



Tid: kl. 16:00-19:00

Plats: Töllsjöskolan

Ordförande

Eva Svantesson (M)

Ledamöter

Lisette Vermeulen (SD), vice ordförande

Fredrik Drugge (M)

Carina Svensson (S)

Kent Persson (S)

Jessica Strandberg (KD)

Robert Hallgren (FR)

Ersättare

Ted Leidegren (M)

Oscar Sjöo (M)

Peter Rosholm (S)

Jessela Veloso (SD)

Gary Lång (MP)

Patrik Solerius (L)

Stefan Larsson (FR)

Övriga

Johan Berntsson, Förvaltningschef

David Englund, Nämndsekreterare

Lisa Johansson, Ekonom

Milena Lampret, Verksamhetschef elevhälsa

Jenny Fardby, Skolskjutssamordnare

Kristina Knutsson, Biträdande rektor





1. Upprop
2. Fastställande av dagordning
3. Val av justerare
Ärendet i korthet
Förslag justerare: Robert Hallgren (FR), ersättare Carina Svensson (S).
Förslag tid för justering: Digitalt onsdagen den 28 maj klockan 12.00.
4. Ledningssystem för elevhälsans insatser inom hälso- och sjukvård 2025 (UN2025/136)
5. Uppföljningsrapport april 2025, Utbildningsnämnden (UN2025/135) Lisa Johansson
6. Information: Budget 2026 Johan Berntsson
7. Revidering av Riktlinjer för skolskjuts inklusive anslutningsbidrag (UN2024/135)
8. Val av representant till Kulturpolitiskt nätverk Sjuhärad (UN2025/142)
9. Val av ledamöter till Kommunalt pensionärsråd KPR (UN2023/346)
10. Redovisning av delegeringsbeslut (UN2025/6)
11. Anmälningar för kännedom
Anmälningar
 - UN2025/127-1 Uppföljning per mars
 - Meddelande: Minnesanteckningar med bilagor från sammanträdet med hållbarhetsrådet i april (1/3)
 - UN2025/87-3 Protokoll FSG 2025-04-02, utbildningsförvaltningen
 - UN2025/132-1 Samverkansavtal_VFU_HB_Bollebygdskommun
12. Ledamöter informerar
13. Förvaltningen informerar

4. Ledningssystem för elevhälsans insatser inom hälso- och sjukvård 2025 UN2025/136

**Tjänsteskrivelse**

2025-04-23

Milena Lampret | Verksamhetschef
för Elevhälsan

Dnr 183224

0734-64 72 06 |
milena.lampret@bollebygd.se

**Ledningssystem för elevhälsans insatser inom hälso- och sjukvård
2025, Utbildningsnämnden, Bollebygds kommun****Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden godkänner Ledningssystem för elevhälsans insatser inom hälso- och sjukvård 2025

Ärendet

I Bollebygds kommuns utbildningsnämnd bedrivs hälso- och sjukvård i form av elevhälsans medicinska, logopediska och psykologiska insats [EMI, ELI och EPI]. Enligt lag lyder EMI, ELI och EPI, i tillägg till skollagen (2010:800)] också under hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), patientsäkerhetslagen (2010:659) samt barnkonventionen (2018:1197). I verksamheter som bedriver hälso- och sjukvård så skall Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd enligt 1 kap. 1 § SOSFS 2011:9 tillämpas i arbetet med att systematisk och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten. Enligt Hälso-och sjukvårdslagen [HSL] är hälso- och sjukvårdsåtgärder att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador. I en komplex verksamhet, som det är att bedriva hälso- och sjukvård, behövs ett ledningssystem som säkerställer kvaliteten i verksamheten.

Ledningssystemet är ett system för att fastställa principer för ledning av

verksamheten. Det används för att systematiskt och fortlöpande kunna följa upp och utvärdera kvaliteten och patientsäkerheten i verksamheten.

Ledningssystemet beskriver ansvarsfördelning, processer och rutiner vilka säkerställer att hälso- och sjukvården tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet, ger likvärdigt stöd, främjar kostnadseffektivitet samt ges i enlighet med gjorda prioriteringar och mål. Ledningssystemet möjliggör ordning och reda i verksamheten så att rätt sak görs vid rätt tillfälle och på rätt sätt. Samt att händelser som kan leda till vårdskador eller andra avvikelser från gällande krav och mål kan förebyggas. Därigenom ökar verksamhetens nytta inte bara för den enskilde individen men även medborgarna.

Ledningssystemet är ett verktyg som skall innehålla de processer och rutiner som behövs för att säkra kvalitet och utveckling av verksamheten. Det behöver också vara väl definierat vad för verksamhet som bedrivs, vilka lagkrav som finns och hur den följs upp och säkras.

Syftet med ledningssystemet är att systematiskt och fortlöpande utveckla och kvalitetssäkra verksamheten. Ledningssystemet ska beskriva samtliga processer och rutiner som behövs för att göra detta i verksamhetens alla delar. Den som bedriver verksamhet ska med hjälp av ledningssystemet:

- Planera
- Leda
- Kontrollera
- Följa upp
- Utvärdera
- Förbättra verksamhet

**Barnkonsekvensanalys**

I skolors uppdrag med elevhälsan sätts sambandet mellan lärande och hälsa i fokus. God hälsa leder till ökat välbefinnande och därmed bättre förutsättningar för lärande. Men de visar också att lärande i sig, att gå ut skolan med godkända betyg, leder till minskad ohälsa, kriminalitet och utanförskap. Man kan alltså konstatera att lärande är centralt för elevens hälsa.

Beslutsunderlag

- Ledningssystem för elevhälsans insatser inom hälso- och sjukvård 2025, Utbildningsnämnden, Bollebygds kommun, Tjänsteskrivelse 2025-05-21
- Ledningssystem för elevhälsans insatser inom hälso- och sjukvård 2025, Utbildningsnämnden, Bollebygds kommun, Rapport 2025-05-21

Skickas till

Klicka eller tryck här för att ange text.

BOLLEBYGDS KOMMUN

Johan Bengtsson

Förvaltningschef

Milena Lampret

Verksamhetschef för Elevhälsan



**BOLLEBYGDS
KOMMUN**

Handläggare:
Milena Lampret
Verksamhetschef för elevhälsan

Verksamhet Utbildning

Rapport

Fastställd: 2025-05-21

Fastställd av: Verksamhets för elevhälsan

D.nr.

Ledningssystem för elevhälsans insatser inom hälso- och sjukvård,

Utbildningsförvaltningen Bollebygds kommun

År 2025

\

Ansvarig för innehållet: Milena Lampret, Verksamhetschef för Elevhälsan

Förklaring till förkortningar i texten:

MLA	Medicinskt ledningsansvarig
EMI	Elevhälsans medicinska insats
EPI	Elevhälsans psykologiska insats
ELI	Elevhälsans logopediska insats
PLA	Psykologiskt ledningsansvarig
HSL	Hälso-och sjukvårdslagen
OSL	Offentlighets-och sekretesslagen
PSL	Patientsäkerhetslagen
IVO	Inspektionen för vår och omsorg
Psifos	Psykologförbundet, Psykologer i förskola och skola
EHT	Elevhälsoteam
EHM	Elevhälsomöte
FSK	Förskoleklass
åk	Årskurs
Millenium	En regiongemensam digital plattform
PMO	Digitalt journalsystem

Innehåll

1. LEDNINGSSYSTEM	3
1.1. Bakgrund	4
1.2. Syfte	4
2. KVALITET	5
2.1 Lagkrav	5
3. ANSVARSFÖRDELNING	6
3.1 Vårdgivarens ansvar	6
3.2 Verksamhetschefens ansvar	6
3.3 Medicinskt ledningsansvar	8
3.4. Rektors ansvar	9
3.5. Systemförvaltare ansvarar - PMO	9
3.6 Hälso och sjukvårdspersonalen ansvar	10
4. Processer och rutiner	13
5. Samverkan	13
5.1 Intern samverkan	13
5.1.1 Samverkan med vårdnadshavare	13
5.1.2 Samverkan med annan skolpersonal	13
5.2. Extern samverkan	14
6. Systematiskt förbättringsarbete	14
6.1 Planera	14
6.2 Genomföra	15
6.3 Utvärdera	16
6.4 Utveckla och förbättra	16
7. Dokumentationsskyldighet	17
8. Styrdokument	17
8.1 Lagar och förordningar	17
8.2 Föreskrifter och allmänna råd	18
8.3 Internationella konventioner och överenskommelser (SOSFS)	18
Bilaga 1. Identifierade processer	19

1. LEDNINGSSYSTEM

I Bollebygds kommuns utbildningsnämnd bedrivs hälso- och sjukvård i form av elevhälsans medicinska, logopediska och psykologiska insats [EMI, ELI och EPI]. Enligt lag lyder EMI, ELI och EPI, i tillägg till skollagen (2010:800)] också under hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), patientsäkerhetslagen (2010:659) samt barnkonventionen (2018:1197). I verksamheter som bedriver hälso- och sjukvård så skall Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd enligt 1 kap. 1§ SOSFS 2011:9 tillämpas i arbetet med att systematisk och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten. Enligt Hälso- och sjukvårdslagen [HSL] är hälso- och sjukvårdsåtgärder att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador. I en komplex verksamhet, som det är att bedriva hälso- och sjukvård, behövs ett ledningssystem som säkerställer kvaliteten i verksamheten.

1.1. Bakgrund

Ledningssystemet är ett system för att fastställa principer för ledning av verksamheten. Det används sedan för att systematiskt och fortlöpande kunna följa upp och utvärdera kvaliteten och patientsäkerheten i verksamheten.

Ledningssystemet har anpassats till verksamhetens inriktning och omfattning. Ledningssystemet beskriver ansvarsfördelning, processer och rutiner vilka säkerställer att hälso- och sjukvården tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet, ger likvärdigt stöd, främjar kostnadseffektivitet samt ges i enlighet med gjorda prioriteringar och mål. Ledningssystemet möjliggör ordning och reda i verksamheten så att rätt sak görs vid rätt tillfälle och på rätt sätt. Samt att händelser som kan leda till vårdskador eller andra avvikelser från gällande krav och mål kan förebyggas. Därigenom ökar verksamhetens nytta inte bara för den enskilde individen men även medborgarna.

För att kunna bygga ett ledningssystem som säkerställer kvalitet i verksamheten så krävs en definition av vad kvalitet är och vad det innebär för den enskilda verksamheten. Det behöver också vara tydligt definierat vilken typ av verksamhet som bedrivs.

Verksamheten

Den hälso- och sjukvård som bedrivs i verksamheten är en del i den samlade elevhälsan, de olika delarna i elevhälsan har olika lagkrav på sig då uppdraget styrs av olika lagar.

EMI är en egen verksamhetsgren inom elevhälsan där skolsköterskor och skolläkare ansvarar bland annat för elevers hälsobesök, vaccinationstäckning och att bidra med medicinsk kompetens i det hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande arbetet på skolan. Huvudmannen kan besluta att ha andra professioner som bidrar med medicinsk kompetens, såsom till exempel logoped. I Bollebygd finns en anställd logoped där vissa delar av dennes uppdrag är logopediska, andra mer riktade mot det pedagogiska, varav det är valt att i detta dokument särskilja ELI från EMI. All verksamhet som EMI bedriver är hälso- och sjukvård, till skillnad från övrig personal inom elevhälsan där inga eller enstaka delar faller under hälso- och sjukvård.

EMI är en del av den samlade elevhälsan och finns representerad både centralt och lokalt. Utöver EMI så bedrivs enstaka delar av EPIs och ELIs uppdrag inom hälso- och sjukvård. Det går att läsa i Socialstyrelsens Vägledning för elevhälsa att det kan variera om det anses att EPI utför hälso- och sjukvård vid utredning och insatser för elever. I normala fall är det hälso- och sjukvård om psykologen remitterar en elev till extern instans. I de fall det finns en patient- och behandlarsrelation så ska det anses vara hälso- och sjukvård men om insatserna är mer generella så är det inte hälso- och sjukvård. Motsvarande resonemang gäller andra legitimerade yrkesutövare inom elevhälsan såsom logoped.

1.2. Syfte

Ledningssystemet är ett verktyg som skall innehålla de processer och rutiner som behövs för att säkra kvalitet och utveckling av verksamheten. Det behöver också vara väl definierat vad för verksamhet som bedrivs, vilka lagkrav som finns och hur den följs upp och säkras.

Syftet med ledningssystemet är att systematiskt och fortlöpande utveckla och kvalitetssäkra verksamheten. Ledningssystemet ska beskriva samtliga processer och rutiner som behövs för att göra detta i verksamhetens alla delar. Den som bedriver verksamhet ska med hjälp av ledningssystemet:

- Planera
- Leda
- Kontrollera
- Följa upp
- Utvärdera
- Förbättra verksamheten

2. KVALITET

Utgångspunkten i ledningssystemet är att verksamheten skall bedrivas med kvalitet.

Definition av kvalitet:

Att en verksamhet uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar och andra föreskrifter om hälso- och sjukvård. (SOSFS 2011:9).

Det finns kvalitetsmått för EMI, EPI och ELI framtagna av riksföreningen för skolsköterskor, Psifos och logopedförbundet. Verksamheten arbetar utifrån dessa kvalitetsmått när kvalitetsarbetet planeras och utvärderas.

2.1 Lagkrav

Verksamheten styrs av flertalet lagar och förordningar till exempel HSL, Skollagen, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd för ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9), Vägledning för elevhälsan (2016) Skolverket, Patientlagen (2014:821), Patientsäkerhetslagen (2010:659), Patientdatalagen (2008:355), Offentlighets och sekretesslagen (SFS 2009:400), Lagen om stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvården (2017:372) och Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter (2008:355).

Enligt HSL är målet att hela befolkningen ska ha en god hälsa och en vård på lika villkor. Den skall ges med respekt för alla människors lika värde och för den enskilda människans värdighet och man skall arbeta för att förebygga ohälsa. Den skall bedrivas så att den med störst behov skall ha företräde och vara organiserad så att den främjar kostnadseffektivitet. Verksamheten skall bedrivas så att kraven på en god vård uppfylls.

Definition på god vård:

- Vara av god kvalitet med en god hygienisk standard
- Tillgodose patientens behov av trygghet, kontinuitet och säkerhet
- Bygga på respekt för autonomi självbestämmande och integritet
- Främja goda kontakter mellan patienten och hälso- och sjukvårdens personal
- vara lättillgänglig

Patientsäkerhetslagen [PSL] lyfter att personal inom hälso- och sjukvård skall utföra sitt arbete i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet och ge patienten sakkunnig och omsorgsfull vård.

Enligt skollagen så skall samtliga professioner inom elevhälsan stödja barnens utveckling mot utbildningens mål och insatser ska främst vara hälsofrämjande och förebyggande, arbetet skall vara av god kvalitet och säkerställa likvärdigt stöd (SFS 2012:800).

EMI lyder under offentlighets- och sekretesslagen [OSL]. EMI ses som en egen verksamhetsgren inom skolan och sekretessen mellan EMI och övrig personal påverkas därmed åt båda hållen.

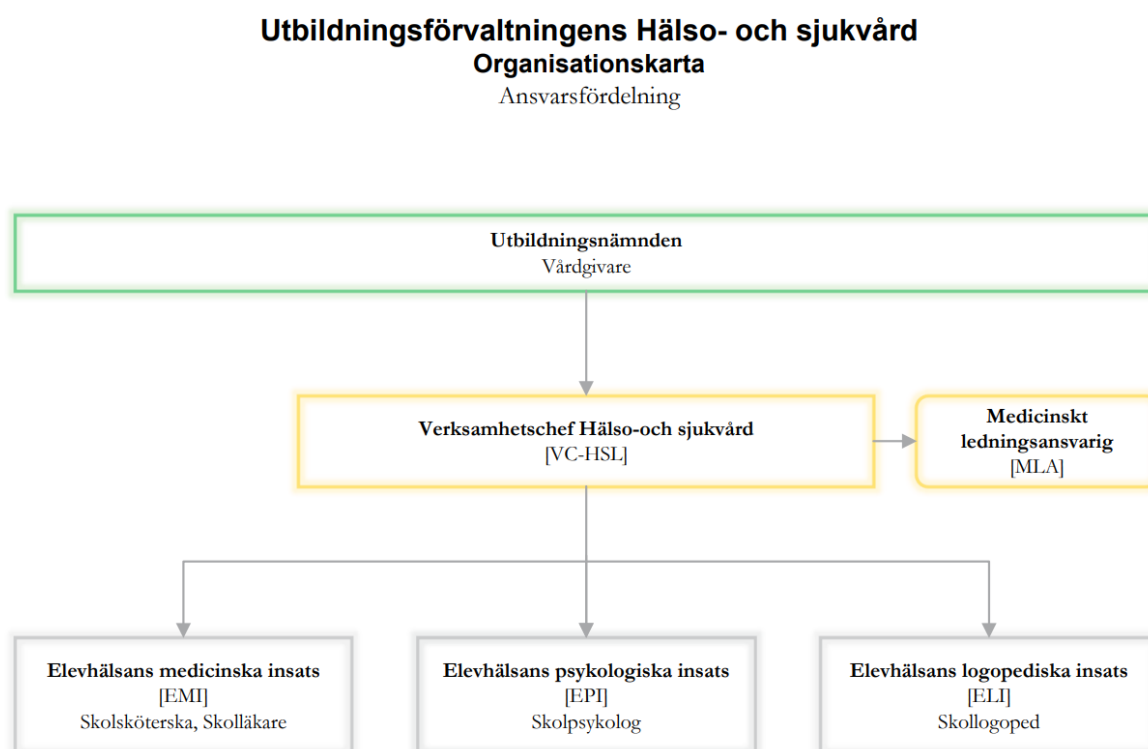
EPI och ELI anses råda under samma verksamhetsgren som skolans övriga personal, dock utförs vissa delar av arbetet under HSL och därmed en annan sekretessgräns.

Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter (2008:355) är bestämmelser om särskilda rättigheter för barn och blev svensk lag 2020, de fyra grundprinciperna är:

- Alla barn är lika mycket värda och har samma rättigheter. Ingen får diskrimineras
- Vid alla beslut som rör barn ska det i första hand beaktas vad som bedöms vara barnets bästa
- Barn har rätt till liv, överlevnad och utveckling
- Barn har rätt att uttrycka sin mening och höras i alla frågor som rör barnet. Hänsyn ska tas till barnets åsikter, utifrån barnets ålder och mognad

3. ANSVARSFÖRDELNING

Organisationskarta över utbildningsförvaltningens hälso- och sjukvård.



3.1 Vårdgivarens ansvar

Med vårdgivare avses i patientsäkerhetslagen (SFS 2020:659) statlig myndighet, region och kommun i fråga om sådan hälso- och sjukvård som myndigheten, regionen eller kommunen har ansvar för samt annan juridisk person eller enskild näringsidkare som bedriver hälso- och sjukvård. Nämnden är vårdgivare för den hälso- och sjukvårdsverksamhet som bedrivs inom utbildningsförvaltningen och nämnden har det yttersta ansvaret. Vårdgivaren har ansvaret för att det finns ett ledningssystem för att kunna planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Syftet med ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet är att

säkra kvalitet i EMI, samt planera, leda och förbättra samt skapa en kvalitetssäker hälso- och sjukvård för eleverna utifrån de resurser som finns.

Vårdgivaren ska utse en verksamhetschef som svarar för hälso- och sjukvården som bedrivs.

Vårdgivaren utser den person som ska ansvara för anmälningsskyldigheten enligt Lex Maria och att denne har sådan ställning i organisationen att han eller hon kan överblicka och påverka det systematiska patientsäkerhetsarbetet. Vårdgivaren är skyldig att anmäla till vårdgivarregistret som hanteras av Inspektionen för Vård och Omsorg (IVO). Har anmälan inte gjorts till IVO får inte vårdgivaren bedriva hälso- och sjukvård.

3.2 Verksamhetschefens ansvar

Verksamhetschefen representerar vårdgivaren och har det yttersta vårdgivaransvaret. Om verksamhetschefen saknar hälso- och sjukvårdsutbildning ska ledningsuppgifter gällande diagnostik, vård och behandling skriftligen överlätas till annan med medicinsk kompetens för att säkerställa en hög patientsäkerhet och god kvalitet i vården. Verksamhetschefen ska med stöd av ledningssystemet fortlöpande planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera, förbättra och dokumentera kvaliteten och patientsäkerheten i verksamheten genom;

3.2.1 Systematiskt kvalitetsarbete

- Känna till de författningar, styrdokument och vetenskapliga rön som gäller för hälso- och sjukvården samt utbildning som berör elevhälsans medicinska och psykologiska insats
- Ansvara för att det finns ett ledningssystem för hälso- och sjukvården som bedrivs
- Med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten
- I ett dokument ange hur uppgifterna som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten är fördelade i verksamheten
- Inom ramen för ledningssystemet ta fram, fastställa och dokumentera processer, aktiviteter och rutiner samt metoder för hur det systematiska kvalitetsarbetet kontinuerligt ska bedrivas för att kunna styra, följa upp och utveckla verksamheten och dess resultat
- Senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse som ska redovisas för Utbildningsnämnden i Bollebygds kommun.

3.2.2 Patientsäkerhet

- Ansvara för den löpande verksamheten och se till att den fungerar på ett tillfredsställande sätt
- Se till att kraven på hög patientsäkerhet och god vård tillgodoses
- Se till att hälso- och sjukvårds insatserna tillgodoser kraven på hög patientsäkerhet och god vård
- Ansvara för att det finns de direktiv, instruktioner och löpande rutiner som verksamheten kräver
- Ansvara för att verksamheten har de lokaler, utrustning och de resurser som behövs för att god vård ska kunna ges

3.2.3 Avvikelser

- Ansvara för att egenkontroll i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd utövas
- Ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet från elever, vårdnadshavare, personal, andra myndigheter, föreningar, organisationer och intressenter
- Ta emot avvikelserapporter från verksamhetens personal
- Utreda händelser i verksamheten med medförd eller risk för medförd vårdskada
- Vidta nödvändiga omedelbara och andra åtgärder i samband med avvikelse
- Anmälan enligt Lex Maria
- Har anmälningsskyldighet till inspektionen för vård och omsorg om det finns skälig anledning att befara att skolsköterska, skolläkare, skolpsykolog eller skollogoped kan utgöra en fara för patientsäkerheten enligt Patientsäkerhetslagen kapitel 3 § 7 (2010:659).
- Analysera och sammanställa inkomna avvikelser, klagomål och synpunkter och utifrån vad som framkommer vidta de åtgärder som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet.

3.2.4 Personal

- Säkerställa att verksamhetens personal känner till och arbetar i enlighet med processerna och rutinerna i ledningssystemet
- Säkerställa att det finns personal i den omfattning som krävs för att tillgodose behovet
- Ansvara för att personalen har rätt kompetens för att kunna bedriva verksamhet av hög säkerhet och god kvalitet
- Bedöma vaccinationsbehörigheten för skolsköterskor
- Medverka i rekryteringsprocessen inklusive anställningsintervju vid nyanställning av personal inom verksamheten
- Ansvara för rutiner för individuell introduktion av personal och bevaka personalens möjligheter till fortbildning
- Ansvara för att skolsköterskor, skolpsykolog, skollogoped samt skolläkare är informerade om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter och behörighet
- Ansvara för att kollegial journalgranskning sker och att checklistor finns samt att dessa används i enlighet med rutin
- Anmäla till IVO om skolsköterska, skolpsykolog eller skolläkare på grund av sjukdom eller missbruk bedöms inte kunna utöva sitt yrke tillfredsställande

3.2.5 Personuppgiftshantering

- Ansvara för att rutiner finns för att journaler förs i enlighet med lag
- Ansvara för uppföljning av patientuppgifternas kvalitet och ändamålsenlighet
- Ansvara för informationssäkerhetsarbetet inom verksamheten
- Ansvara för att en "Informationssäkerhetspolicy" finns (SOSFS 2008:14)

- Ansvara för att det finns fungerande rutiner för styrning av behörighet i det digitala journalsystemet PMO och för spårning (loggar) av användare och vid behov utreda misstanke om obehörig åtkomst
- Ansvara för att skolsköterskor, skolpsykologer och skolläkare är informerade om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter
- Ansvara för att uppföljning av informationssystemets användning sker genom regelbunden kontroll av loggarna samt utreda misstanke om obehörig åtkomst

3.2.6 Samverkan

- Ansvara för att det finns rutiner kring samverkan och samarbete med externa aktörer, myndighet och interna aktörer

3.2.7 Information

- Svara på frågor från myndigheter, elever, vårdnadshavare och medier vad gäller verksamheten
- Bedriva ett aktivt informationsarbete externt och internt

3.3 Medicinskt ledningsansvar

Verksamhetschef har uppdragit det medicinska ledningsansvaret [MLA] åt särskild skolsköterska. Verksamhetschef har skriftligen överlåtit följande arbetsuppgifter till MLA:

3.4.1 Ledningssystem och rutiner

- Uppföljning för att tillse att arbetet vid verksamheten sker i enlighet med vårdgivarens ledningssystem
- Uppföljning för att tillse att arbetet vid verksamheten sker i enlighet med verksamhetens rutiner (t.ex. läkemedelshantering, hygienrutiner)
- Framföra förändringsförslag avseende vårdgivarens ledningssystem
- Framföra förändringsförslag avseende verksamhetens rutiner

3.4.2 Informationssäkerhet

- Uppföljning för att tillse att arbetet vid verksamheten sker i enlighet med vårdgivarens informationssäkerhetspolicy
- Utgöra systemadministratör för verksamhetens digitala journalföringssystem
- Behörighetshantering för verksamhetens digitala journalföringssystem
- Utförande av åtkomstkontroll för verksamhetens digitala journalföringssystem
- Utbildning av personal vad gäller verksamhetens digitala journalföringssystem
- Ge användarstöd till verksamhetens personal vad gäller verksamhetens digitala journalföringssystem
- Uppföljning och granskning av hur patientuppgifter hanteras och förvaras vid verksamheten

- Framföra förändringsförslag avseende vårdgivarens informationssäkerhetspolicy

3.4.3 Patientsäkerhet och avvikelshantering

- Ta emot och bedöma rapporter rörande verksamhetsförändringar vilka kan medföra risk för avvikelser
- Hantering, bedömning och eventuell utredning av avvikelser vid verksamheten
- Föredra och handlägga ärenden vid anmälningar till Inspektionen för vård och omsorg jämlikt Lex Maria (SOSFS 2005:28)
- Föredra och handlägga ärenden vid anmälningar till Inspektionen för vård och omsorg om legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal ej bedöms kunna utöva sitt yrke på ett tillfredsställande sätt
- Föredra och handlägga övriga ärenden gentemot Inspektionen för vård och omsorg.
- Informera verksamhetens personal om inträffade avvikelser
- Tillse att patientansvar, bokningar och bevakningar flyttas över till vikarie eller efterträdare vid personals frånfall
- Föredra verksamhetens Patientsäkerhetsberättelse

3.4.4 Kvalitetsarbete och verksamhetsutveckling

- Delta vid kvalitetsarbete och framtagande av verksamhetsmål
- Tillse att nya lagar, förordningar samt föreskrifter blir kända för verksamhetens personal
- Implementering och uppföljning av nya metoder och rutiner
- Ansvara för planering och genomförande av yrkesnätverk för verksamhetens personal
- Föredra verksamhetens Kvalitetsberättelse

3.4.5 Samverkan

- På anmodan företräda verksamheten vid samverkan med vårdgrannar, övriga aktörer samt allmänheten (remisshantering)

3.4.5 Sakkunnigstöd

- Sakkunnig vid nyanställning av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal
- Sakkunnig gentemot verksamhetens personal vad gäller frågor rörande diagnostik eller vård och behandling
- Sakkunnig gentemot verksamhetens personal vad gäller journalföring och dokumentation
- Sakkunnig vid upphandling och införskaffning av utrustning, instrument samt tjänster

3.4.6 Egenkontroll

- Uppföljning och granskning av verksamhetens journalföring och dokumentation
- Uppföljning och granskning av verksamhetens hantering av personuppgifter
- Uppföljning och granskning av verksamhetens lokaler

- Uppföljning och granskning av verksamhetens utrustning och instrument (säkerställa produktval och teknikanvändning)
- Uppföljning och granskning av verksamhetens remisshantering
- Uppföljning och granskning av verksamhetens patientbesöksrutiner

3.4. Rektors ansvar

Rektorerna är ytterst ansvariga för sina skolors systematiska kvalitetsarbete. Skolornas medarbetare ska också medverka i detta kvalitetsarbete med uppföljning av mål och resultat. Rektor:

- Ansvarar för sin enhets inre organisation
- Är ytterst ansvarig för det systematiska kvalitetsarbetet på sin skola
- Ansvarar för att elever på sin skola får tillgång till elevhälsan
- Ska se till att rutiner finns för att utvärdera den lokala elevhälsan
- Ansvara för att det finns ändamålsenliga lokaler och utrustning enligt HSL för att bedriva hälso- och sjukvård i verksamheten, oavsett vem som är hälso- och sjukvårdspersonalens närmaste chef

3.5. Systemförvaltare ansvarar - PMO

- Utgöra systemadministratör för verksamhetens digitala journalföringssystem
- Behörighetshantering för verksamhetens digitala journalföringssystem
- Utförande av åtkomstkontroll för verksamhetens digitala journalföringssystem
- Utbildning av personal vad gäller verksamhetens digitala journalföringssystem
- Ge användarstöd till verksamhetens personal vad gäller verksamhetens digitala journalföringssystem
- Utveckla journalsystemet i enlighet med verksamhetens behov

3.6 Hälso- och sjukvårdspersonal

Hälso- och sjukvårdspersonal ska ha god kännedom om, och arbeta enligt gällande lagstiftning och övriga styrdokument. Hälso- och sjukvårdspersonal har ett personligt yrkesansvar, vilket innebär att medarbetaren är ansvarig att fullgöra sina arbetsuppgifter.

3.6.1. Kompetens

Enligt patientsäkerhetslagen är hälso- och sjukvårdspersonal skyldig att bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls. Personalen ska känna till och arbeta utifrån de processer och rutiner som är upptagna i ledningssystemet. För att säkerställa hög patientsäkerhet krävs att skolsköterska, skolläkare och skolpsykolog har rätt kompetens och arbetarutifrån ledningssystemets processer och rutiner.

Skolsköterskans kompetenskrav:

Legitimerad sjuksköterska med specialistutbildning med inriktning mot hälso- och sjukvård för barn och ungdomar eller distrikt. Meriterande är erfarenhet av förebyggande arbete och folkhälsa. En sjuksköterska som har genomgått någon av ovanstående specialistutbildningar är behörig att ordinera läkemedel för vaccin enligt Folkhälsomyndighetens föreskrifter (HSL-FS 2016:51) om vaccination av barn. Vid de fall sjuksköterskan genomgått specialistutbildning för skolsköterska så är det upp till varje vårdgivare att bedöma om den utbildningen anses vara likvärdig ovanstående, denna bedömning ska dokumenteras.

Om sjuksköterska utan behörighet från nämnda specialistutbildningar tjänstgör som skolsköterska ska genomgång av vaccinationsstatus samt ordination av vaccin göras av skolläkare eller kollega med reell kompetens. En sjuksköterska som inte har genomgått specialistutbildning bör erbjudas vikariat i första hand.

Skolläkarens kompetenskrav:

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

Skolpsykologens kompetenskrav

Legitimerad psykolog. Meriterande är erfarenhet av och kunskap om handledning/konsultation samt utredning och utvecklingsbedömning av barn.

Skollogopedens kompetenskrav:

Legitimerad logoped. Meriterande är erfarenhet av och kunskap om arbete med barn och unga.

Kompetenskrav vid nyanställning

Vid nyanställning ansvarar den chef som anställer för att utdrag ur brottsregistret lämnas in samt att en noggrann kontroll görs av intyg om legitimation, utbildning och kurser.

Yrkeslegitimationen ska kontrolleras hos Socialstyrelsen, då det fysiska intyget inte förloras vid eventuell indragning av legitimationen. Anställande chef gör också en kontroll av personlig ID-handling. Verksamhetschef, ansvarar för att de kompetenskrav som ställs vid nyanställning är uppfyllda. Verksamhetschefen ansvarar också för att följa upp att alla medarbetare har god kännedom om de riktlinjer för arbetet som finns.

Fortbildning

Verksamhetschef ansvarar för att skolsköterska, skolläkare, skollogoped och skolpsykolog uppdateras i enlighet med ny kunskap och forskning som är relevant för arbetet inom verksamheten. Nyanställd ska erbjudas yrkesspecifik introduktion. En plan för yrkesspecifik kompetensutveckling upprättas utifrån behov.

3.6.2. Arbetsbeskrivning:

Skolsköterskan, skolläkare, skollogoped och skolpsykolog ingår i skolornas samlade elevhälsa och bidrar med medicinsk, logopedisk och psykologisk kompetens i elevhälsoarbetet. EMI, ELI och EPI arbetar tillsammans med övrig personal på skolorna för att skapa en trygg lärmiljö och goda förutsättningar för elevernas hälsa, utveckling och lärande.

Skolsköterskornas medicinska arbete leds av MLA. Denna funktion finns som stöd i arbetet med de medicinska arbetsuppgifterna.

I skolsköterska uppdrag ingår:

- delta i skolans förebyggande, hälsofrämjande och åtgärdande arbete i elevhälsoteamet
- bidra med medicinsk kompetens i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete och i det systematiska kvalitetsarbetet
- erbjuda alla elever i grundskola och anpassad grundskola hälsobesök enligt rutin
- bidra i det hälsofrämjande och förebyggande arbetet genom att till exempel sammanställa aggregerad och avidentifierad information från samtal vid elevernas hälsobesök.
- I samverkan med elever, vårdnadshavare och skolans övriga personal arbeta för att ge eleverna kunskap om hälsosamma levnadsvanor och om faktorer som bidrar till hälsa eller ohälsa
- tillföra medicinsk kompetens och omvårdnadskompetens
- vid hälsobesök tidigt identifiera problem eller symtom hos elever som kan innebära att de är i behov av särskilt stöd eller andra insatser
- utifrån omvårdnadsprocessen identifiera, bedöma, ge råd, följa upp och utvärdera eventuella åtgärder
- ge handledning och konsultation till skolans övriga personal
- bevaka elevernas vaccinationstäckning och erbjuda vaccinationer enligt vaccinationsprogrammet samt kompletterande vaccinationer
- identifiera behov som förekommer på gruppnivå och som därmed behöver åtgärdas på skol- eller strukturnivå
- delta i samverkar även med andra aktörer inom kommunen, andra vårdgivare samt myndigheter
- dokumentera enligt Hälso- och sjukvårdslagen, Patientdatalagen SFS, HSLF-FS, Patientlagen 2014:821

I skolläkarens uppdrag ingår:

- Ha en rådgivande, handledande och konsultativ roll och bidra med medicinsk kompetens till Elevhälsans medicinska insats
- Vara behjälplig vid vaccinationsplanering enligt folkhälsomyndighetens allmänna och särskilda vaccinationsprogram och rekommendationer
- Samverka med hälso- och sjukvården och socialtjänsten
- Göra en medicinsk bedömning inför beslut om mottagande i anpassad grund- eller gymnasieskola
- Vid behov göra en medicinsk bedömning inför beslut om behov av särskilt stöd och utredning om intellektuell funktionsnedsättning
- Ansvara för läkarmottagning
- Följa rutiner och riktlinje inom EMI
- Remisshantering

- Dokumentera enligt Hälso- och sjukvårdslagen, Patientdatalagen SFS, HSLF-FS, Patientlagen 2014:821

I skolpsykologens uppdrag ingår:

- bidra med psykologisk kompetens i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete och i det systematiska kvalitetsarbetet
- bidra med psykologisk kunskap om skydds- och riskfaktorer för elevers hälsa, lärande och utveckling, till exempel genom utbildning kring psykisk hälsa och ohälsa
- ge handledning och konsultation till rektor och övrig pedagogisk personal
- skolpsykolog deltar på enheternas elevhälsotemasmöten
- tillsammans med elevhälsoteamet kartlägga och analysera elevernas och skolans behov, föreslå och genomföra hälsofrämjande och förebyggande insatser och utvärdera och utveckla dessa
- i samverkan med lärare, elever, vårdnadshavare och skolans övriga personal arbeta med pedagogiskt inriktade insatser för att stödja elevers kognitiva, sociala och emotionella utveckling och stödja utvecklingen mot utbildningens mål
- genomföra psykologiska utredningar och bedömningar av elever, grupper och organisationer, för att bidra med psykologisk kunskap om elevers förutsättningar för lärande och behov av stöd
- bidra vid kliniskt inriktade insatser såsom diagnostisering av intellektuell funktionsnedsättning inför beslut om mottagande i anpassad grund- eller gymnasieskola
- delta i samverkar även med andra aktörer inom kommunen, andra vårdgivare samt myndigheter
- ta till vara kunskap om elevernas psykiska hälsa i elevhälsans övriga arbete
- dokumentera enligt Hälso- och sjukvårdslagen, Patientdatalagen SFS, HSLF-FS, Patientlagen 2014:821

I skollogopedens uppdrag ingår:

- bidra med logopedisk kompetens i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete och i det systematiska kvalitetsarbetet
- ge handledning och konsultation till skolans rektor och övrig pedagogisk personal
- generell kompetensutveckling inom exempelvis språk, kommunikation, läsning och skrivning
- delta i utvecklandet av ledning och stimulans för alla elever
- ta fram och implementera bildstöd
- kortare period av färdighetsträning och vid behov längre perioder (muntlig och skriftlig språk- och kommunikationsutveckling)
- ta fram material utifrån specifika elevers behov
- insatser kring alternativa verktyg

- bistå med logopedisk kompetens vid ljudanpassning av klassrum samt samverka med hörselpedagog och pedagog vid hörselnedsättning
- delta i samverkar även med andra aktörer inom kommunen, andra vårdgivare samt myndigheter
- dokumentera enligt Hälso- och sjukvårdslagen, Patientdatalagen SFS, HSLF-FS, Patientlagen 2014:821

4. PROCESSER OCH RUTINER

Vårdgivaren ska identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten som behövs för att säkerställa verksamhetens kvalitet.

- Identifiera de aktiviteter som ingår.
- Bestämma aktiviteternas inbördes ordning.
- För varje aktivitet utarbeta och fastställa rutiner som behövs för att säkerställa verksamhetens kvalitet.

Rutinerna ska dels beskriva ett bestämt tillvägagångssätt för hur en aktivitet skall utföras, dels ange hur ansvaret för utförandet är fördelat i verksamheten (SOSFS 2011:9).

Processer och rutiner ska årligen granskas och revideras för att nå uppsatta mål och spegla lagstiftarens intentioner. Resultat av granskningar ska återföras till ansvariga i organisationen, medarbetare och övriga berörda av MLA.

Identifierade processer för elevhälsans medicinska insats redovisas i bilaga 1.

5. SAMVERKAN

Enligt 4 kap. 6 §SOSFS 2011:9 ska vårdgivaren identifiera de processer där samverkan behövs för att förebygga att patienten drabbas av vårdskada. I verksamheternas processer och rutiner framgår hur samverkan möjliggörs och bedrivs. Nedan synliggörs syfte och form för samverkan.

5.1 Intern samverkan

Samverkan med elev är utgångspunkt för allt arbete inom EMI, EPI och för ELI. Eleven ska alltid ha inflytande och delaktighet i hälso- och sjukvårdsinsatser enligt gällande lagstiftning.

5.1.1 Samverkan med vårdnadshavare

Samverkan med vårdnadshavare eftersträvas alltid så långt som möjligt. Elevens mognad och vårdens innehåll avgör om sekretess gentemot vårdnadshavare ska beaktas. Vid behov av mognadsbedömning ska denna göras enligt Föräldrabalken 6 kap. Mognadsbedömningar ska journalföras. Denna huvudregel gäller även utlämnande av uppgifter ur journal under förutsättning att det inte föreligger risk för betydande men för barnet.

5.1.2 Samverkan med annan skolpersonal

Hälso- och sjukvårdspersonalen ska genom samverkan med elevhälsopersonal och övrig personal på skolan arbeta för att gemensamt verka för tidig upptäckt av hinder för lärande, hälsa och utveckling. Denna samverkan kan begränsas i viss mån av sekretessen enligt offentlighets- och sekretesslagen. Enligt 25 kap. 13 a § får utlämnande ske till övriga elevhälsan utan samtycke från eleven om det "krävs att uppgiften lämnas för att en elev ska få nödvändigt stöd". Detta gäller även annan "särskilt elevstödjande" personal som till exempel rektor och specialpedagog.

Utgångspunkten är att vårdnadshavaren och eleven i förväg ska tillfrågas om utlämnandet. Undantagsbestämmelsen blir aktuell främst i fall där vårdnadshavaren/eleven har motsatt sig utlämnandet.

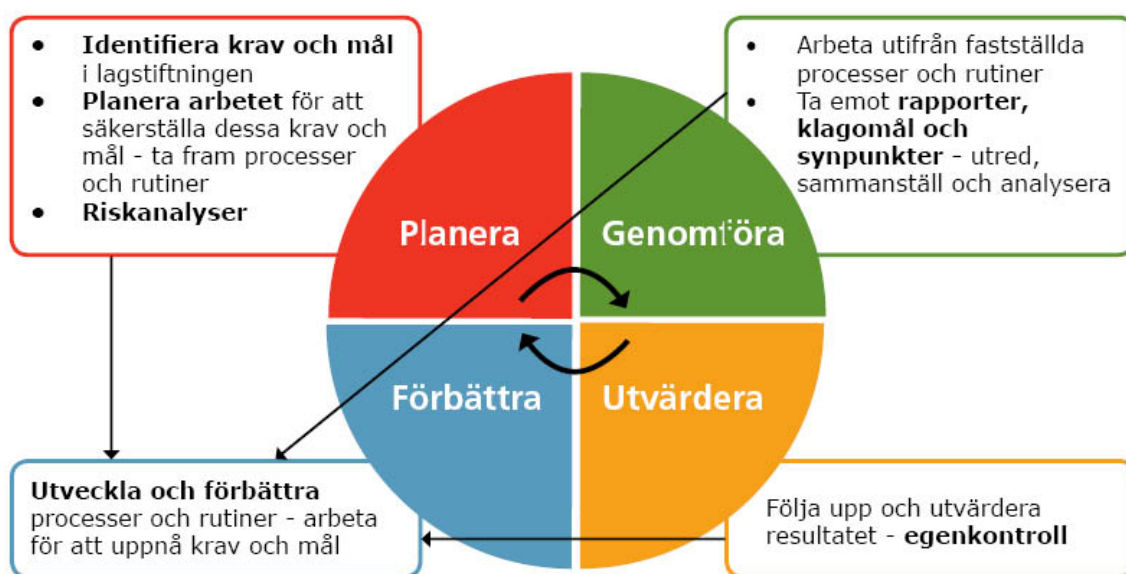
5.2. Extern samverkan

Skolsköterska, skolpsykolog, skollogoped och skolläkare samverkar även med aktörer inom kommunen, andra vårdgivare och andra myndigheter. Hur denna samverkan ser ut regleras bland annat av kommunala och regionala samverkansavtal.

6. SYSTEMATISKT FÖRBÄTTRINGSARBETE

Verksamhetschef ansvarar för att det systematiska arbetet för att förbättra verksamheten sker fortlöpande. I förbättringsarbetet läggs vikt vid förebyggande åtgärder. Syftet är att förhindra att vårdskador, missförhållanden och andra avvikelser inträffar (SOSFS 2011:9). Elevhälsan är även en del av det systematiska kvalitetsarbetet som bedrivs på varje skola, vilket rektor på den enskilda skolan ansvarar för.

Ledningssystemet kan illustreras som ett förbättringshjul. De inre pilarna visar fasernas ordning och att arbetet är ständigt fortgående. Eftersom kvaliteten ständigt ska utvecklas och säkras blir ett ledningssystem aldrig färdigt (SOSFS 2011:9).



Figur ur vägledning för elevhälsa

6.1 Planera

6.1.1 Identifiera krav/mål och utforma processer/rutiner

Processerna och rutinerna är ledningssystemets grundläggande delar. Enligt SOSFS 2011:9 ska vårdgivaren eller den som bedriver verksamhet identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet. Vårdgivaren eller den som bedriver verksamhet ska i varje process

- identifiera de aktiviteter som ingår
- bestämma aktiviteternas inbördes ordning
- för varje aktivitet utarbeta och fastställa de rutiner som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet

Rutinerna ska dels beskriva ett bestämt tillvägagångssätt för hur en aktivitet ska utföras, dels ange hur ansvaret för utförandet är fördelat i verksamheten.

Metoder ska utvecklas och implementeras i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet. Arbetet ska utgå från Socialstyrelsens och Skolverkets vägledningsdokument för elevhälsa. Metodstödet är från grunden uppbyggt utifrån Göteborgs Stads metodstöd och är omarbetat för att passa Bollebygds kommuns verksamhet. Metodstödet uppdateras kontinuerligt utifrån vad som kommer fram via MLA nätverk och ledningsråd VGR, där arbete kring standardisering är fokus.

Det ska genom processerna och rutinerna även säkerställas att samverkan möjliggörs både inom den egna verksamheten och gentemot andra verksamheter utanför den egna organisationen.

6.1.2 Riskanalys

Identifiering av krav och mål samt utformandet av rutiner sker bland annat utifrån regelbundna riskanalyser. Riskanalyser innebär ett framåtblickande och förebyggande arbetssätt och ska omfatta verksamhetens alla delar. Analyser ska göras för att identifiera händelser som skulle kunna inträffa och som gör att verksamheten inte lever upp till de krav och mål som ställs i lagar och andra föreskrifter och beslut. Riskanalyser ska genomföras fortlöpande (SOSFS 2011:9). Det pågår ett arbete med att konkretisera detta i ledningssystemet.

6.2 Genomföra

6.2.1 Utredning av avvikelser

En avvikelse uppstår om en verksamhet inte når upp till kvalitet, dvs inte efterlever krav och mål i föreskrifter och beslut. En avvikelse uppstår också om personalen inte arbetar i enlighet med processer och rutiner som ingår i ledningssystemet. Identifierade avvikelser ska åtgärdas. Identifierade åtgärder ska också leda till att processer och rutiner ses över och med stöd av dem säkra att inträffade avvikelser inte inträffar på nytt. Förbättringsarbetet innebär alltså att verksamheten lär av sina misstag.

Avvikelser/händelser/tillbud rapporteras fortlöpande till MLA i journalsystemet PMO genom standardiserad metod för avvikelshantering. Avvikelser rapporteras av MLA till verksamhetschef som tillsammans bedömer om händelsen eller avvikelsen är av sådan art att den kan innebära risk för eller har medfört vårdskada. Därefter utreds händelsen och bedömning görs om skäl finns att göra Lex Maria anmälan samt vilka åtgärder som krävs för att i framtiden förebygga att liknande händelser sker, exempelvis genom förbättrade processer och rutiner som återkopplas till verksamheten och arbetsgivare vilket ger en lärande organisation där erfarenheter utbyts. Dokumentation av detta arbete sker i patientsäkerhetsberättelsen (SOSFS 2011:9).

6.2.2 Klagomål

Den som bedriver verksamhet enligt hälso- och sjukvårdslagen ska kunna ta emot och utreda klagomål på verksamhetens kvalitet (HSL 2017:30). I enlighet med skollagen finns inom Bollebygds kommun rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen eller mot kvaliteten av hälso- och sjukvården som bedrivs i utbildningsnämnden.

6.2.3 Lex Maria

Lex Maria anmälan utförs då en händelse inträffat och en patient drabbats av, eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig vårdskada enligt patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659, lagändring SFS 2023:503). Verksamhetschefen är ansvarig för att anmälan enligt Lex Maria görs till Inspektionen för vård och omsorg [IVO].

6.3 Utvärdera

Utvärdering sker med hjälp av egenkontroll som innebär att genom att systematiskt följa upp och utvärdera samt kontrollera att verksamheten bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet (SOSFS 2011:9). Egenkontrollen ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att verksamhetschefen ska kunna säkra verksamhetens kvalitet. Verksamhetschef ansvarar för att informera, sammanställa och följa upp resultat av kvalitetsgranskningar lokalt och för att redovisa resultaten i patientsäkerhetsberättelsen. Egenkontroll inom elevhälsans medicinska, logopediska samt psykologiska insats innefattar:

- Jämförelser av verksamhetens resultat med uppgifter i nationella och regionala kvalitetsregister enligt patientdatalagen
- Jämförelser av verksamhetens resultat dels med uppgifter i öppna jämförelser, dels med resultat för andra verksamheter
- Jämförelser av verksamhetens nuvarande resultat med tidigare resultat av målgruppsundersökningar
- Granskning av journaler, akter och annan dokumentation
- Granskning av utredningsrutiner, testhantering och utlåtandeskrivning
- Journalgranskning
- Loggkontroller inom journalsystemet
- Patientsäkerhetsberättelse

Egenkontroll utförs av MLA i strukturerad form. Här stäms ett antal kontrollpunkter av och föreslagna åtgärder beskrivs. Resultatet av egenkontrollen delges verksamheten och sammanfattas i patientsäkerhetsberättelser

6.4 Utveckla och förbättra

Genom att systematiskt följa arbetsbeskrivningar, riktlinjer och styrdokument kan man stegvis kvalitetssäkra och följa upp verksamheten. Hur har man arbetat, vilka resultat har man uppnått och vad behöver man förbättra. En årlig sammanställning av verksamheten beskrivs i patientsäkerhetsberättelsen.

Metoder, processer och rutiner ska regelbundet granskas för att nå uppsatta mål. Om resultaten visar att processerna och rutinerna inte är ändamålsenliga för att säkra verksamhetens kvalitet ska processerna och rutinerna förbättras (SOSFS 2011:9). Resultatet av granskningar ska återföras till medarbetare och andra berörda. Förbättringsåtgärder dokumenteras, analyseras och utgör grunden för reviderade eller nya mål och rutiner. Elevhälsans medicinska insats arbetar med att identifiera och dokumentera flera rutiner och processer. Medicinsk ledningsansvarig skolsköterska är med i en nätverksgrupp för ledande och samordnande skolsköterskor i regionen. Denna grupp arbetar med att förbättra och säkerställa rutiner och processer och blir den del av kvalitetssäkringen.

7. DOKUMENTATIONSSKYLDIGHET

Det systematiska och fortlöpande arbetet med att utveckla och säkra kvaliteten ska dokumenteras. Fastställda processer och rutiner ska vara dokumenterade. Även arbetet med att planera och utföra riskanalyser, egenkontroll och rapporter ska dokumenteras liksom vilka förbättrande åtgärder avvikelser gett lett till (SFS 1982:763). Patientsäkerhetsberättelse och kvalitetsberättelse skrivs varje år.

7.1 Patientsäkerhetsberättelse

3 Kap. 10§ i Patientsäkerhetslagen 2010:659

Patientsäkerhetsarbetet med att förebygga vårdskador hos elever ska ske kontinuerligt. Verksamhetschefen ansvarar för att personalen är informerad om rutiner, vad som ska rapporteras och hur det ska ske. Patientsäkerhetsarbetet ska utgå från identifierade avvikelser i verksamheten som årligen sammanställs till en patientsäkerhetsberättelse. Patientsäkerhetsberättelsen skrivs av MLA och ska enligt lag upprättas senast den 1 mars varje år. Patientsäkerhetsberättelsen innefatta:

- analys av avvikelser
- uppgifter om hur egenkontrollen har utförts
- beskrivning av samverkan med andra aktörer
- hantering av patientsäkerhetsrisker
- hantering av klagomål och synpunkter

7.2 Informationssäkerhet

Skolsköterska, skolläkare, skollogoped och skolpsykolog ska följa rutinerna för informationshantering och journalföring samt gällande lagstiftning. Verksamhetschefen fastslår vem som har ansvar för tilldelning, förändring, borttagning och regelbunden uppföljning av behörigheter i det digitala journalsystemet. Tilldelning av behörighet i journalsystemet ska vara begränsade till det ansvarsområde personalen har och ske efter det att verksamhetschefen gjort en individuell bedömning. Behörigheter ska kontinuerligt läggas till, tas bort och regleras så att endast den som är delaktig i vården har tillgång till journalhandlingar. MLA och systemansvarig ansvarar för att loggkontroller görs i form av stickprovskontroller. Genomförda loggkontroller dokumenteras och sparas i 10 år. Obehörig ingång ska anmälas till verksamhetschefen. Även misstanke om obehörig ingång ska anmälas och utredas av verksamhetschefen för eventuell vidare åtgärd. Olovlig läsning rubriceras som dataintrång.

8. STYRDOKUMENT

Styrdokument som reglerar elevhälsans medicinska insats

8.1 Lagar och förordningar

- Skollagen (2010:800)
- Lagen om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter (2018:1197)
- Hälso- och sjukvårdslagen, HSL (2017:30)
- Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80)
- Patientsäkerhetslagen (2010:659)
- Patientsäkerhetsförordningen, PSF (2010:1369)
- Patientdatalagen, PDL (2008:355)
- Patientdataförordningen, PDF (2008:360)
- Förordningen om patientregister hos Socialstyrelsen (2001:707)
- Lagen om hälsodataregister (1998:543)
- Lagen om register över nationella vaccinationsprogram (2012:453)
- Förvaltningslagen, FL (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen, OSL(2009:400)
- Dataskyddsförordningen GDPR samt 2018:218

- Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
- Arkivlagen (1990:782)
- Socialtjänstlagen, SoL (2001:453)
- Arbetsmiljölagen, AML (1977:1160)
- Diskrimineringslagen, DL (2008:567)
- Föräldrabalken, FB (1949:381)
- Smittskyddslagen (2004:168)

8.2 Föreskrifter och allmänna råd

Skolverkets föreskrifter och allmänna råd (SKOLSF):

- Skolverkets allmänna råd om mottagande i grundsärskolan och gymnasiesärskolan samt om urval till gymnasiesärskolans nationella program (SKOLSF 2018:251)
- Skolverkets allmänna råd om arbete med extra anpassning, särskilt stöd och åtgärdsprogram (SKOLSF 2014:40)
- Skolverkets allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete för 27 skolväsende (SKOLSF 2012:98) SKOLSF 2004:13
- Skolverkets föreskrifter om elevmedverkan i skolans arbetsmiljöarbete genom elevskyddsombud

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS):

- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)
- Socialstyrelsens allmänna råd om handläggning av ärende som gäller barn och unga (SOSFS 2014:6)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om våld i nära relationer (SOSFS 2014:4)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om hälsoundersökning av asylsökande m.fl. (SOSFS 2011:11)
- Socialstyrelsens föreskrifter om bedömning av om hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård (SOSFS 2009:6)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (SOSFS 2016:40)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om vårdgivarens systematiska patientsäkerhetsarbete (HSLF 2017:40)
- Socialstyrelsens föreskrifter om ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården, tandvården m.m. (SOSFS 2004:11)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården (HSL 2017:37)
- Socialstyrelsens föreskrifter om behörighet för sjuksköterskor att förskriva och ordinera läkemedel (HSLF-FS 2018:43)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om att förebygga och ha beredskap för att behandla vissa överkänslighetsreaktioner (SOSFS 1999:26)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om hantering av smittförande avfall från hälso- och sjukvården (SOSFS 2005:26)
- Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården (SOSFS 2008:1)
- Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien i vård och omsorg (SOSFS 2015:10)

8.3 Internationella konventioner och överenskommelser (SOSFS)

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

Bilaga 1. Identifierade processer

Identifierade processer/rutiner	Gäller för	Rutiner finns i	Uppföljning
Hälsobesök	Skolsköterska	Metodstöd	VC/MLA
Hälsobesök – nyanländ elev	Skolsköterska	Metodstöd/Lokal rutin	VC/MLA
Tillväxt	Skolsköterska	Metodstöd	VC/MLA
Syn	Skolsköterska	Metodstöd	VC/MLA
Hörsel	Skolsköterska	Metodstöd	VC/MLA
Ryggundersökning	Skolsköterska/sk olläkare	Metodstöd/Regional rutin och lokal rutin	VC/MLA
Medicinsk bedömning inför mottagande i anpassad grundskola	Skolläkare/skolsk öterska/skolpsyk olog	Lokal rutin	VC/MLA
Skolpsykologisk utredning	Skolpsykolog	Lokal rutin	VC/Skolpsyk olog
Generella ordinationer	Skolsköterska/sk olläkare	Metodstöd/Lokal Blankett	VC/MLA
Läkemedelshantering	Skolsköterska/sk olläkare	Metodstöd/Lokal rutin	VC/MLA
Vaccinering	Skolsköterska/sk olläkare	Metodstöd//Lokal rutin	VC/MLA
Medicinteknisk utrustning	Skolsköterska	Lokal rutin	VC/MLA
Remisshantering	HSL personal	Metodstöd	VC/MLA
Journalföring	HSL personal	Metodstöd	VC/MLA
Avvikelser	HSL personal	Metodstöd	VC/MLA

Hantering av farligt avfall och risk för blodsmitta	Skolsköterska	Metodstöd	VC/MLA
---	---------------	-----------	--------

5. Uppföljningsrapport april 2025, Utbildningsnämnden UN2025/135

**Tjänsteskrivelse**

2025-05-06

Lisa Johansson | Ekonom

Dnr 183469

0734-64 70 40 |

lisa.johansson@bollebygd.se

Kommunstyrelsen

Uppföljningsrapport per april 2025**Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden godkänner uppföljningsrapport per april 2025

Ärendet

Enligt kommunfullmäktiges beslut per 11 februari 2016 ska en månadsuppföljning redovisas per februari, april och oktober. Denna rapport utgör utbildningsnämndens del i den kommunövergripande rapporten. Rapporten innehåller en ekonomisk sammanställning och årsprognos.

Ekonomiska förutsättningar

Nämnden prognostiserar ett överskott på 1,6 mnkr för helåret. Kultur och fritid samt grundskolan prognostiserar underskott. Resterande verksamheter prognostiserar ett nollresultat eller överskott.

Överskottet har minskat till följd av ökade kostnader för aktivitetsbidrag, släpande skolskjutskostnader och ökat elevantal på gymnasiet till hösten.

Barnkonsekvensanalys

Budget är ett medel för att nå målet att alla barn och elever ska få tillgång till en likvärdig utbildning av god kvalitet och möjlighet att ta del av kultur- och fritidsaktiviteter.

**Beslutsunderlag**

- Uppföljningsrapport per april 2025, Utbildningsnämnden, Tjänsteskrivelse
- Uppföljningsrapport per april 2025, Utbildningsnämnden, Rapport

Skickas till

Kommunstyrelsen

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Förvaltningschef

Lisa Johansson

Ekonom

Utbildningsförvaltningen

Uppföljningsrapport per april 2025

Utbildningsnämnden

Ekonomi

Ekonomiskt utfall och prognos

	Perioden				Helår			
	2024	2025			2024	2025		
	Utf.	Utf.	Budg.	Avvik.	Utf.	Prog.	Budg.	Avvik.
Nämnd	-0,2	-0,3	-0,3	0,1	-0,7	-0,8	-1,0	0,2
Kultur & Fritid	-5,0	-5,2	-4,2	-0,9	-13,0	-12,8	-12,5	-0,3
Förskola	-25,8	-25,7	-26,4	0,8	-75,9	-73,9	-74,9	1,0
Fritidshem	-7,2	-7,3	-7,7	0,3	-21,6	-21,7	-22,1	0,4
Grundskola	-57,3	-55,4	-54,7	-0,7	-155,9	-153,9	-152,2	-1,7
Anp. grundskola	-5,2	-5,4	-5,1	-0,3	-15,6	-14,5	-14,7	0,2
Gymnasie	-17,3	-17,2	-18,4	1,2	-53,0	-54,4	-54,7	0,3
Vuxenutbildning	-0,9	-0,8	-1,4	0,6	-2,1	-2,4	-3,9	1,5
Gemensamt	-0,3	-0,2	-0,2	0,0	-1,0	-0,7	-0,7	0,0
	-119,4	-117,4	-118,4	1,1	-338,7	-335,1	-336,7	1,6

Tabellen ovan visar i tur och ordning: nettokostnaderna för perioden förra året, för året, budgeten och avvikelserna emellan. Utfallet av nettokostnader föregående år, prognostiserade nettokostnader för helåret, budgeten för helåret samt det prognostiserade helårsresultatet. Sista kolumnen visar den totala nettokostnaden föregående år.

Nämnd

Nämnden prognostiserar ett överskott på 0,2 mnkr för helåret. Prognosen baseras på föregående års utfall samt en bedömning av utfallet hittills.

Kultur/fritid

Kultur och fritid prognostiserar ett underskott på 0,3 mnkr för helåret.

Underskottet kommer av ökade utbetalningar aktivitetsbidrag på grund av ökat antal aktiviteter hos föreningarna. Underskottet för aktivitetsbidrag var 0,5 mnkr 2024. Antalet aktiviteter hos föreningar ökar med befolkningsökningen. Under pandemin minskade aktiviteterna, för att nu öka markant. Ingen budget för aktivitetsbidrag har tillskjutits verksamheten sett till befolkningsökning under åren.

Förskola

Verksamheten förskolan prognostiserar ett större överskott på 1,0 mnkr för helåret. Verksamhetens personalkostnader och statsbidrag kopplade därtill, visar överskott. Detta trots en större engångspost på personalkostnadssidan.

Inget i verksamheternas prognos och planering tyder på ökande personalkostnader framåt.

Köpta och sålda förskoleplatser prognostiserar sammanslaget ett överskott till följd av buffert på köpta platser. Sänkt statsbidrag för maxtaxa torde ha påverkat förskolan med 0,3 mnkr minskat överskott per mars prognos, men har uppvägs av motsvarande lägre personalkostnader än prognos för mars.

Fritidshem

Verksamheten fritidshem prognostiserar ett överskott på 0,4 mnkr för helåret. Enheterna har gemensamt ett underskott i prognosen. Överskottet kommer av central volymbuffert och ett överskott från köpta och sålda platser. Överskottet ökat något sedan tidigare prognoser på grund av fler sålda platser och färre köpta.

Sänkt statsbidrag för maxtaxa har påverkat fritidshem med 0,1 mnkr men kompenseras av motsvarande lägre personalkostnader än prognos för mars.

Grundskola F-9

Verksamheten grundskola prognostiserar ett underskott på 1,7 mnkr på helåret. Underskottet kommer från för höga personalkostnader jämfört med budget. Flera enheter fick inte till en nollbudget för året, utan har fortsatt anpassningar att göra under året för att komma i budget i balans. Några enheter och elevhälsan prognostiserar ett nollresultat eller ett mindre överskott. Central buffert minskar underskottet något.

Köpt och såld verksamhet prognostiserar ett överskott.

Underskottet i april har ökat på grund av att höstens extraturer i skolskjuts som bolaget borde fakturerat under hösten, ej heller bokades upp och belastar nu grundskolan för detta år. Den ökade kostnaden motsvarar 440 tkr.

Anpassad grundskola

Verksamheten anpassad grundskola prognostiserar ett överskott på 0,2 mnkr. Prognosen är oförändrat sedan tidigare rapporter. Överskottet kommer av den centrala volymbufferten. Enheten samt köpt och såld verksamhet prognostiserar ett nollresultat.

Gymnasieskola

Verksamheten gymnasieskola prognostiserar ett överskott på 0,3 mnkr. Prognosen har försämrats något till följd av uppskrivning av antalet nior som går ut till våren och börjar gymnasiet till hösten jämfört med de treor som går ut gymnasiet nu till våren. Huruvida de väljer utbildningar som kostnadsmässigt motsvarar den kostnad treorna genererat vet verksamheten först 15:e september.

Anpassat gymnasie prognostiserar ett överskott till följd av att budget för köpta platser beräknats på tolv månader per år och Borås stad endast fakturerar för 10 månader.

IM prognostiserar ett nollresultat.

Vuxenutbildning

Verksamheten vuxenutbildning prognostiserar ett överskott på 1,5 mnkr för helåret. Prognosen är oförändrad sedan tidigare rapporter.

Gemensamt

Verksamheten prognostiserar ett nollresultat för helåret. Prognosen är oförändrad sedan tidigare rapporter.

Sammanställning prognoser under året

	feb	mar	apr	aug	okt	bokslut	avvikelse
Nämnd	0,2	0,2	0,2				
Kultur & Fritid	-0,2	-0,2	-0,3				
Förskola	1,0	1,0	1,0				
Fritidshem	0,2	0,3	0,4				
Grundskola	-1,5	-1,5	-1,7				
Anp. grundskola	0,2	0,2	0,2				
Gymnasie	0,8	0,8	0,3				
Vuxenutbildning	1,5	1,5	1,5				
Gemensamt	0,0	0,0	0,0				
Totalt	2,2	2,3	1,6				
Procent av budget	0,65%	0,68%	0,48%				

Förändringen som skett mellan februaris- och aprils prognoser är en ökad prognos i kostnader för aktivitetsbidrag till föreningar för fritid, ökade kostnader för skolskjuts från föregående år på grundskolan samt ett minskat överskott på gymnasiet till följd av något fler gymnasieelever till hösten än tidigare prognos.

Prestationer

Prestationer för Utbildningsnämnden 2025 Antal barn och elever Folkbokförda i Bollebygds kommun	Progn. snitt helår 2025	Utfall 2024	Förän- dring	Utfall 2023	Utfall 2022
Barn i förskola	526	531	-5	519	530
- <i>varav köpt verksamhet</i>	27	27	0	28	37
- såld verksamhet	4	4	0	10	10
Elever i fritidshem	488	479	9	509	530
- <i>varav köpt verksamhet</i>	105	106	-1	114	118
- såld verksamhet	9	9	0	10	9
Elever i förskoleklass	122	107	15	111	120
- <i>varav köpt verksamhet</i>	23	23	0	26	28
- såld verksamhet	1	2	-1	2	2
Elever i grundskola år 1-9*	1165	1 174	-9	1 186	1 202
- <i>varav köpt verksamhet</i>	188	197	-9	201	205
- såld verksamhet	18	21	-3	23	23
Elever i anpassad grundskola	17	16,8	0,2	17,3	16,6
- <i>varav omvänt integrerade anpassad grund</i>	0,5	0	0,5	1	2
<i>Under utredning (volymbuffert)</i>	2	0	2	2,5	5
- <i>varav köpt verksamhet</i>	2	2,5	-0,5	3	2,3
- såld verksamhet	0	0	0	0	0
Elever i fritidshem anpassad grundskola	5,5	5,4	0,1	5,5	6,3
- <i>varav köpt verksamhet</i>	1,5	1	0,5	1	
- såld verksamhet	0	0,5	-0,5	1	2,5
Elever i gymnasium	370	371	-1	371	369
- <i>varav i egen regi</i>	13	10	3	10	10
- såld verksamhet	0	1,5	-1,5	1,5	0
Elever i anpassad gymnasieskola	4,8	2,4	2,4	1,5	3,5

Personal

Utbildningsförvaltningen	Jan-april 2025			Jan-april 2024		
	Kvinnor	Män	Totalt	Kvinnor	Män	Totalt
Antal tillsvidareanställda	246	49	295	241	48	289
Andel tillsvidareanställda (%)	83,39%	16,61%	100,00%	83,39%	16,61%	100,00%
Antal visstidsanställda	16	4	20	36	9	45
Andel visstidsanställda (%)	80,00%	20,00%	100,00%	80,00%	20,00%	100,00%
Antal timavlönade (timmar)	7198,01	1946,02	9144,03	7890,38	3182,14	11072,52
Övertid/fyllnad/meritid (tim)	114,08	44,51	158,59	144,35	26,75	171,1
Andel tillsvidare m. heltid (%)	94,31%	97,96%	94,92%	95,43%	97,91%	95,84%
Sjukfrånvaro (%)	6,94%	4,79%	6,57%	7,33%	5,83%	7,07%
Sjukfrånvaro ≥ 60 dagar (%)	29,23%	22,37%	28,38%	37,28%	34,75%	36,92%
Sjukfrånvaro ≤ 29 år (%)	7,47%	4,07%	6,50%	6,21%	15,00%	8,20%
Sjukfrånvaro 30-49 år (%)	7,29%	6,10%	7,09%	5,80%	4,95%	5,64%
Sjukfrånvaro ≥ 50 år (%)	6,29%	2,46%	5,72%	9,96%	4,15%	9,14%

Förskola	Jan-april 2025			Jan-april 2024		
	Kvinnor	Män	Totalt	Kvinnor	Män	Totalt
Antal tillsvidareanställda	97	6	103	96	8	104
Andel tillsvidareanställda (%)	94,17%	5,83%	100,00%	92,31%	7,69%	100,00%
Antal visstidsanställda	5	0	5	13	0	13
Andel visstidsanställda (%)	100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%
Antal timavlönade (timmar)	5867,76	502,00	6369,76	5874,22	1016,42	6890,64
Övertid/fyllnad/meritid (tim)	94,58	0,00	94,58	57,68	0,25	57,93
Andel tillsvidare m. heltid (%)	96,84%	100,00%	97,09%	96,87%	100,00%	97,11%
Sjukfrånvaro (%)	8,92%	17,45%	9,42%	6,00%	5,11%	5,93%
Sjukfrånvaro ≥ 60 dagar (%)	22,09%	50,97%	25,22%	16,67%	0,00%	15,64%
Sjukfrånvaro ≤ 29 år (%)	8,81%	0,68%	8,09%	5,41%	6,13%	5,51%
Sjukfrånvaro 30-49 år (%)	11,31%	25,85%	12,27%	6,22%	1,69%	5,92%
Sjukfrånvaro ≥ 50 år (%)	4,52%	2,12%	4,43%	5,81%	10,99%	6,11%

Skola	Jan-april 2025			Jan-april 2024		
	Kvinnor	Män	Totalt	Kvinnor	Män	Totalt
Antal tillsvidareanställda	129	39	168	127	36	163
Andel tillsvidareanställda (%)	76,79%	23,21%	100,00%	77,91%	22,09%	100,00%
Antal visstidsanställda	7	4	11	17	9	26
Andel visstidsanställda (%)	63,64%	36,36%	100,00%	65,38%	34,62%	100,00%
Antal timavlönade (timmar)	1228,75	1444,02	2672,77	1933,41	2165,72	4099,13
Övertid/fyllnad/meritid (tim)	19,50	44,51	64,01	86,67	26,50	113,17
Andel tillsvidare m. heltid (%)	95,35%	100,00%	94,64%	94,48%	97,22%	95,09%
Sjukfrånvaro (%)	6,14%	3,24%	5,45%	8,89%	5,72%	8,15%
Sjukfrånvaro ≥ 60 dagar (%)	38,74%	0,00%	33,23%	45,82%	45,64%	45,79%
Sjukfrånvaro ≤ 29 år (%)	0,58%	4,94%	3,45%	7,23%	19,17%	10,96%
Sjukfrånvaro 30-49 år (%)	4,75%	3,22%	4,39%	5,61%	4,92%	5,45%
Sjukfrånvaro ≥ 50 år (%)	8,66%	2,75%	7,45%	14,55%	3,10%	12,07%

Utbildningsförvaltningen jan-april. 2025 jämfört med 2024

Övergripande trender – Utbildningsförvaltningen totalt

- **Personalstruktur:** Antal tillsvidareanställda har ökat något (från 289 till 295), medan visstidsanställda har minskat markant (från 45 till 20).
- **Timavlönade timmar** har minskat (–17%), vilket kan tyda på en effektivare resursanvändning.

- **Sjukfrånvaron** har minskat totalt (från 7,07 % till 6,57 %), men långtidssjukfrånvaron (≥ 60 dagar) är fortsatt hög (28,38 %, men sjunkit från 36,92 %).

Förskola

- Fler tillsvidareanställda kvinnor (97 mot 96), men färre män (6 mot 8).
- Visstidsanställda har minskat kraftigt (från 13 till 5), vilket tyder på ökad stabilitet och ekonomiskt ansvar.
- Timavlönade timmar har minskat något, men arbetsinsatsen är jämn över tid.
- Sjukfrånvaron har ökat markant från 5,93 % till 9,42 %).
- Även långtidssjukfrånvaron ≥ 60 dagar har ökat (från 15,64 % till 25,22 %).

Skola

- Stabilitet i personalstyrka, något fler tillsvidareanställda 2025.
- Tydlig minskning av visstidsanställda och timavlönade timmar (–35%), vilket kan tyda på effektivare planering och ekonomiskt ansvar.
- Sjukfrånvaron har sjunkit från 8,15 % till 5,45 %
- Långtidssjukfrånvaron ≥ 60 dagar har minskat kraftigt (från 45,79 % till 33,23 %).

Sammanfattande analys

- Förvaltningen visar positiva tendenser i form av minskad sjukfrånvaro och färre visstidsanställda, vilket kan signalera ökad stabilitet och bättre arbetsmiljö.
- Förskolan sticker ut med en tydlig ökning i sjukfrånvaro, särskilt bland män. Denna del behöver följas upp närmare.
- Skolan har utvecklats positivt – både vad gäller minskad sjukfrånvaro och ett mer effektivt nyttjande av resurser

7. Revidering av Riktlinjer för skolskjuts inklusive anslutningsbidrag UN2024/135

**Tjänsteskrivelse**

2025-05-12

David Englund |
Nämndsekreterare/utredare
0734-64 72 02 |
david.englund@bollebygd.se

Dnr UN2024/135-7

Utbildningsnämnden

Revidering av riktlinjer för skolskjuts inklusive anslutningsbidrag**Förslag till beslut**

- Utbildningsnämnden beslutar att anta förslag till reviderade riktlinjer för elevresor
- Utbildningsnämnden beslutar att anslutningsbidraget årligen ska justeras till att följa prisbasbeloppets utveckling. Nytt anslutningsbidrag för läsåret 25/26 är 170 kr/mån vid mer än 4 km och högst 12,9 km och 800 kr/mån vid 13 km eller mer.

Ärendet

För en elev som har rätt till studiehjälp enligt studiestödslagen (1999:1395), ska den kommun som enligt 29 kap. 6 § skollagen (2010:800) är elevens hemkommun, ansvara för elevens kostnader för dagliga resor mellan bostaden och skolan.

Ansvaret gäller för sådana resor där färdvägen är minst sex kilometer. Stödet ska ges kontant eller på annat lämpligt sätt enligt kommunens bestämmande. Om stödet ges kontant är kommunen inte skyldig att ge högre ersättning än vad som motsvarar 1/30 av prisbasbeloppet enligt 2 kap. 6 och 7 §§ socialförsäkringsbalken för varje hel kalendermånad som eleven har kostnader för resor mellan bostaden och skolan.

Lag (2010:1250).



Revidering av riktlinjer för elevresor

Förvaltningen bedömer att en individuell prövning av varje inkommen ansökan om elevresa inte är administrativt genomförbar. Det finns stora variationer i elevers möjligheter att ta sig till närmaste hållplats för linjetrafik, vilket gör det svårt att göra en objektiv och likvärdig bedömning i varje enskilt fall. Eftersom det inte rör sig om rätt till kostnadsfri skolskjuts enligt skollagen, utan om ett ekonomiskt bidrag till egen resa, finns inte samma skyldighet att göra individuella behovsbedömningar. En sådan prövning skulle dessutom innebära både ökade administrativa kostnader och en potentiell ökning av kommunens kostnader för exempelvis utökade busskort.

Mot bakgrund av detta finns ett behov av att förtydliga gällande praxis i riktlinjerna, så att bedömningen kan ske utifrån fasta och transparenta kriterier.

Förvaltningen föreslår att följande revidering görs under avsnitt 9 i Riktlinjer för skolskjuts i förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola och elevresor gymnasieskola:

9.2 Anslutningsbidrag

I de fall avståndet till närmaste hållplats för linjetrafik i **Bollebygds kommun**, är längre än 4 kilometer kan elev ansöka om anslutningsbidrag för egna resor.

9.3 Ansökan

Ansökan om elevresor och anslutningsbidrag görs via e-tjänst på Bollebygds kommuns hemsida inför varje läsår.

För elever folkbokförda i Bollebygd kommun lämnas bidraget i form av ett busskort som gäller för buss och tåg. **Bedömningen gällande vilken zon ett busskort har utgår**



från folkbokföringsadress till närmsta hållplats i Bollebygds kommun till gymnasieskolan.

Om eleven förlorat sitt busskort eller på annat sätt har varit oaktsam om kortet får eleven betala en administrativ avgift för ett nytt kort.

Revidering av anslutningsbidrag

I Bollebygds kommun sker ovanstående genom att eleverna erhåller busskort som medger fria resor till och från skolan samt dessutom genom s.k. anslutningsbidrag för vissa elever.

Det regelverk som finns gällande regler för anslutningsbidrag är i behov av revidering då både kostnadsläge och förutsättningar förändrats.

Med anslutningsbidrag menas en kontant ersättning för de elever som har mer än fyra km till närmast busshållplats i kommunen. Barn- och utbildningsnämnden beslutade 2013-09-23 att detta belopp skulle vara 130 kr/mån vid mer än 4 km och högst 12,9 km och 600 kr/mån vid 13 km eller mer.

Nytt beslut om beloppet har inte fattats sedan dess. Om beloppet skulle ha följt prisbasbeloppets utveckling skulle det idag ha varit omkring 170 kr eller 800 kr.

Systemet med anslutningsbidrag har fungerat bra genom åren och de flesta vårdnadshavare har varit nöjda.

Förslag

Förvaltningen föreslår att utbildningsnämnden beslutar enligt följande:

- Utbildningsnämnden beslutar att anta förslag till reviderade riktlinjer för elevresor



- Utbildningsnämnden beslutar att anslutningsbidraget årligen ska justeras till att följa prisbasbeloppets utveckling. Nytt anslutningsbidrag för läsåret 25/26 är 170 kr/mån vid mer än 4 km och högst 12,9 km och 800 kr/mån vid 13 km eller mer.

Barnkonsekvensanalys

Förslaget stärker barns rätt till utbildning genom att förbättra tillgången till elevresor på ett förutsägbart, rättvist och ekonomiskt hållbart sätt. Bedömningen är att förslaget är förenligt med barnkonventionens grundprinciper, särskilt artikel 3 (barnets bästa ska beaktas i alla beslut) och artikel 28 (barns rätt till utbildning).

Beslutsunderlag

- Revidering av riktlinjer för skolskjuts inklusive anslutningsbidrag, tjänsteskrivelse 2025-05-05
- Riktlinjer för skolskjuts i förskoleklass grundskola anpassad grundskola anpassad gymnasieskola, UN2024/135

Skickas till

Handläggare

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Utbildningschef

David Englund

Nämndsekreterare/utredare





Fastställt: UN 2022-04-20 § 31

Reviderad: UN 2023-02-08 § 1

Reviderad: UN 2023-09-20 § 63

Reviderad: UN 2024-05-22 § 36

Gäller för: Utbildningsnämnden

Dokumentansvarig:

Skolskjutssamordnare Dnr :

UN2024/135

Riktlinjer för skolskjuts i förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola och elevresor gymnasieskola

Postadress	Besöksadress	Telefon	Telefax	Webbplats	E-post
517 83 Bollebygd	Ballebovägen 2	033-231300	033-231428	www.bollebygd.se	kommunen@bollebygd.se

Innehållsförteckning

1.	Skollagen	4
2.	Resor som inte är skolskjuts	4
3.	Skolskjuts över kommungränsen	4
4.	Generella krav för skolskjuts	4
4.1	Rätten till skolskjuts enligt färdvägens längd	5
4.2	Rätten till skolskjuts enligt trafikförhållandena	6
4.3	Rätten till skolskjuts enligt elevens funktionsnedsättning.....	6
4.4	Kortvariga funktionshinder.....	6
4.5	Rätten till skolskjuts enligt annan särskild omständighet.....	6
4.6	Anpassad gymnasieskola	6
4.7	Specialskola.....	7
5.	Ansökan och handläggning.....	8
5.1	Ansökan.....	8
5.2	Skolskjutsbeslut.....	8
5.3	Information om skolskjutsens genomförande	8
6.	Villkor för skolskjuts	10
6.1	Färdmedel	10
6.2	Hållplats	10
6.3	Väntetider	11
6.4	Restider	11
6.5	Bussbyte.....	12
6.6	Skolskjuts med skolbuss.....	12
6.7	Skolskjuts med taxi	12
6.8	Skolskjuts med linjetrafik.....	12
6.9	Växelsvis boende	12

6.10	Självskjuts	13
6.11	Skolskjuts på enskild väg	14
6.12	Fritidshemsresor	14
6.13	Vald skola – Avsteg från placeringsskola	14
6.14	Adressändring under skolåret	14
6.15	Resa i mån av plats	15
6.16	Kompisåkning	16
6.17	Ändrade förhållanden	16
6.18	Inställning av trafik	16
6.19	Force Majeure	16
7.	Överklagan	16
7.1	Överklagan för elev som går på anvisad skola	16
7.2	Överklagan för elev som valt skola	17
8.	Ansvarsfördelning i samband med skolskjuts	18
8.1	Kommunens ansvar	18
8.2	Transportörens ansvar	18
8.3	Vårdnadshavarens ansvar	18
9.	Elevresor gymnasieelever	18
9.1	Elevresor för gymnasieelever enligt lag	18
9.2	Anslutningsbidrag	19
9.3	Ansökan	19

1. Skollagen

Elever i förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola med offentlig huvudman har enligt skollagen (2010:800) rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka, om sådan skjuts behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet.

Varje kommun lämnas utrymme att utforma sina egna rutiner och riktlinjer inom ramen för gällande lagbestämmelser. Dessa riktlinjer fastställs i kommunens skolskjutsriktlinjer och gäller för hantering och organisering av kommunens skolskjutsar.

Gymnasieelever omfattas inte av rätten till skolskjuts.

2. Resor som inte är skolskjuts

- Resor mellan hem och skola på grund av tillfällig funktionsnedsättning, till exempel benbrott, är inte skolskjuts.
- Resa i mån av plats är inte skolskjuts utan en utökad service från kommunen.
- Kompisåkning är inte skolskjuts utan en utökad service från kommunen.

3. Skolskjuts över kommungränsen

Bollebygd kommun erbjuder inte elever i grundskolan resor över kommungränsen. Skolskjuts anordnas därmed inte från bostadsadress inom Bollebygd kommun till skola utanför kommunen. Skolskjuts anordnas inte heller från bostadsadress utanför Bollebygd kommun till skola inom kommunen.

Skolskjuts över kommungränsen kan i vissa fall anordnas för elever i anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola samt elever med särskilda behov.

4. Generella krav för skolskjuts

För att ha rätt till kostnadsfri skolskjuts ska eleven vara folkbokförd inom Bollebygd kommun. Eleven ska genomföra sin skolgång på den av kommunen anvisade och därmed även vara folkbokförd inom upptagningsområdet för

skolan där skolgången genomförs. Utöver det måste minst ett av följande kriterier för skolskjuts uppfyllas:

- Färdvägens längd
- Trafikförhållandena
- Elevers funktionsnedsättning
- Annan särskild omständighet

4.1 Rätten till skolskjuts enligt färdvägens längd

I Bollebygd kommun anordnas skolskjuts för elever i

- Årskurs F-2 om vägen till skolan överstiger 2 kilometer
- Årskurs 3-6 om vägen till skolan överstiger 3 kilometer
- Årskurs 7-9 om vägen till skolan överstiger 3 kilometer

Vägen mellan hem och skola beräknas via närmsta trafiksäkra väg för elev i respektive årskurs. Vägen mäts individuellt i kommunens kartsystem för skolskjuts som baseras på information från Trafikverkets Nationella Vägdatabas (NVDB).

4.2 Rätten till skolskjuts enligt trafikförhållandena

Trafikmiljöer där fordon och barn vistas innebär alltid risker, men vissa trafikmiljöer är förbundna med större risker än andra. Riskerna i trafikmiljön ska därför vägas in vid skolskjutshanteringen. Skolskjuts medges när färdvägen bedöms som trafikfarlig och riskfylld utöver det normala.

Bedömningen av trafiksäkerheten görs individuellt efter en sammanvägning av faktorer som barnets ålder, sikt, tillåten hastighet, trafikflöde, förekomst av tung trafik, förekomst av skild gång-/cykelväg, utformning av på- och avstigningsplatser, utformning av passager, förekomst av trafiksinaler vid passager och eventuellt andra omständigheter.

4.3 Rätten till skolskjuts enligt elevens funktionsnedsättning

Elev med funktionsnedsättning kan ha rätt till kostnadsfri skolskjuts oavsett avståndet mellan hem och anvisad skola. Vid funktionsnedsättning ska en bedömning göras om funktionsnedsättningen påverkar elevens möjlighet att ta sig till och från skolan på egen hand. Bedömning görs i samråd med elevens rektor.

4.4 Kortvariga funktionshinder

Kortvarig funktionsnedsättning på grund av olycka, till exempel benbrott, hanteras inte av skolskjutsorganisationen. Vårdnadshavaren hänvisas till att kontakta kommunens eller sitt eget försäkringsbolag för hantering av eventuella resor till och från skolan under aktuell period.

4.5 Rätten till skolskjuts enligt annan särskild omständighet

Ibland förekommer det andra särskilda omständigheter utöver de ovannämnda som efter individuell prövning berättigar eleven till skolskjuts. En särskild omständighet kan antingen vara en enskild faktor eller en kombination av orsaker som var för sig inte är tillräckligt skäl för skolskjuts men som tillsammans bildar en särskild omständighet som berättigar till skolskjuts. Det är elevens och dess vårdnadshavares ansvar att presentera ett relevant underlag för bedömning.

4.6 Anpassad gymnasieskola

Skolskjuts till anpassad gymnasieskola beviljas på samma villkor som till anpassad grundskola och grundskolan med ett undantag. Eftersom Skolskjuts

kommun inte har någon anpassad gymnasieskola förekommer skolskjuts över kommungränsen.

4.7 Specialskola

En elev i specialskolan har, enligt skollagen 12 kapitlet 25 §, rätt till de resor som krävs för utbildningen. Resor och inackordering hanteras av specialskolan.

5. Ansökan och handläggning

5.1 Ansökan

Elev som behöver ansöka om skolskjuts är:

- Elev som önskar skolskjuts på grund av elevs funktionsnedsättning
- Elev som önskar skolskjuts på grund av färdvägens längd
- Elev som inte uppfyller avståndskravet men vill ha sin rätt till skolskjuts prövad på grund av trafikfarlig väg
- Elev som önskar skolskjuts på grund av annan särskild omständighet
- Elev som önskar skolskjuts från sin sekundäradress på grund av växelvis boende
- Elev som önskar resa i mån av plats
- Elev som önskar skolskjuts på grund av ändrade förutsättningar under läsårets gång, till exempel på grund av flytt.

Ansökan görs via Bollebygds kommuns hemsida. För att säkerställa att skolskjuts kan anordnas från och med läsårets första skoldag måste ansökan inkomma senast sista april samma år. Individuell prövning genomförs och beslut fattas i varje enskilt ärende.

Ansökningar inkomna efter april kommer att hanteras. Det kan dock dröja till efter läsårets start innan beslut meddelas, vilket innebär att eleven kan behöva ombesörja transport till och från skolan på egen hand under läsårets första veckor.

Observera att resa i mån av plats tidigast kan ansökas 7 dagar innan läsårets första skoldag. Se mer information i kapitlet 'Resa i mån av plats'.

5.2 Skolskjutsbeslut

Beslut om skolskjuts meddelas i maj, förutsatt att ansökan inkommit senast sista april. Informationen meddelas via föräldraportalen och innehåller endast ett beslut om huruvida eleven tilldelats skolskjuts eller ej.

5.3 Information om skolskjutsens genomförande

Information om skolskjutsens utförande meddelas via föräldraportalen under vecka 32. Informationen innehåller tilldelat färdmedel, tilldelad hållplats och ett individuellt reseschema i de fall skolskjutsen anordnas med skolbuss.

Skolbussrutter och tidtabell återfinns även på kommunens hemsida från och

med vecka 33.

Tidtabeller skickas inte till elever som tilldelats linjetrafik. Det är elevens och dess vårdnadshavares ansvar att tillgodose sig tillräcklig information om närmsta linjetrafikhållplats samt bussens tidtabell.

6. Villkor för skolskjuts

En elev som enligt kapitel 4 har rätt till kostnadsfri skolskjuts får det enligt vissa villkor som specificeras nedan.

6.1 Färdmedel

Kommunen avgör med vilket färdmedel skolskjutsen anordnas. Bollebygd kommun har följande prioriteringsordning:

- Skolskjuts för elever i åk 7–9 anordnas i första hand med linjetrafik.
- Skolskjuts för elever i åk F-6 anordnas i första hand med upphandlad skolbuss.
- Endast i undantagsfall anordnas skolskjuts med upphandlad taxi.

Observera att undantag från prioriteringsordningen kan ske och att kommunen har rätt att anordna skolskjuts med det färdmedel som anses lämpligast i det enskilda fallet.

6.2 Hållplats

Rätten till skolskjuts innebär inte att skolskjutsen ordnas från bostadsadressen till skolan. Eleven kan hänvisas till särskild hållplats i hemmets respektive skolans närhet. Bollebygd kommun har följande avståndsreglering mellan hem och hållplats:

- Årskurs F-2: gångvägen mellan hem och hållplats får ej överstiga 2 kilometer
- Årskurs 3–6: gångvägen mellan hem och hållplats får ej överstiga 3 kilometer
- Årskurs 7–9: gångvägen mellan hem och hållplats får ej överstiga 3 kilometer

Vägen mellan hem och hållplats beräknas via närmsta trafiksäkra väg för elev i respektive årskurs. Vägen mäts individuellt i kommunens kartsystem för skolskjuts som baseras på information från Trafikverkets Nationella Vägdatabas (NVDB).

Hållplatsen kan vara antingen en ordinarie hållplats för linjetrafik eller en annan uppsamlingsplats som av skolskjutsorganisationen bedöms lämplig. Samtliga hållplatser besiktigas när de införs. Om förändringar eller andra omständigheter som skapar behov av en ny kontroll uppstår ska en ny besiktning göras. Det kan förekomma att elevens på- och avstigningsplats

inte är densamma.

6.3 Väntetider

Skolskjutstiderna anpassas inte till varje elevs skoltider. Skolskjutsen anordnas i anslutning till skoldagens början och slut baserat på de start- och sluttider skolan lämnat in till skolskjutsorganisationen. Skolskjutsen tar inte hänsyn till eventuella håltimmar och inställda lektioner. Eftersom samordning av skolskjutsen sker kommer väntetider att uppstå.

Väntetiden ska hållas på en rimlig nivå och ska inte överskrida 2 timmar och 30 minuter per vecka, vilket ger ett genomsnitt på 30 minuter per dag. Elever som reser med linjetrafik och byter buss kan ha ytterligare väntetid vid bussbytet.

20 minuter innan skoldagens början samt 20 minuter efter skoldagens slut räknas som anslutningstid då eleven har möjlighet att ta av/på ytterkläder. Anslutningstiden räknas inte in i väntetiden.

6.4 Restider

Rätt till skolskjuts innebär inte att skolskjuts ordnas raka vägen från tilldelad hållplats till skola. Eleven kan behöva resa omvägar för att bussen ska kunna plocka upp fler elever. Restiden ska hållas på en rimlig nivå och ska inte överskrida 60 minuter per resa. Undantag kan tillåtas vid exempelvis skolskjuts från sekundäradress.

6.5 Bussbyte

Eleven kan behöva byta fordon under sin resa till/från skolan. Bussbytet ska ske med en strävan att väntetiden under bussbytet ska hållas så kort som möjligt.

6.6 Skolskjuts med skolbuss

Elever som tilldelats skolskjuts med skolbuss erhåller ett resebevis med en unik QR-kod till folkbokföringsadressen innan läsårets första dag. Resebeviset ska eleven ha med sig för att checka in sig själva på bussen. Vid förlust av resebevis kontakta kommunens skolskjutssamordnare.

6.7 Skolskjuts med taxi

Taxin ska betraktas som en skolbuss, vilket innebär att eleven kan tilldelas en taxihållplats i anslutning till hemmet. Det är alltså inte säkert att eleven hämtas precis utanför hemmet. Det innebär också att det inte är möjligt för eleven att ändra tid för resan om till exempel en håltimme uppstår. Likaså om eleven är sen och missar skolskjutsen är det inte möjligt att ringa till taxibolaget för att bli hämtad.

Vissa undantag kan avtalas för elever i anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola och elever med särskilda behov.

6.8 Skolskjuts med linjetrafik

Elever som tilldelats skolskjuts med linjetrafik erhåller sitt busskort till folkbokföringsadressen innan läsårets första dag. Det är elevens och dess vårdnadshavares ansvar att tillgodose sig tillräcklig information om närmsta linjetrafikhållplats samt bussens tidtabell.

Om eleven förlorat sitt busskort eller på annat sätt har varit oaktsam om kortet får eleven betala en administrativ avgift för ett nytt kort. Om det däremot är fel på busskortet, till exempel att det har blivit avmagnetiserat, behöver inte eleven betala för det nya kortet. Tills det nya kortet kommer får eleven ett vecko-intyg av skoladministratören.

6.9 Växelvis boende

Elever som har delat boende och bor växelvis hos två vårdnadshavare kan ha rätt till skolskjuts från båda adresserna, förutsatt att följande villkor är uppfylla. 77

- Elevens primäradress (folkbokföringsadress) och elevens sekundäradress finns inom Bollebygd kommuns geografiska gränser.
- Eleven bor stadigvarande och regelbundet på bägge adresserna, enstaka eller spontana övernattningar hos vårdnadshavare där eleven vanligtvis inte bor beviljas ej.
- Tidfördelningen mellan adresserna är likvärdig, regelbunden och planeringsbar, till exempel varannan vecka.
- Minst ett av skollagens generella krav för rätt till skolskjuts uppfylls från respektive adress, det vill säga färdvägens längd, trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet.

6.10 Självskjuts

Överenskommelse om självskjuts innebär att vårdnadshavare, mot viss ersättning från kommunen, tar över det dagliga ansvaret för skolskjutsen. En ansökan ska skickas in inför beslut där överenskommelse kan skrivas när någon annan skolskjuts inte är möjlig, eller som ett alternativ när eleven bor växelvis hos båda vårdnadshavarna.

Ersättningen följer den skattefria delen av de normer som gäller för bilersättning. Bilersättning utgår, efter redovisning, för aktuell sträcka mellan elevens bostad och elevens skola, maximalt två resor per dag. Det krävs inga särskilda försäkringar vid självskjuts eftersom fordonets trafikförsäkring även omfattar passagerare.

6.11 Skolskjuts på enskild väg

Skolskjuts trafikerar endast godkänd enskild väg. Om vägunderhåll väsentligt eftersatts uteblir skolskjutsen, varpå ansvaret för transport mellan hem och skola övergår till vårdnadshavaren. De åberopade bristerna ska förtecknas i beslutsunderlag. Inställd skolskjutstransport återupptas inte förrän bristerna, genom ny besiktning, konstaterats avhjälpda.

6.12 Fritidshemsresor

Skolskjuts anordnas mellan en plats i anslutning till hemmet och skolan i anknytning till skoldagens början och slut för respektive årskurs. Detta innebär att skolskjuts inte anordnas till eller från fritidshem

Undantag kan finnas för elever i anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola samt för elever med särskilda behov.

6.13 Vald skola – Avsteg från placeringsskola

Rätten till kostnadsfri skolskjuts är enligt skollagen undantaget elever som väljer att gå i en annan skolenhet än den där kommunen annars skulle ha placerat eleven. Skollagen 10 kapitlet 32 § andra stycket lyder enligt följande:

”Denna rätt gäller dock inte elever som väljer att gå i en annan skolenhet än den där kommunen annars skulle ha placerat dem eller som går i en annan kommuns grundskola med stöd av 25-27 § §. I de fall då det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter ska kommunen även anordna skolskjuts i dessa fall.”

Elev som valt att genomföra sin skolgång vid en annan skola än den där kommunen annars skulle placerat eleven har möjlighet att ansöka om skolskjuts som då prövas mot ekonomiska och organisatoriska svårigheter och i mån av plats.

6.14 Adressändring under skolåret

Elev som flyttar och byter folkbokföringsadress och upptagningsområde under pågående läsår har rätt att gå kvar i den skola där eleven är placerad men har inte rätt till kostnadsfri skolskjuts från den nya adressen. Eleven har möjlighet att ansöka om skolskjuts till vald skola, som då prövas mot ekonomiska och organisatoriska svårigheter.

6.15 Resa i mån av plats

Elev som inte är berättigad till skolskjuts men som bor i anslutning till en befintlig skolskjutsrutt kan ansöka om att få resa i mån av plats. Om sådan resa beviljas måste eleven ta sig till en befintlig hållplats längs rutten; inga extra stopp görs.

Resa som beviljats i mån av plats kan återkallas med kort varsel om förutsättningarna för rutten ändras, såsom om platsen behöver tas i anspråk av skolskjutsberättigad elev, rutten leds om eller annan liknande omständighet. Ett återkallande av resa i mån av plats meddelas minst en vecka innan platsen upphör.

En ansökan om att få resa i mån av plats kan tidigast göras 7 dagar före läsårets början. Om flera elever ansöker om att resa i mån av plats, tilldelas platserna i den ordning ansökningarna kommit in. Om plats behöver tas i anspråk av skolskjutsberättigad elev, återkallas beviljade resor i mån av plats i omvänd ordning. (Sist in, först ut.)

6.16 Kompisåkning

Bollebygd kommun tillåter kompisåkning. Kompisåkning innebär att en kompis åker med en skolskjutsberättigad elev enligt denna elevs planerade skolskjutsresa. Det innebär att kompisåkning inte kommer påverka övriga skolskjuts elever i aktuell rutt negativt.

Kompisåkning gäller inte för yngre syskon som har en plats på fritidshem.

Vårdnadshavaren ska ansöka om kompisåkning i föräldraportalen. Där vårdnadshavare kan boka kompisåkning i mån av plats med den ordinarie skolskjutsen. För att eleven ska kunna ta med en kompis måste eleven vara berättigad till skolskjuts och planerad på aktuell rutt som kompiserna ska åka med i samt att det måste finnas ledig plats på aktuell buss den dagen. Kompisåkning genomförs enligt samma krav på resa som skolskjuts.

6.17 Ändrade förhållanden

Vid ändrade förhållanden, exempelvis byte av skola eller ny folkbokföringsadress, ska skolskjutssamordnaren omedelbart meddelas och rätten till skolskjuts omprövas. Busskort återlämnas omedelbart om rätten till skolskjuts upphör.

6.18 Inställning av trafik

Om skolskjutsorganisationen i samråd med entreprenören och fordonets förare bedömer att transporten på grund av väderlek, vägens skick eller annan omständighet inte kan genomföras på ett trafiksäkert sätt ställs skolskjutstransporten in. Ersättningsskjuts anordnas inte.

6.19 Force Majeure

Vid yttre omständigheter som kommunen inte råder över kan inte skolskjutstransporter garanteras. Exempel på sådana omständigheter kan vara naturkatastrofer, arbetskonflikter eller oframkomligt vägslag. Vårdnadshavare kan därför inte erhålla ekonomisk ersättning för dessa situationer.

7. Överklagan

7.1 Överklagan för elev som går på anvisad skola

Skolskjutsbeslut kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. Ett överklagande måste ske skriftligt. Ange tydligt att det är ett överklagande till

Förvaltningsrätten i Jönköping, vilket beslut som överklagas och vilken ändring som önskas i beslutet. Överklagandet ska ha kommit in till Bollebygd kommun inom tre veckor från den dag elevens vårdnadshavare fick del av beslutet, annars kan överklagandet inte prövas av domstolen.

Bollebygd kommuns skolskjutssamordnare kan kontaktas för ytterligare information om hur ett överklagande går till.

7.2 Överklagan för elev som valt skola

Elev som valt annan skola än den där kommunen annars skulle placerat eleven kan överklaga sitt beslut genom laglighetsprövning. Förvaltningsdomstolen prövar då beslutets laglighet.

Ett överklagande måste ske skriftligt. Ange tydligt att det är ett överklagande till Förvaltningsrätten i Jönköping, vilket beslut som överklagas och de omständigheter som stödjer överklagandet. Överklagandet ska skickas till Förvaltningsrätten i Jönköping inom tre veckor från den dag elevens vårdnadshavare fick del av beslutet.

Bollebygd kommuns skolskjutssamordnare kan kontaktas för ytterligare information om hur ett överklagande går till.

8. Ansvarsfördelning i samband med skolskjuts

8.1 Kommunens ansvar

Kommunen ansvarar för eleven från den stund eleven kliver in i skolskjutsfordonet på morgonen till den stund eleven kliver av skolskjutsfordonet på eftermiddagen. Det är inte tillåtet för föraren att släppa på eller av elever på andra ställen än de tilldelade hållplatserna. Vid frågor, funderingar eller anmärkningar på skolskjutsens utförande, vänligen kontakta kommunens skolskjutssamordnare.

8.2 Transportörens ansvar

Transportören har ansvaret för säkerheten och ordningen i fordonet under färd. Transportören ska ha och följa en rutin för säkerställande av bältesanvändning under färd, till exempel att föraren muntligt påminner eleverna samt hjälper yngre barn med bältet.

8.3 Vårdnadshavarens ansvar

Vårdnadshavaren ansvarar för eleven på vägen mellan hemmet och hållplatsen. Vårdnadshavaren ansvarar även för eleven under tiden eleven befinner sig vid hållplatsen och inväntar skolskjutsen. Vårdnadshavaren ansvarar för att eleven kommer i tid till skolskjutsen. Om eleven är försenad till hållplatsen och därmed missar skolskjutsen beviljas inte någon extratur. Vårdnadshavare ansvarar vid dessa tillfällen för att eleven kommer till eller hem från skolan.

9. Elevresor gymnasieelever

9.1 Elevresor för gymnasieelever enligt lag

Gymnasieelever omfattas inte av rätten till kostnadsfri skolskjuts som regleras i skollagen. Däremot omfattas vissa gymnasieelever av lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor, vilket innebär att eleven kan ha rätt till visst bidrag för sina resor. Bidraget gäller för elever vid både kommunala och fristående skolor fram till vårterminen det år eleven fyller 20 år och avser resor till och från skolan.

För att eleven ska vara berättigad till bidrag för elevresor ska följande krav uppfyllas:

- Eleven studerar på heltid
- Eleven har rätt till studiehjälp enligt studiestödslagen (CSN)

- Avståndet mellan bostad och skola är minst 6 kilometer. Avståndet beräknas från den adress där eleven är folkbokförd.
- Eleven har inte blivit beviljad inackorderingstillägg.

9.2 Anslutningsbidrag

I de fall avståndet till närmaste hållplats för linjetrafik, är längre än 4 kilometer kan elev ansöka om anslutningsbidrag för egna resor.

9.3 Ansökan

Ansökan om elevresor och anslutningsbidrag görs via e-tjänst på Bollebygds kommuns hemsida inför varje läsår.

För elever folkbokförda i Bollebygd kommun lämnas bidraget i form av ett busskort som gäller för buss och tåg.

Om eleven förlorat sitt busskort eller på annat sätt har varit oaktsam om kortet får eleven betala en administrativ avgift för ett nytt kort.

8. Val av representant till Kulturpolitiskt nätverk Sjuhärad UN2025/142

**Tjänsteskrivelse**

2025-05-12

David Englund |
Nämndsekreterare/utredare
0734-64 72 02 |
david.englund@bollebygd.se

Dnr UN2025/142-1

Utbildningsnämnden

Val av representant till kulturpolitiskt nätverk Sjuhärad**Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden beslutar att utse NN till representant i kulturpolitiskt nätverk Sjuhärad.

Ärendet

Boråsregionen ingår i kultursamverkansmodellen och samverkar med Västra Götalandsregionen och övriga kommunalförbund. Det delregionala arbetet styrs av Kulturplan för Sjuhärad 2024-2027. Syftet med en gemensam kulturplan är att fördjupa samarbetet mellan kommunerna i delregionen för att skapa en långsiktigt hållbar utveckling av kulturen i området.

Frågan om att inrätta ett kulturpolitiskt nätverk i Sjuhärad aktualiserades under 2023 i samband med revideringen av Boråsregionens kulturplan och Västra Götalandsregionens kulturstrategi. Den nya funktionen kultutvecklare för projekt och finansiering som inrättats på förbundet är ytterligare en anledning att addera en politisk nivå till kultursamverkansmodellen. Behovet har diskuterats i kulturnätverken för tjänstepersoner och på den politiska beredningen för hållbar regional utveckling, BH7. Motsvarande nätverk finns i Fyrbodals och Skaraborgs kommunalförbund och kansliet fick i uppdrag att skapa ett nätverk i dialog med kommunerna.

Kommunerna ombeds att utse en representant per kommun till det kulturpolitiska nätverket. Nätverket kommer att träffas fyra-fem gånger årligen och innehållet utformas utifrån aktuella behov och ärenden.

I Bollebygds kommun ansvarar utbildningsnämnden för kulturverksamheten och ska därmed utse en representant till nätverket. Då nuvarande representant lämnat sitt uppdrag, behöver utbildningsnämnden utse en ny representant.

Förslag

Utbildningsnämnden beslutar att utse NN till representant i kulturpolitiskt nätverk Sjuhärad.

Beslutsunderlag

- Val av representant till kulturpolitiskt nätverk Sjuhärad, tjänsteskrivelse 2025-05-12

Skickas till

Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

**Tjänsteskrivelse**

2025-05-12

Johan Berntsson

David Englund

Utbildningschef

Nämndsekreterare/utredare

9. Val av ledamöter till Kommunalt pensionärsråd KPR UN2023/346

**Tjänsteskrivelse**

2025-05-12

David Englund |
Nämndsekreterare/utredare
0734-64 72 02 |
david.englund@bollebygd.se

Dnr UN2023/346-4

Utbildningsnämnden

Val av ledamöter till Kommunalt pensionärsråd (KPR)**Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden beslutar att utse NN till ordinarie ledamot, samt NN till ersättare, till Kommunalt pensionärsråd (KPR).

Ärendet

Kommunfullmäktige beslutade på sammanträde den 21 september 2023 om antagande av reglemente för Kommunalt pensionärsråd, KPR.

Kommunen representeras politiskt i KPR av två ordinarie ledamöter från kommunstyrelsen och en ordinarie ledamot, samt en ersättare, från vardera samhällsbyggnadsnämnden, socialnämnden och utbildningsnämnden.

Då nuvarande ledamot samt ersättare från utbildningsnämnden avsagt sig sitt uppdrag, behöver nämnden utse en ny ordinarie ledamot och en ersättare till KPR.

Beslutsunderlag

- Val av ledamöter till Kommunalt pensionärsråd KPR, tjänsteskrivelse 2025-05-12

**Tjänsteskrivelse**

2025-05-12

Skickas till

Kommunstyrelsen

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Utbildningschef

David Englund

Nämndsekreterare/utredare

10. Redovisning av delegeringsbeslut UN2025/6

**Tjänsteskrivelse**

2025-05-12

David Englund |
Nämndsekreterare/utredare
0734-64 72 02 |
david.englund@bollebygd.se

Dnr UN2025/6-7

Utbildningsnämnden

Redovisning av delegeringsbeslut**Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden noterar informationen.

Ärendet

Utbildningsnämnden har överlämnat sin beslutanderätt till utskott, förtroendevalda och tjänstepersoner i kommunen enligt utbildningsnämndens antagna delegeringsordning, UN2021/256.

Beslut fattade på delegation ska redovisas till utbildningsnämnden. Redovisningen innebär inte att utbildningsnämnden ska ompröva eller fastställa delegeringsbesluten. Däremot kan utbildningsnämnden återkalla lämnad delegering. Delegeringslistor och beslut finns tillgängliga hos utbildningsförvaltningen.

Kultur- och fritidschef

UN2025/129, Lokalbidrag 2025, Bollebygds Kyokushinkai, 2025-04-14

UN2025/130, Verksamhetsbidrag 2025, Bollebygds ridklubb, 2025-04-14

UN2025/131, Verksamhetsbidrag 2025, Bollebygds Kyokushinkai, 2025-04-14



UN2025/134, Bidrag till bygdegård och samlingslokal 2025, Bollebygds Hembygds- och Fornminnesförening, 2025-04-23

UN2025/145, Verksamhetsbidrag 2025, HK Bollebygd, 2025-05-06

UN2025/146, Lokalt aktivitetsbidrag vt 24, HK Bollebygd. 2025-05-06

UN2025/147, Verksamhetsbidrag till pensionärsorganisationer 2025, PRO, 2025-05-06

UN2025/148, Aktivitetsbidrag ht 24, PRO, 2025-05-06

Biträdande rektor

UN 2025/141, 19 ansökningar till vuxenutbildning i mars och april 2025.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet har inga direkta konsekvenser för barn.

Beslutsunderlag

- Redovisning av delegeringsbeslut, tjänsteskrivelse 2025-05-12

Skickas till

Handläggare

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

**Tjänsteskrivelse**

2025-05-12

Johan Berntsson

David Englund

Utbildningschef

Nämndsekreterare/utredare