

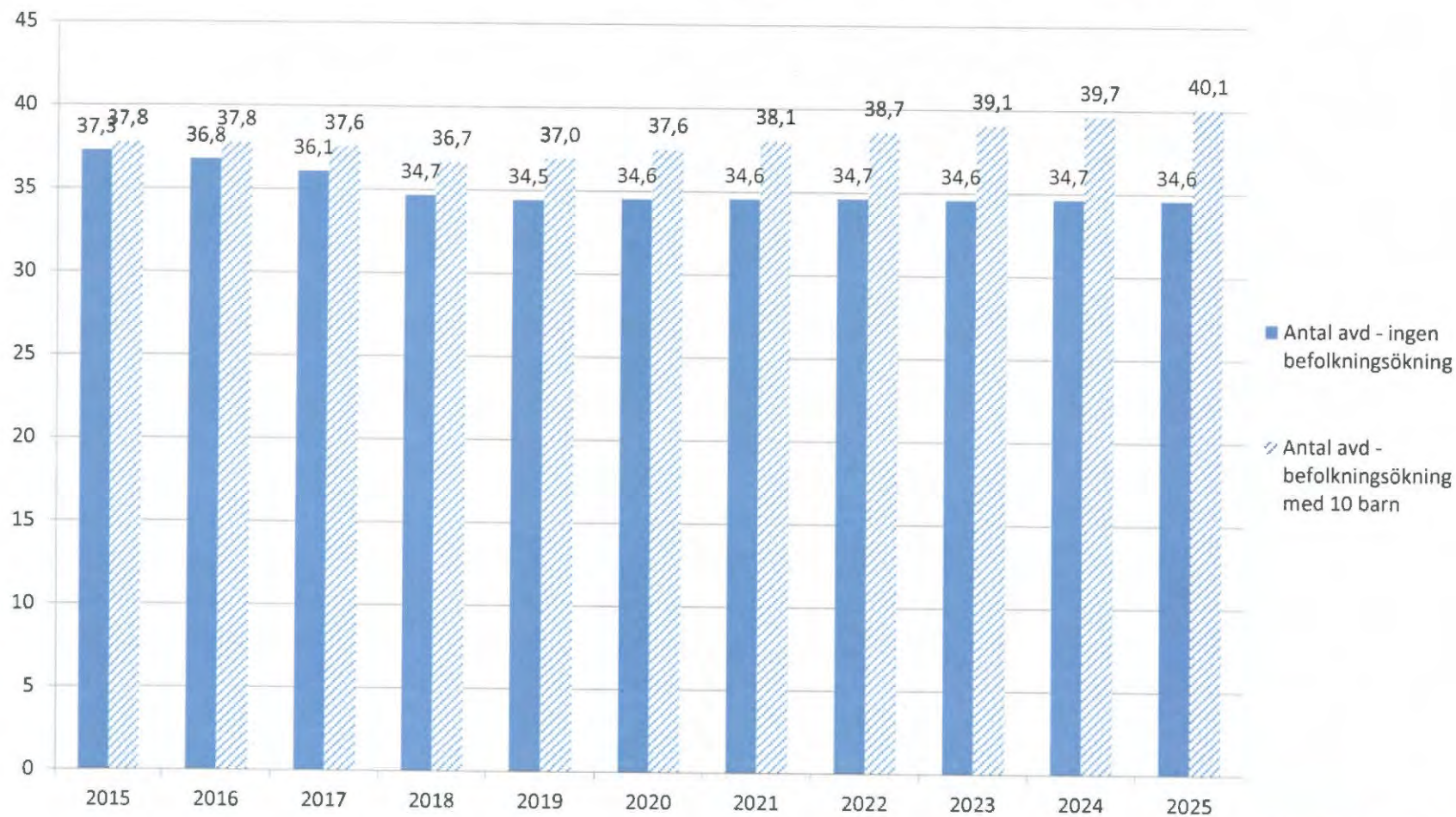


- Utgår ifrån att befolkning ökar med 10 barn varje år
- Dessa barn finns sedan kvar under nästa år, då 10 barn ytterligare flyttar in osv.
- Beräkningarna utgår ifrån antalet folkbokförda barn, vilket är fler än antalet placerade barn. I dagsläget är cirka 90% av de folkbokförda barnen i ålder 1-5 år placerade på förskolor och pedagogisk omsorg i Osby kommun.

# Befolkningsökning med 10 barn per år i Osby kommun



# Antal avdelningar – behov vid befolkningsökning



**Kommunfullmäktige****§ 9****Yttrande över fullmäktigeberedningens betänkande om förskolans framtida organisation**

Dnr BSN/2015:125 001

**Kommunfullmäktiges beslut**

- Betänkandet om förskolans framtida organisation fastställs som ett långsiktigt visionsdokument.
- Barn- och skolnämnden får i uppdrag att bevaka visionsdokumentets aktualitet och eventuella revideringar ska senast under år 2018 föreslås till kommunfullmäktige.

**Sammanfattning av ärendet**

Kommunfullmäktige beslutade den 16 mars 2015, § 28 att tillsätta en fullmäktigeberedning för att diskutera frågor inom verksamhetsområdet Barn och skola. Därefter beslutade kommunstyrelsen den 25 mars 2015, § 111 att ge fullmäktigeberedningen i uppdrag att besvara den övergripande frågeställningen hur den kommunala förskolan och grundskolan i Osby kommun ska organiseras 2015-2030.

Kommunfullmäktige beslutade den 21 september 2015, § 94 att betänkandet fullmäktigeberedning förskolan, daterad den 2 september 2015, ska remitteras till barn- och skolnämnden för yttrande om betänkandet bör fastställas av kommunfullmäktige som ett långsiktigt visionsdokument som det är eller med förtydliganden och/eller ändringsförslag.

**Beslutsunderlag**

Kommunstyrelsens beslut den 16 december 2015, § 339.

Barn- och skolnämndens beslut den 24 november 2015, § 93.

Tjänsteskrivelse "Yttrande kring betänkandet om förskolans framtida organisation", daterad den 12 oktober 2015, från verksamhetsområdeschefen för Barn och skola, Mia Johansson.

Kommunfullmäktiges beslut den 21 september 2015, § 94.

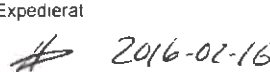
**Kommunfullmäktiges behandling av ärendet**

Kommunfullmäktiges presidium föreslår bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut att betänkandet om förskolans framtida organisation fastställs som ett långsiktigt visionsdokument. Kommunfullmäktiges presidium föreslår även att barn- och skolnämnden får i uppdrag att bevaka visionsdokumentets aktualitet och eventuella revideringar ska senast under år 2018 föreslås till kommunfullmäktige.

Justerandes sign



Expedierat



Utdragsbestyrkande

**Kommunfullmäktige**

Kommunfullmäktige beslutar att bifalla kommunfullmäktiges presidiums förslag.

*Beslutet skickas till*

Verksamhetsområde Barn och skola

Verksamhetsområdeschef för Barn och skola, Mia Johansson

Justerandes sign



Expedierat



Utdragsbestyrkande

Västra Storgatan 35  
Åsa Hallén Olofsson  
0479 - 52 81 08  
Förvaltningschef

## Barnkonsekvensanalys

Budgetanpassning 2023: minska antalet avdelningar i förskolan

Dnr BUN 0.4.1 2023-00031

### Vilka barn berör ärendet och hur?

Berör barn på Äventyrsgårdens förskola alternativt Hasselgårdens förskola.

### Har berörda barns eget perspektiv beaktats?

Ja, det beaktas utifrån underlag framtagna av Barn- och utbildningsförvaltningen.

### Vilket beslut vore bäst för barnet?

Att förslaget beslutas i dels Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott och dels i Barn- och utbildningsnämnden.

### Beskriv eventuella intressekonflikter, prioriteringar och avvägningar. Om barnets bästa inte är avgörande faktor i beslutet, hur kan barn kompenseras?

Barn- och utbildningsförvaltningen har i uppdrag att anpassa budget 2023. En del av anpassningen är att reducera antalet avdelningar i Osby kommuns förskolor eftersom behov inte finns av ett lika stort antal avdelningar längre. Detta beror i sin tur på ett minskat antal födda barn i kommunen. Om beslut tas kommer barn att flyttas från en förskola till en annan. Alternativet är fullgott eftersom det finns plats för barn i annan förskola. En kompensation för en eventuell oro inför flytt av barn kan vara att delar av nuvarande personal kan flytta med berörda barn.

## **FÖRDJUPAD KONSEKVENSBEDÖMNING**

### **Finns stöd för beslutet i forskning och beprövad erfarenhet?**

Erfarenheten säger att barn kan anpassa sig i nya miljöer om personal arbetar främjande för att övergången ska ske på bästa sätt, där varje barns behov av trygghet beaktas.

## Äventyrsgården och Hasselgården: Beskrivning av förskolorna, kostnader, samt risk- och konsekvensbedömning inför beslut

Beskrivning av förskolorna	Äventyrsgårdens förskola	Hasselgårdens förskola
	Förskolan är placerad vid Klinten- området. Alla tre avdelningar har inriktning uteprofil där naturen används som lärmiljö. Barnen tillsammans med pedagoger utforskar även närområdet och av hälsofrämjande skäl sover barnen utomhus. Personalen lagar lunch utomhus en gång i veckan åt barnen.	Hasselgårdens förskola ligger i anslutning till Hasslarödsskolan i närheten av både simhall och ishall. De besöks kontinuerligt tillsammans med barnen.

Förskola	Lokalkostnad	Driftskostnad	Kapitalkostnad	Hyreskostnad
Äventyrsgården	384 tkr	329 tkr	55 tkr	467 tkr
Hasselgården	1051 tkr	427 tkr	624 tkr	426 tkr

\*Rönnegårdens förskola har en hyreskostnad med 74 tkr/avdelning (10 avdelningar) och en kapitalkostnad med 3,9 mkr/år

Personalkostnad	Äventyrsgården	Hasselgården	Uteförskola
Två avdelningar	3 mkr	3 mkr	1,186 mkr

Kök	Äventyrsgården	Hasselgården	Uteförskola
	Mottagningskök	Tillagningskök	Mottagningskök
	1,0	1,0	Delar med Äventyrsgården



Risk-och konsekvensbedömning inför beslut	Äventyrsgården	Hasselgården
	<p>Har nyligen invigt utemiljön till förskolan. Iordningställandet av denna har inneburit en investering för Barn- och utbildning som inte kommer att utnyttjas, om Äventyrsgården läggs ner.</p> <p>Antalet barn per avdelning i centralorten kan komma att bli högre än i övriga förskolor utanför centralorten.</p> <p>Barn flyttas till Rönnegårdens förskola.</p> <p>Konsekvens av en flytt är att vårdnadshavare eventuellt får längre avstånd för att lämna/hämta sitt barn.</p> <p>Barn samt deras vårdnadshavare kan initialt känna oro inför byte av förskola.</p> <p>Personal kan komma att förflyttas inom Osby kommun.</p> <p>Osby kommuns attraktivitet gällande val/utbud av förskola kan komma att minska.</p>	<p>Hasselgårdens placering i Osby är en av två förskolor i denna del av samhället. Om två avdelningar läggs ner kommer det att finnas sex avdelningar kvar i denna del av Osby (två avdelningar på Hasselgården och fyra avdelningar på Klockareskogens förskola)</p> <p>Antalet barn per avdelning i centralorten kan komma att bli högre än i övriga förskolor utanför centralorten.</p> <p>Barn flyttas till Rönnegårdens förskola.</p> <p>Konsekvens av en flytt är att vårdnadshavare eventuellt får längre avstånd för att lämna/hämta sitt barn.</p> <p>Barn samt deras vårdnadshavare kan initialt känna oro inför byte av förskola.</p> <p>Personal kan komma att förflyttas inom Osby kommun.</p> <p>Osby kommuns attraktivitet gällande val/utbud av förskola kan komma att minska.</p>

14

Åsa Hallén Olofsson  
0479 - 52 81 08  
Förvaltningschef

Beslutsinstans:

## Patientsäkerhetsberättelse 2022

Dnr BUN 6.2.4 2023-00037

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämnden

- att godkänna patientsäkerhetsberättelsen för 2022.

### Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämnden att godkänna patientsäkerhetsberättelsen för 2022.

### Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn. Patientsäkerhetsberättelsen ingår i vårdgivarens ledningssystem för patientsäkerhet.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2023-01-09

Patientsäkerhetsberättelse 2023-01-04

### Beslutet ska skickas till

Barn- och utbildningsförvaltningen

Förvaltningschef

Områdeschef Centrala Barn- och Elevhälsan

Verksamhetschef EMI

Åsa Hallén Olofsson  
Förvaltningschef



# Patientsäkerhetsberättelse för Elevhälsans Medicinska Insats År 2022



Datum 20230104  
Annika Gustavsson  
Verksamhetschef för EMI  
Skolsköterska med Medicinskt ledningsansvar (MLA)  
Diarienummer

## Inledning

*PSL 2010:659, SOSFS 2011:9 7 kap. 3 §*

Enligt patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659) framgår ett ökat krav på vårdgivaren att bedriva ett systematiskt patientsäkerhetsarbete för att minimera och förebygga vårdskador inom verksamheten. Lagen kräver även en årlig patientsäkerhetsberättelsen som ska ha en sådan detaljeringsgrad att det går att bedöma hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten har bedrivits i verksamhetens olika delar, samt att informationsbehovet hos externa intressenter tillgodoses.

Patientsäkerhetsberättelsen ska vara färdig senast den 1 mars varje år, finnas tillgänglig för den som vill ta del av den och den bör utformas så att den kan ingå i vårdgivarens ledningssystem för patientsäkerhet, Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete för EMI, Diarienummer BUN/2022:266.

Patientsäkerhetsberättelsen för Elevhälsans Medicinska Insats (EMI) i Osby Kommun har tagits fram av den person som utsetts till verksamhetschef/skolsköterska med medicinskt ledningsansvar för EMI.

Personalen inom Elevhälsans medicinska insats har skyldighet att rapportera tillbud, risk för tillbud och avvikelser i verksamheten. Elevernas och vårdnadshavarnas synpunkter skall tas tillvara och uppmuntras att delta i kvalitets- och säkerhetsarbetet.



Källa:

Socialstyrelsen "Nationell handlingsplan för ökad patientsäkerhet i hälso- och sjukvården 2020–2024". Mallen är framtagen inom ramen för kunskapsstyrningsorganisationen, på uppdrag av den nationella samverkansgruppen (NSG) inom patientsäkerhet, 2021-09-23. I syfte att förtydliga har mindre justeringar i inledning och bilaga genomförts, 2022-05-18.

# Innehåll

SAMMANFATTNING .....	4
GRUNDLÄGGANDE FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR SÄKER VÅRD .....	5
Engagerad ledning och tydlig styrning .....	5
Övergripande mål och strategier .....	5
Organisation och ansvar.....	7
Samverkan för att förebygga vårdskador.....	7
Informationssäkerhet.....	8
En god säkerhetskultur.....	9
Adekvat kunskap och kompetens .....	9
Patienten som medskapare .....	10
AGERA FÖR SÄKER VÅRD.....	11
Öka kunskap om inträffade vårdskador .....	13
Tillförlitliga och säkra system och processer .....	14
Säker vård här och nu.....	14
Riskhantering.....	14
Stärka analys, lärande och utveckling .....	15
Avvikelse .....	15
Klagomål och synpunkter .....	17
Öka riskmedvetenhet och beredskap .....	17
MÅL, STRATEGIER OCH UTMANINGAR FÖR KOMMANDE ÅR .....	18
Bilaga 1 Verksamhetsansvar-Kvalitetsmått.....	20

## **SAMMANFATTNING**

Mål för hälso-och sjukvården 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. När hälso-och sjukvård ges till barn ska barnets bästa särskilt beaktas, Hälso-och sjukvårdslagen 5 kap 6§ (2017:30). Det innebär att vården ska vara av god kvalitet, god hygienisk standard, tillgodose elevernas behov av trygghet, kontinuitet och säkerhet i vården.

Elevhälsans Medicinska Insats (EMI) ska vara tillgänglig och bygga på respekt för elevernas självbestämmande och integritet. Elevernas bästa regleras även i patientlagen (SFS 2014:821)

Kvaliteten inom EMI ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Kraven för en god och säker vård ska uppfyllas genom att vara kunskapsbaserad, ändamålsenlig, effektiv och jämlik.

EMI är en självständig verksamhetsgren i förhållande till övriga elevhälsan och den särskilt elevstödande verksamheten i övrigt. Det innebär att EMI omfattas både av hälso-och sjukvårdens lagstiftning och utbildningsväsendets lagstiftning. Professionen utgörs av skolsköterskor och skolläkare som bedriver ett omfattande arbete med att främja hälsa och förebygga ohälsa bland samtliga barn och ungdomar.

Inom Elevhälsans Medicinska Insats i Osby Kommun har flera insatser gjorts under 2022 som kan förväntas öka patientsäkerheten. Ledningssystemet för systematiskt kvalitetsarbete för EMI har åter granskats, reviderats och uppdaterats där de grundläggande delarna är identifierade processer och rutiner. Metodboken ligger tillgänglig digitalt i G-mappen som ett verktyg för skolsköterskor och skolläkare i det dagliga arbetet för att uppnå en hög patientsäkerhet och god kvalitet. Inkomna avvikelser har tagits tillvara och erfarenheter av inträffade tillbud har skapat nya rutiner som förebygger framtida tillbud. Regelbundna professionsträffar under året för genomgång av årshjul, utbyte av värdefull erfarenhet, kunskap och kompetens samt även en ökad intern och extern samverkan.

Inom EMI har även verksamhetsbesök hos alla skolsköterskor/skolor genomförts, verksamhetsberättelse och verksamhetsplan upprättats samt en ständig utveckling och kvalitetssäkring av verksamhetens dokumentationssystem PMO har genomförts. Genom regelbunden markörbaserad journalgranskning och revidering av mallar inom systemet för en ökad patientsäkerhet och kvalitetssäkring.

## GRUNDLÄGGANDE FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR SÄKER VÅRD

Nedan beskrivs övergripande mål för patientsäkerhetsarbetet samt mål och strategier för att främja elevers hälsa och utveckling inom Elevhälsans Medicinska Insats i Osby Kommun. För att kunna nå den nationella visionen ”God och säker vård – överallt och alltid” och det nationella målet ”ingen patient ska behöva drabbas av vårdskada”, (Socialstyrelsen ”Nationell handlingsplan för ökad patientsäkerhet i hälso- och sjukvården 2020–2024”). Följande fyra grundläggande förutsättningar har identifierats i den nationella handlingsplanen för ökad patientsäkerhet:

- Engagerad ledning och tydlig styrning
- En god säkerhetskultur
- Adekvat kunskap och kompetens
- Patienten som medskapare

### Engagerad ledning och tydlig styrning

En grundläggande förutsättning för en säker vård är en engagerad och kompetent ledning och tydlig styrning av hälso- och sjukvården på alla nivåer.



### Övergripande mål och strategier

*PSL 2010:659, 3 kap. 1 §, SOSFS 2011:9, 3 kap. 1–3 §*

Övergripande mål för patientsäkerhetsarbetet inom EMI är:

- Säkra rutiner för att medicinska bedömningar och handlingar ska utföras kvalitetssäkert enligt lagar och föreskrifter.
- Att löpande under läsåret planera, utföra och utvärdera rutiner inom EMI.
- Att det inom verksamheten skall finnas den bemanning, kompetens och lokaler som är nödvändiga för att uppnå en god och säker vård.
- Att verksamheten tillvaratar tillbud, risker och avvikelser och ser dem som en tillgång för utveckling i patientsäkerhetsarbetet.

Mål och strategier för att främja elevers hälsa och utveckling inom EMI:

- Vid hälsobesök tidigt identifiera problem och symtom hos eleverna.
- Tillföra medicinsk kompetens och omvårdnadskompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet för att eleverna ska få det stöd de behöver för att utvecklas.
- Bevaka vaccinationstäckning och erbjuda kompletterande vaccinationer.
- Arbeta förebyggande och hälsofrämjande i samverkan med elever, vårdnadshavare och skolans övriga personal på individ-grupp och organisationsnivå.



2022	Mål	Strategier
	Vid hälsobesök tidigt identifiera problem och symtom hos eleverna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alla elever i förskoleklass träffar skolsköterska tillsammans med vårdnadshavare och alla elever erbjuds läkarbesök. Screening av syn och hörsel.</li> <li>• Utökat basprogram vilket innebär fem hälsobesök under grundskoletiden och minst ett hälsobesök under gymnasietiden.</li> <li>• Komplettering och regelbunden uppdatering av Metodbokens rutiner, processer och strategier.</li> </ul>
	Tillföra medicinsk kompetens och omvårdnadskompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet för att eleverna ska få det stöd de behöver för att kunna utvecklas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skolsköterskorna medverkar vid skolornas LEHT/EHT/EHM.</li> <li>• Skolläkare medverkar vid behov.</li> <li>• Återkoppling till rektor och elevhälsoteamet lokalt efter hälsobesök.</li> <li>• Samverkan med skolans personal och vårdnadshavare.</li> </ul>
	Bevaka vaccinationstäckning och erbjuda kompletterande vaccinationer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaccinationstäckningen bevakas genom rapporter och presenteras i verksamhetsberättelsen.</li> <li>• Elever/vårdnadshavare som tackat nej till vaccinationer enligt det Nationella vaccinationsprogrammet vid aktuell ålder erbjuds vaccination återkommande under grundskolan/gymnasietiden.</li> <li>• Komplettering av vaccination enligt det Nationella vaccinationsprogrammet till alla nyanlända elever.</li> </ul>
	Arbeta förebyggande och hälsofrämjande i samverkan med elever, vårdnadshavare och skolans övriga personal på individ-grupp och organisationsnivå.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-enkät i åk 4 ifylles tillsammans med vårdnadshavare eller individuellt, åk 8 och åk 1 gymnasiet individuellt. Enkäten ligger till grund för samtal vid hälsobesöket.</li> <li>• Resultatet sammanställs och återkopplas till elev-skola-organisationsnivå.</li> </ul>

## **Organisation och ansvar**

*PSL 2010:659, 3 kap. 1 § och 9 §, SOSFS 2011:9, 7 kap. 2 § p 1*

### **Vårdgivare**

I Osby Kommun är Barn och utbildningsnämnden vårdgivare och ytterst ansvariga för den hälso- och sjukvård som bedrivs inom Elevhälsans Medicinska Insats. Vårdgivaren ansvarar för att det finns ett ledningssystem för att kunna planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Vårdgivaren utser även en verksamhetschef enligt Hälso-och sjukvårdslagen, 4 kap. 2§, som bör ha en sådan ställning i organisationen så att hen kan överblicka och påverka det systematiska patientsäkerhetsarbetet. Vårdgivaren är skyldig att anmäla till vårdgivarregistret som hanteras av Inspektionen för Vård och Omsorg (IVO), se bilaga 1, verksamhetsansvar-kvalitetsmått.

### **Verksamhetschef och medicinskt ledningsansvarig skolsköterska**

Verksamhetschefen har det samlade ledningsansvaret för EMI vars uppdrag är att utföra uppgifter som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten inom EMI. Verksamhetschefen är den person som representerar vårdgivaren och har det samlade ledningsansvaret för EMI vilket inte kan överlåtas till annan befattning inom verksamheten, uppdraget är tydligt och odelat enligt Hälso-och sjukvårdslagen (HSL). Verksamhetschefen har ansvar för patientsäkerhetsarbetet inom Elevhälsans Medicinska Insats och ska regelbundet rapportera till vårdgivaren om den medicinska verksamheten, och har även ansvar för anmälan av händelser som medfört eller kunnat medföra allvarlig vårdskada (lex Maria). Se bilaga 1, verksamhetsansvar-kvalitetsmått.

### **Skolsköterska och skolläkare**

Samtliga skolsköterskor har tillsammans med skolläkaren ansvar för verksamheten på den enskilda skolan och utför sina arbetsuppgifter under eget yrkesansvar. Professionen arbetar i team eller enskilt med elev och/eller vårdnadshavare. De utför sitt arbete som kräver stort ansvar och självständighet i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet. Skolsköterskan och skolläkaren är skyldiga att hålla hög patientsäkerhet och utför arbetet med god kvalitet och enligt lagstiftning, föreskrifter, rutiner, processer och styrdokument som relaterar till verksamheten. Avvikelse och risker identifieras och rapporteras till verksamhetschefen för analys.

### **Samverkan för att förebygga vårdskador**

*SOSFS 2011:9 4 kap. 6 § och 7 kap. 2 § p 3*

Samverkan sker på olika nivåer för att säkerställa att alla barn och ungdomar får sina behov tillgodosedda och för att tydliggöra de olika verksamheternas uppdrag.

### **Extern samverkan**

- Samverkan med elevhälsan och Barn-och ungdomspsykiatriska kliniken (BUP) och Barn-och ungdomshabiliteringen (BoU) genom nätverksträffar en gång per termin.
- Samverkan med Primärvården och övriga instanser inom sjukvården vid behov.

- Samverkan med Barnhälsovården, både Familjecentralen och Helsa för muntlig överrapportering och överlämning av elever till förskoleklasserna.
- Samverkan med Skola, Socialtjänst, Polis och Fritidsgård (SSPF) vid behov.
- Samverkan med andra verksamheter vid avvikande skolnärvaro.
- LOTS (samverkansmodell mellan Region Skåne och Nordöstra Skånes kommuner).
- SkolFam, skolsatsning inom familjehemsvården.
- Verksamhetschef/MLA deltar i regionalt nätverk för verksamhetschefer och medicinskt ledningsansvariga.
- Systemadministratörer deltar i regionalt nätverk för PMO.
- Samverkan med hörselpedagog och synenheten vid behov.
- Samverkan med EMI Nordost med Verksamhetschefer/MLA, Skolläkare och Barnläkare/barnsjuksköterska från Barnkliniken med nätverksträffar en gång per termin.
- Samverkan med Ungdomsmottagningen (UMO) i Hässleholm en gång per termin.

### **Intern samverkan**

- Skolsköterskorna medverkar vid LEHT/EHT/EHM på skolorna tillsammans med rektor, specialpedagog/speciallärare och kurator.
- Samverkan vid problematisk skolfrånvaro.
- Samverkan med måltidspersonalen lokalt.
- Elevmöte/samråd med vårdnadshavare.
- Konsultation och intern samverkan med övrig personal lokalt.
- Implementering av Osby Modellen

### **Informationssäkerhet**

*HSLF-FS 2016:40, 7 kap. 1 §*

1. PMO (Profdoc Medical Office) kvalitetssäkras och uppgraderas.
2. Regelbunden kontroll av säkerhetsloggar/loggkontroll enligt rutin i metodboken.
3. Gemensam rutin framtagen för systematisk loggkontroll i elevhälsans verksamhetssystem för fler användare under år 2022.
4. Framtagen blankett för sekretessförbindelse elevhälsans medarbetare i PMO.
5. Användning och utbildning för behöriga i PMO.
6. Tilldelade behörigheter är ändamålsenliga och förenliga med Hälso-och sjukvårdspersonalens och andra befattningshavares aktuella arbetsuppgifter.
7. Markörbaserad journalgranskning så journalföring sker i enlighet med lag.
8. Regelbunden revidering av blanketter och övrigt informationsmaterial.
9. Rutin för journalhantering och informationssäkerhet i Metodboken.
10. Informationshanteringsplan för Osby Kommun.

## En god säkerhetskultur

En grundläggande förutsättning för en säker vård är en god säkerhetskultur. Organisationen ger då förutsättningar för en kultur som främjar säkerhet. Personalen inom Elevhälsans Medicinska Insats har skyldighet att identifiera och rapportera tillbud, risk för tillbud och avvikelser i verksamheten. Patientsäkerhet och arbetsmiljö hänger ihop och verksamhetsbesök har genomförts på alla skolor av verksamhetschef och skyddsombud tillsammans med skolsköterskan på skolan. En framtagen checklista har fyllts i gemensamt vid besöket utifrån kvalitetsmått för Elevhälsans Medicinska Insats gällande lokaler och utrustning, samt återkoppling från förra verksamhetsbesöket, årshjul, remisser och dokumentation. En öppen kommunikation i det dagliga arbetet och där alla medarbetare får möjlighet att utvärdera sin fysiska och psykiska arbetsmiljö och ansvarsområden. En gång i veckan har alla skolsköterskor träffats digitalt med möjlighet för lärande och reflektion.

Vid varje EMI möte finns hantering av risker, avvikelser och arbetsmiljön med som en stående punkt där alla skolsköterskor får ta del av inkomna avvikelser i utbildningssyfte, både positiva och negativa händelser.



## Adekvat kunskap och kompetens

En grundläggande förutsättning för en säker vård är att det finns tillräckligt med personal som har adekvat kompetens och goda förutsättningar för att utföra sitt arbete. Inom Elevhälsans Medicinska Insats har verksamhetschefen formell kompetens, vilket innebär legitimation som sjuksköterska och vidareutbildning till specialistsjuksköterska med inriktning mot distriktssköterska.

Samtliga skolsköterskor har formell kompetens med legitimation som sjuksköterska och fem av skolsköterskorna har vidareutbildning till specialistsjuksköterska med inriktning mot distriktssköterska och behörighet att ordinera läkemedel för vaccination. Verksamhetschefen för EMI gör bedömningen om annan utbildning är likvärdig och ansvarar för att Socialstyrelsens föreskrifter om behörighet för sjuksköterskor att förskriva och ordinera läkemedel (HSLF-FS 2018:43) följs. För sjuksköterskan som inte har vidareutbildning har ett delegationsbeslut gällande administration av intramuskulär injektion av ordinerat vaccin genomförts av skolläkare inom grundskolan med en giltighetstid på 1 år.

Skolläkare inom EMI uppfyller kraven om legitimation som läkare och specialistutbildning barn-och ungdomsmedicin, barn-och ungdomspsykiatri eller allmänmedicin.



## Fortbildning

Det är verksamhetschefen som ansvarar för att skolsköterskorna och skolläkarna uppdateras med forskning och kunskap som är relevant för verksamheten. Under 2022 har skolsköterskor/skolläkare b.la medverkat vid:

- Barnhälsodag.
- Möjlighet att medverka vid EMI konferenser via Kristianstads Kommun en gång i månaden.
- MHFA (Mental Health First Aid).
- Föreläsning - Säkra varje unge.
- Föreläsning- Anders Hansen.
- Webbutbildning- Basprogram om våld mot barn.

De som medverkat på utbildningarna delger övriga skolsköterskor vid nästa EMI möte.

## Patienten som medskapare

En grundläggande förutsättning för en säker vård är patientens och de närståendes delaktighet. Vården blir säkrare om patienten är välinformerad, deltar aktivt i sin vård och ska så långt som möjligt utformas och genomföras i samråd med patienten. Att patienten bemöts med respekt skapar tillit och förtroende.



*PSL 2010:659 3 kap. 4 §*

Skolsköterskor och skolläkare ansvarar för att ge vårdnadshavare och elever möjlighet att delta i patientsäkerhetsarbetet för bästa möjliga resultat av vård och behandling. All hälso- och sjukvård inom EMI är ett erbjudande till vårdnadshavare och elever samt information ges om skolhälsovårdens basprogram är en fortsättning på barnhälsovårdens basprogram. Information kring hälsobesök ges vanligtvis både skriftligt och muntligt vid besök i klassrummen samt vid föräldramöten.

Framtagen folder har reviderats och delats ut till alla elever och vårdnadshavare i förskoleklass samt till nytilkomna elever. I foldern finns information om basprogram, tystnadsplikt, Socialstyrelsens riktlinjer, lättare sjukvårdsinsatser och det nationella vaccinationsprogrammet. I foldern finns även kontaktuppgifter till alla skolsköterskor.

Vid hälsobesöket i förskoleklass medverkar vårdnadshavare tillsammans med barnet där information framgår tydligt på kallelsen, tolk används vid behov vid alla besök. En checklista ligger till grund för samtalet vid hälsobesöket där även barnhälsovårdstiden går igenom tillsammans med vårdnadshavare.

Inför hälsobesöket i årskurs 4 fyller eleverna i en e-enkät antingen tillsammans med vårdnadshavare eller individuellt i klassrummet. Information inför hälsobesök i årskurs 4 ges i god tid innan besöket där vårdnadshavare uppmanas att ta kontakt med skolsköterskan om det är något de funderar över eller om det är något som skolsköterskan behöver ha kännedom om innan besöket. Eleverna i åk 8 och åk 1 gymnasiet fyller i e-enkäten individuellt som ligger till grund för samtalet vid hälsobesöket hos skolsköterskan. Efter genomfört hälsobesök i

grundskolan delges vårdnadshavare framtagen blankett, Resultat av hälsobesök och tillväxtkurvor.

Inför alla vaccinationer delas skriftlig information ut gällande vaccin, eventuella biverkningar och om eleven önskar får vårdnadshavare gärna medverka. Med informationen delas även samtyckesblankett ut där skriftligt samtycke efterfrågas alltid av båda vårdnadshavarna vid gemensam vårdnad. Strax innan vaccinationen ges får eleverna muntlig information ute i klasserna om genomförandet och eventuella biverkningar. Framtagna blanketter och faktablad från Folkhälsomyndigheten används, samt övrigt bildstöd och informationsfilm då detta finns tillgängligt. Efter vaccinationen är genomförd erhåller vårdnadshavare vaccinationsintyg.

Då eleven har börjat på gymnasiet görs en mognadsbedömning av skolsköterskan vilket innebär att då mognadskravet är uppfyllt kan eleven själv bestämma kring vaccination utan vårdnadshavarens samtycke.

Rutin och framtagen blankett för Specialkost används då måltiderna behöver anpassas för barn och elever med allergi, överkänslighet och andra medicinska behov. Läkarintyg eller annan medicinsk bedömning är ett verktyg för att säkerställa att förskolan och skolans miljö anpassas till barnets/elevens behov. I samråd med elev och vårdnadshavare utfärdas detta intyg av skolsköterskan och överlämnas till skolrestaurangen. Intervall mellan inhämtning av intygen framgår i rutinen och krav på intyg/diagnos är bra ur ett barnperspektiv för att försäkra sig om att barnet/eleven fått rätt utredning och kostbehandling.

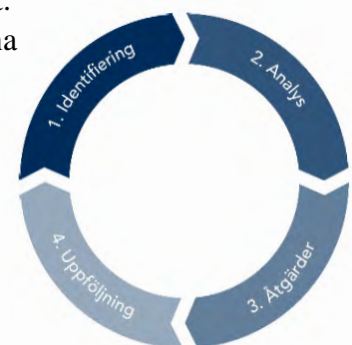
Rutin och framtagen blankett för egenvård används då barnets/elevens behandlande legitimerade yrkesutövare bedömt att hälso- och sjukvårdsåtgärden kan utföras som egenvård, samt genomförs på ett säkert sätt av den enskilde eller personal i förskolan eller skolan. Vårdnadshavarens tillsynsansvar regleras i föräldrabalken och ansvaret övergår från vårdnadshavare till kommunen under barnets vistelsetid i förskola, skola eller fritidsverksamhet. Det är rektor i samråd med vårdnadshavare och personal som beslutar vem av skolpersonalen som ska åta sig genomförandet och fyller gemensamt i blanketten. Skolsköterskan/skolläkaren kan vid behov vara delaktig i planering och samverkan.

## AGERA FÖR SÄKER VÅRD

*SOSFS 2011:9, 5 kap. 2 §, 7 §, 8 §, 7 kap. 2 § p 2, PSL 2010:659, 3 kap. 10 §*

Vårdgivaren ska utöva egenkontroll, vilket ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att vårdgivaren ska kunna säkra verksamhetens kvalitet.

Egenkontroll innebär att systematiskt följa upp och utvärdera den egna verksamhetens resultat.



<b>Egenkontroll</b>	<b>Källa</b>	<b>Åtgärd/uppföljning</b>
Loggkontroll/Logguppföljning 1 gång/månaden.	Utifrån rutin i EMI:s Metodbok, Rutin för systematisk loggkontroll i elevhälsans verksamhetssystem och Patientdatalagen (2008:355).	Dokumentation av händelseloggar dokumenteras och diarieförs i Ciceron av administratör, sparas i minst 5 år. Vid avvikelser kontaktas närmsta ansvarig chef. Åtgärder som vidtagits dokumenteras och följs upp vid nästa loggkontroll.
Journalgranskning 1 gång varannan månad.	Markörbaserad journalgranskning, krav regleras i Patientdatalagen (2008:355).	Dokumenteras i framtaget dokument och återkopplas till berörd skolsköterska/skolläkare för vidare åtgärd.
Medicinskt tekniska produkter 1 gång per år.	Enligt HSLF-FS (2021:52) föreskrifter som reglerar användning av medicinskt tekniska produkter.	Utförs av OneMed AB enligt avtal. Återkoppling och service samt kalibreringsprotokoll tillhandahålls verksamhetschefen för EMI.
Årshjul/Rapportkontroll 2 gånger termin.	Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete för EMI.	Årshjul delges verksamhetschefen i början av läsåret och rektorn på skolan. Genomgång och revidering av årshjul regelbundet varje termin vid EMI möte och rapportuppföljning görs av verksamhetschef.
Avvikelser Minst 1 gång i månaden och vid behov.	Enligt Patientsäkerhetslagen 6 kap 4 § (2010:659). Rutin för avvikelshantering i Metodboken.	Framtagen blankett används där skolsköterskor/skolläkare rapporterar enligt lagstiftningens bestämmelser och skickar till verksamhetschefen för EMI. Återkopplas efter analys till berörda och följs upp vid EMI möten i utbildningssyfte.
Läkemedelshantering 2 gånger per år.	Generell ordination enligt (HSLF-FS 2017:74). Behörighet att ordinera läkemedel för vaccination (HSLF-FS 2018:43). Rutin i Metodboken. Kontrollista.	Revidering och uppdatering av generell ordination av skolläkare inför varje läsår samt MLA skolsköterska. Genomgång och uppföljning av kontrollista vid verksamhetsbesök.

Lokaler och utrustning 1 gång per läsår.	Hälso-och sjukvårdslagen (2017:30), kvalitetsmått för elevhälsans medicinska insats samt Metodboken.	Vid verksamhetsbesök används framtagen checklista, resultat presenteras i verksamhetsberättelsen.
Hygienkontroll/hantering av riskavfall 1 gång per läsår.	SOSFS 2005:26 med ändringsföreskrifter anger rutiner för den personal som hanterar smittförande avfall.	Vid verksamhetsbesök används framtagen checklista. Muntlig överenskommelse med vårt lokala apotek. Presenteras i verksamhetsberättelsen.
Patientens klagomål och synpunkter vid behov.	Osby kommuns riktlinjer.	Verksamhetschefen hanterar och analyserar synpunkter och klagomål utan dröjsmål.

## Öka kunskap om inträffade vårdskador

*SOSFS 2011:9 7 kap. 2 § sista stycket, HSLF-FS 2017:40 3 kap. 1 §, PSL 2010:659 3 kap. 3 §*

Genom identifiering, utredning samt mätning av skador och vårdskador ökar kunskapen om vad som drabbar patienterna när resultatet av vården inte blivit det som avsetts. Kunskap om bakomliggande orsaker och konsekvenser för patienterna ger underlag för utformning av åtgärder och prioritering av insatser.



## Avvikelser

Skolsköterskan och/eller skolläkaren använder framtagen blankett för avvikelserapportering som ligger tillgänglig på verksamhetens sida på intranätet. Blanketten fylls i och skickas vidare till verksamhetschefen för EMI som påbörjar orsaksanalys med frågeställning ”varför kunde detta hända”. Avvikelsen mäts enligt nationell analysmodell med allvarlighetsbedömning och sannolikhet för upprepande i matrisen (Riskmatris), vid behov konsulteras skolläkaren, alla inkomna avvikelser diarieförs och läggs in i Ciceron av administratör.

Syftet med utredningen är att klarlägga händelseförloppet och de faktorer som påverkat samt att åtgärderna som vidtagits ska begränsa effekterna eller i bästa fall förhindra att händelsen inträffar på nytt.

Inom EMI i Osby Kommun har det inkommit 11 avvikelser under år 2022, varav 7 avvikelser skickats vidare externt för vidare handläggning och orsaksanalys. Alla avvikelser har skrivits och inkommit i rimlig tid och ingen händelse inom verksamheten har medfört eller kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria) under år 2022. (Avvikelser, se även stärka analys, lärande och utveckling s.15).



## Tillförlitliga och säkra system och processer

Genom att inkludera systematiskt patientsäkerhetsarbete som en naturlig del av verksamhetsutvecklingen kan både de reaktiva och proaktiva perspektiven på patientsäkerhet bejakas. Genom att minska oönskade variationer stärks patientsäkerheten.



För personal inom verksamheten är Socialstyrelsens föreskrifter om basala hygienrutiner grunden som ska tillämpas i direkt vård och omsorgssituationer. För att förebygga risken för smittspridning inom verksamheten vilket är viktigt utifrån ett patientsäkerhet- och kvalitetsperspektiv tillämpas basala hygienrutiner inom EMI vid fysisk kontakt där det finns risk för kroppsvätskor. Vid verksamhetsbesöken går verksamhetschefen tillsammans med skolsköterskan igenom lokaler och utrustning, då kompetens och rutiner ska vara anpassade för att förebygga smittspridning inom EMI. I vissa situationer krävs förutom basal hygien, ytterligare skyddsåtgärder som beskrivs i Arbetsmiljöverkets föreskrift om smittskydd (AFS 2018:4).

## Säker vård här och nu

Hälso- och sjukvården präglas av ständiga interaktioner mellan människor, teknik och organisation. Förutsättningarna för säkerhet förändras snabbt och det är viktigt att agera på störningar i närtid.



Inom Elevhälsans Medicinska Insats finns Metodboken tillgänglig digitalt internt där verksamhetsprocesser och rutiner finns med regelbunden uppdatering och revidering.

Även om de flesta restriktionerna och åtgärderna mot covid-19 upphörde under februari 2022 har EMI tagit vara på det smittförebyggande arbetet och de goda erfarenheterna genom att fortsättningsvis enbart tagit emot friska och symtomfria elever inom verksamheten. Sjuka elever bör inte gå via skolsköterskan utan gå direkt hem för att undvika köbildning och därmed en risk för ökad smittspridning till de friska eleverna som befinner sig i väntrummet.

## Riskhantering

*SOSFS 2011:9, 5 kap. 1 §, 7 kap. 2 § p 4*

Vårdgivare ska fortlöpande bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet. För varje sådan händelse ska vårdgivare uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar, och bedöma vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen.

All personal inom Elevhälsans Medicinska Insats har ansvar för att identifiera och rapportera risker i verksamheten. Verksamhetschefen ansvarar tillsammans med berörda för att göra en riskanalys och återföra information och kunskap till verksamheten med stöd av Ledningssystemet för systematiskt kvalitetsarbete för EMI.

Vid större förändringar i verksamhetens som kan innebära en risk för patientsäkerheten används kommunens framtagna mall för arbetsmiljö, riskbedömning och handlingsplan med

klassificering av risknivå från 0-acceptabel risk, ingen åtgärd krävs till 3-hög risk, åtgärd krävs omgående.

Verksamhetschefen ansvarar för att uppmärksamma och påtala risker till vårdgivaren. För varje händelse ska vårdgivaren uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar och bedöma negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen (SOSFS 2011:9).

Inom Elevhälsans Medicinska Insats har inga nya Risk-och konsekvensanalyser skrivits under 2022 men återkommande uppföljningar gjorts av 2021 års Risk-och konsekvensanalyser under året:

1. En Risk- och konsekvensanalys avsåg beslut som tagits av FLG att skolsköterskorna inte skulle ha en egen skrivare vid sin arbetsplats utan använda sig av skolornas lokala skrivare.
2. En Risk-och konsekvensanalys avsåg förändringen av ledningsstrukturen inom Barn och utbildningsförvaltningen.

## Stärka analys, lärande och utveckling

Analys och lärande av erfarenheter är en del av det fortlöpande arbetet inom hälso- och sjukvården. När resultaten används för att förstå vad som bidrar till säkerhet, hållbarhet, önskvärd flexibilitet och goda resultat, kan verksamheten utvecklas så att kvaliteten och säkerheten ökar och risken för vårdskador minskar.



## Avvikelser

*PSL 2010:659, 6 kap. 4 §, SOSFS 2011:9 5 kap. 5 §, 7 kap. 2 § p 5*

Datum	Orsak	Allvarlighetsgrad	Klassificering	Åtgärder
20220217	O,T	Måttlig	Avvikelse	Avvikelsen lyft vid EMI möte, informerar skolläkaren samt berörd skolsköterska.
202203	T,P	_____	Avvikelse	Ingen analys sker inom verksamheten då avvikelsen skickas vidare till Unikom och berörd avdelningschef

20220511	K,P	Mindre	Avvikelse	Rutin lyfts åter vid EMI möte och berörd skolläkare
20220511	K,P	Mindre	Avvikelse	Rutin lyfts vid EMI möte
20220516	K,P	_____	Avvikelse	Ingen analys sker inom verksamheten då avvikelsen skickas vidare externt till ÖNH
220525	K,T	Måttlig	Avvikelse	Skickas vidare till FC och verksamhetsutvecklare.
220607	K,P	_____	Avvikelse	Ingen analys sker inom vår verksamhet då avvikelsen skickas externt vidare till Kramfors Kommun.
220607	K,P	_____	Avvikelse	Ingen analys sker inom vår verksamhet då avvikelsen skickas externt vidare till Kramfors Kommun.
220927	K,P	_____	Avvikelse	Ingen analys sker inom vår verksamhet då avvikelsen skickas vidare externt till Sölvesborgs Kommun.

221005	K,P,B		Avvikelsen gäller 2 barn	Ingen analys sker inom vår verksamhet då avvikelsen skickas vidare externt till Sölvesborgs Kommun. Återkoppling av enhetschef och berörd verksamhet gör en lex Sarah.
--------	-------	--	--------------------------	--

Orsak: K=Kommunikation, U=Utbildning och kompetens, O=Omgivning, T=Teknik, utrustning, apparatur, P=Procedur, rutinbeskrivning och riktlinjer, B=Barriärer och skydd, A=Allvarlighetsgrad=mindre-katastrofal, Klassificering: A=Avvikelse, LM=lex Maria

Resultat och återkoppling av avvikelser rapporteras enskilt till berörd med information om bakomliggande orsaker, vilka åtgärder som vidtagits samt effekterna av dessa. Därefter lyfts alla avvikelser helt transparent och ges utifrån ett systematiskt förbättringsarbete och i utbildningssyfte till övrig personal vid EMI möten. Detta för att bidra till en mer neutral kultur kring avvikelshantering där personalen blir delaktig i förbättringsarbetet och bidrar till en ökad patientsäkerhet. Rutin finns i Metodboken.

### Klagomål och synpunkter

*SOSFS 2011:9, 5 kap. 3 §, 3 a § och 6 §, 7 kap. 2 § p 6*

Utifrån Patientsäkerhetslagen ska vårdgivaren ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet. Patienters och närståendes delaktighet i patientsäkerhetsarbetet stärks genom att vårdgivaren säkerställer att det finns tydliga rutiner för att ta emot klagomål. På Osby Kommuns hemsida finns information och riktlinjer för synpunkter och klagomål. Verksamhetschef för Elevhälsans Medicinska Insats tar emot och utreder klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet från elever, vårdnadshavare, övriga myndigheter, föreningar, organisationer och intressenter. Inga klagomål eller synpunkter gällande Elevhälsans Medicinska Insats har inkommit under år 2022.

### Öka riskmedvetenhet och beredskap

Alla delar av vården behöver planera för en hälso- och sjukvård som flexibelt kan anpassas till kortsiktigt eller långsiktigt förändrade förhållanden med bibehållen funktionalitet, även under oväntade förhållanden. I patientsäkerhetssammanhang beskrivs detta som resiliens.



Elevhälsans Medicinska Insats kommer att arbeta patientsäkert genom att vid varje EMI möte höja beredskapen genom att lyfta eventuella tankar kring okända risker för en ökad riskmedvetenhet. Alla skolsköterskor genomgår räddningstjänstens utbildning inom Hjärt-och lungräddning, Barn HLR som rekommenderas vart tredje år. Inom EMI repeteras HLR varje år gemensamt genom utbildningsmaterial och filmer via HLR rådet vid EMI möte. Vid varje läsårsstart repeteras anafylaxi-beredskap och genomgång samt uppdatering av vår läkemedelsväska vid anafylaxi/allergiska reaktioner samt genomgång av framtagen blankett till ambulanspersonal/akutmottagning. Alla skolsköterskor genomgår även grundläggande brandutbildning vart tredje år för ett ökat riskmedvetande för att tänka förebyggande och handla rätt när olyckan är framme.

## **MÅL, STRATEGIER OCH UTMANINGAR FÖR KOMMANDE ÅR**

- Arbeta för en god och säker vård med fortsatt möjlighet till vår nu ökade bemanning av skolsköterskor inom EMI utifrån det förslag av utredningen om elevers möjlighet att nå kunskapskraven SOU 2021:11, om numerär reglering av tillgång till elevhälsa som ska införas vilket anger ett högst antal elever en skolläkare och skolsköterska får ansvara för.
- Förebygga händelser som kan leda till vårdskador, missförhållanden eller andra avvikelser från de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar, föreskrifter och allmänna råd. Vid EMI möte en gång i månaden lyfta avvikelser i utbildningssyfte samt en stående punkt för riskhantering/analyser.
- Fortsatt årlig granskning och revidering samt implementering av Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete för EMI, genom en stående punkt vid våra EMI möten en gång i månaden vilket möjliggör att rätt sak görs vid rätt tillfälle på rätt sätt.
- Verksamhetsbesök ska även fortsättningsvis genomföras minst en gång per läsår på alla skolor då patientsäkerhet och arbetsmiljö hänger ihop. Vid verksamhetsbesöken ska verksamhetschef, skyddsombud och skolsköterska medverka.
- Verksamhetsberättelse och verksamhetsplan upprättas av verksamhetschefen efter varje läsår för att kunna förbättra verksamheten och ge vårdgivaren kunskap om hur EMI utför sitt uppdrag lokalt då Elevhälsans Medicinska Insats inte använder sig av EMQ (Nationellt kvalitetsregister).
- För att bibehålla hälsa hos våra elever kommer EMI att erbjuda utbildning som leder till en ökad medvetenhet om livsstilens betydelse för hälsan.
- Förutsättningar ska skapas för skolsköterskorna att medverka i det systematiska förbättringsarbetet genom digitala möten lokalt varje vecka för att bidra med erfarenheter, värdefull kunskap och kompetens.
- Möjlighet till kompetensutveckling då arbetet inom EMI kräver stort ansvar och självständighet. EMI behöver vara uppdaterad om forskning inom området samt följa den normgivning som reglerar arbetet.
- Möjlighet till yrkesmässig handledning då skolsköterskeuppdraget är ett stort och komplext uppdrag kring elevernas hälsa, med en stor del ensamarbete med stark sekretess till övriga professioner i elevhälsoteamen och skolpersonalen.

- Fortsätta kvalitetssäkra och utveckla PMO med revidering och uppbyggnad av mallar, remisser, dokument, checklistor och åtgärds-koder.
- Synliggöra HBTQ genom ökad kunskap, medvetenhet, inkluderande och en trygg och välkomnande miljö.

## Bilaga 1 Verksamhetsansvar-Kvalitetsmätt

Kvalitetsmätt för Elevhälsans Medicinska Insats, verksamhetsansvar från Riksföreningen för skolsköterskor, svenska skolläkarföreningen. Kvalitetsmätt gällande personalresurser, lokaler, utrustning och verksamhetens arbete används vid verksamhetsbesök samt i Metodboken. Resultatet presenterad i den årliga verksamhetsberättelsen.

Struktur	Resultat	Lagar/föreskrifter Styrdokument	Källa-lokalt	Källa-Nationellt
Har verksamhetschef utsetts enligt Hälso-och sjukvårdslagen?	Ja	Vårdgivaren utser verksamhetschef enligt Hälso-och sjukvårdslagen (SFS 2017:30, 2017:80; Socialstyrelsen & Skolverket, 2016)	Verksamhetschef för EMI	Inspektionen för Vård och Omsorg (IVO)
Har verksamhetschefen medicinsk kompetens?	Ja	Hälso-och sjukvårdslagen (SFS 2017:30, 2017:80; Socialstyrelsen & Skolverket, 2016).	Verksamhetschef för EMI	IVO
Är verksamheten EMI, anmäld till IVO enligt gällande lagstiftning?  1. Verksamhetens inriktning. 2. Var verksamheten ska bedrivas. 3. Vem som är verksamhetschef. 4. Vem som ansvarar för anmälningsskyldigheten.	Ja	Patientsäkerhetsförordningen (SFS 2010:1369) reglerar ”anmälan av verksamhet” utifrån patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659); Socialstyrelsen & Skolverket, 2016)	Verksamhetschef för EMI	IVO
Finns upprättad verksamhetsberättelse/verksamhetsplan? Patientsäkerhetsberättelse?	Ja	Hälso-och sjukvårdslagen (SFS 2017:30, 2017:80; Socialstyrelsen & Skolverket, 2016). Patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659) anger att vårdgivaren ska upprätta en patientsäkerhetsberättelse	Verksamhetschef för EMI	Nationell databas saknas
Har Lex Maria-ansvarig utsetts?	Ja	Vårdgivaren utser den befattningshavare som skall svara för anmälningsskyldigheten (HSLF-FS 2017:40) med ändringsföreskrifter.	Verksamhetschef för EMI	IVO
Finns rutiner för avvikelshantering?	Ja	Utsedd verksamhetschef följer rutin i Metodboken samt vad som föranleder Lex Maria. (HSLF-FS 2017:40; 2017:41; Socialstyrelsen & Skolverket, 2016)	Verksamhetschef för EMI	Nationell databas saknas

Finns ett upprättat Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete för EMI?	Ja	Hälso- och sjukvårdslagen anger att kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras (SFS 2017:30). (SOSFS 2011:9) med ändringsföreskrift; Socialstyrelsen & Skolverket, 2016).	Verksamhetschef för EMI	Nationell databas saknas
Har rutiner upprättats för anmälan enligt socialtjänstlagen?	Ja	Yrkesverksamma är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa Socialtjänstlagen (SFS 2001:453).	Skolsköterska/ Skolläkare	Nationell databas saknas
Har verksamheten tillgång till Metodbok för EMI? Följer Metodboken Ledningssystemet? Uppdateras Metodboken regelbundet?	Ja	Socialstyrelsen anger hur verksamheten ska ges stöd i tillämpningen av föreskrifterna och de allmänna råden (SOSFS, 2011:9 med ändringsföreskrifter; SFS 2010:659)	Verksamhetschef för EMI	Nationell databas saknas
Finns rutin för hur journaldokumentationen utförs?  Finns rutin för remisshantering?	Ja	Krav på dokumentation regleras i Patientdatalagen (SFS 2020:659; Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSL-FS 2016:40 med ändringsföreskrifter); Socialstyrelsen & Skolverket, 2016)  Föreskrifter om ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården (SOSFS 2004:11)	Verksamhetschefen för EMI	Nationell databas saknas