



Bildningsnämnden

Tid

08:30

Plats

Kommunhuset Hallsberg, Sottern

Beslutande ledamöter

Siw Lunander (S)
Theres Andersson (S), vice ordförande
Ulrika Björklund (M), 2:e vice ordförande
Christel Forsberg (S)
Joakim Hedelind (S)
Jessica Erichsen (S)
Laura Hedlund (C)
Emelie Mc Quillan (M)
Martin Pettersson (KD)
Oscar Lundqvist (SD)
Lars-Ove Nilsson (SD)

Ej tjänstgörande ersättare

Aminatu Bello (S)
Per Anders Thor (S)
Jamal Bayazidi (S)
Linus Andersson (S)
Göril Thyresson (V)
Vakant . (C)
Sawpon Reza (M)
Helén Svensson (MP)
Gert Öhlin (L)
Jimmy Olsson (SD)
Viktoria Svanberg (SD)

Övriga

Catharina Lindvall-Scharmer, Förvaltningschef
Jenny Andersson, Sekreterare
Kjell Gunnarsson, Administrativ samordare
Ines Hadziosmanovic, Ekonom



1 – Sammanträdet inledning

Föredragande Ordförande

Ärendebeskrivning

1. Mötets öppnande
2. Tjänstgörande ersättare
3. Godkännande av dagordning
4. Anmälan om jäv
5. Val av justerare



2 - Nya kursplaner (22/BIN/33)

Föredragande Jenny Stenmark

Ärendebeskrivning

Den 1 juli 2022 kommer nya läroplaner och kursplaner i grundskolan, grundsärskolan, sameskolan och specialskolan. Det finns ändringar i alla kursplaner på grundskolenivå. Det kommer också nya formuleringar om sexualitet, samtycke och relationer och annat värdegrundsarbete i läroplanernas inledande delar. Förvaltningen informerar om nyheterna samt beskriver hur arbetet pågår med implementering i verksamheterna samt beskriver det fortsatta arbetet framöver.

Beredningsutskottets behandling av ärendet (BU § 20 2022)

Beredningsutskottet lämnar ärendet vidare till bildningsnämnden.

Förslag till beslut

Beredningsutskottet lämnar ärendet vidare till bildningsnämnden.

Beslutsunderlag

- Nya kursplaner



3 - Lägesredovisning och ekonomisk uppföljning för bildningsnämndens verksamheter 2022 (22/BIN/31)

*Föredragande Catharina Lindvall-
Scharmer*

Ärendebeskrivning

Bildningsförvaltningen lämnar lägesredovisning för bildningsnämndens verksamheter februari 2022 enligt bilaga.

Beredningsutskottets behandling av ärendet (BU § 21 2022)

Catharina Lindvall-Scharmer informerar att frånvarogränserna har förändrats så att de stämmer överens med Skolverkets gränser, för att kunna ha jämförbar statistik nationellt.

I beredningsutskottet yrkar ordförande bifall till förslaget.

Förslag till beslut

Beredningsutskottet föreslår bildningsnämnden besluta att lägesredovisning för bildningsnämndens verksamheter februari 2022 läggs till handlingarna.

Beslutsunderlag

- Lägesredovisning februari



4 - Intern kontrollplan för år 2022 (22/BIN/43)

Föredragande Catharina Lindvall-Scharmer

Ärendebeskrivning

Varje nämnd ska årligen anta en intern kontrollplan enligt Riktlinjer för intern kontroll av ekonomi och verksamhet.

Beredningsutskottets behandling av ärendet (BU § 22 2022)

Catharina Lindvall-Scharmer föredrar ärendet muntligt. Arbetet med planen pågår och beslutsunderlag kommer till nämndens handlingar.

Beredningsutskottet lämnar ärendet vidare till bildningsnämnden, då beslutsunderlag saknas.

Förslag till beslut

Beredningsutskottet lämnar ärendet vidare till bildningsnämnden.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse intern kontrollplan 2022
- Intern kontrollplan 2022



5 - Patientsäkerhetsberättelse 2021 (22/BIN/30)

Föredragande Madelene Wistrand

Ärendebeskrivning

Patientsäkerhetsberättelsen för året 2021 ska godkännas av bildningsnämnden.

Beredningsutskottets behandling av ärendet (BU § 23 2022)

I beredningsutskottet yrkar ordförande bifall till förslaget.

Förslag till beslut

Beredningsutskottet föreslår bildningsnämnden besluta att godkänna patientsäkerhetsberättelsen för 2021.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse patientsäkerhetsberättelse 2021
- Patientsäkerhetsberättelse 2021



6 - Verksamhetsrapport 2021:03 (22/BIN/32)

*Föredragande Catharina Lindvall-
Scharmer*

Ärendebeskrivning

Verksamhetsbesök har genomförts på Transtenskolan i Hallsberg, Hallsbergs kommun. En rapport från besöket har utarbetats enligt bilaga.

Beredningsutskottets behandling av ärendet (BU § 24 2022)

Ulrika Björklund (M) anser att personalen uttryckte en stark oro om framtida organisation, då elevantalet ökar.

Ordförande föreslår att ordet stark läggs till i sista stycket på sidan 5.

Ordförande föreslår beredningsutskottet besluta att ordet stark läggs till i sista stycket på sidan 5 samt att därefter föreslå bildningsnämnden besluta att godkänna verksamhetsrapport 2021:03 gällande Transtenskolan.

Förslag till beslut

Beredningsutskottet föreslår bildningsnämnden besluta att godkänna verksamhetsrapport 2021:03 gällande Transtenskolan.

Beslutsunderlag

- Verksamhetsrapport 2021:03
- Verksamhetsbesök Transtenskolan 211209



7 - Avsägelse och fyllnadsval 2022 (22/BIN/6)

Föredragande

Ärendebeskrivning

Fyllnadsval kommer att ske för vakanta ledamotsplatsen i kultur- och fritidsutskottet.

Förslag till beslut

Bildningsnämnden föreslås besluta:
att välja Carl Fröberg (C) till ledamot i kultur- och fritidsutskottet.



8 – Redovisning av delegeringsbeslut

Föredragande

Ärendet i korthet

Delegationsbeslut under perioden 2022-02-01 - 2021-02-28 presenteras på nämndens sammanträde 1 mars.



**9 - Redovisning av beslut enligt
delegationsordningen position 2.15 – 2.17
(22/BIN/8)**

Föredragande

Ärendebeskrivning

På bildningsnämndens sammanträde 1 mars redovisas inkomna anmälningar om befarad kränkande behandling enligt skollagen 6 kap 10 § till huvudman perioden 2022-02-01 – 2022-02-28.

På beredningsutskottets sammanträde 15 februari sker en delredovisning till huvudman.

Beredningsutskottets behandling av ärendet (BU § 26 2022)

I beredningsutskottet yrkar ordförande bifall till förslaget.

Förslag till beslut

Bildningsnämnden föreslås lägga informationen till handlingarna.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Redovisning av beslut enligt delegationsordningen position 2.15 - 2.17
- 6 kap 10 § grundskolan 22-02-01 - 22-02-22
- 6 kap 10 § förskolan 22-02-01 - 22-02-22



10 – Rapporter

Föredragande

Ärendebeskrivning

Beredningsutskottets behandling av ärendet (BU § 27 2022)

Kulturavdelningen/fritidsavdelningen

- Kulturskolan kommer att utöka sitt utbud genom att erbjuda kurs i dans.

Lokalplanering

IT

Information från förvaltningen

- Rekryteringen till rektor Stocksätterskolan är avslutad och nya rektor heter Veronie Lejonord. Beredningsutskottet lägger informationen till handlingarna.



11 – Meddelanden

Föredragande

Ärendet i korthet

Meddelanden till bildningsnämnden under perioden 2022-02-01 - 2022-02-28.

Anmälningar

- /BIN/2226681 22/BIN/29-1.3 VB: Kulturrådet - Nyregistrerad ansökan KUR 2022/923 (4/4)
- /BIN/2226683 22/BIN/16-6.1 Förstärkning av statligt stöd 2022 "skolmiljarden" (2/4)
- /BIN/2226741 /BIN/2226741 220209 Protokoll från elevråd på Östansjö skola
- /BIN/2226795 /BIN/2226795 Elevrådsprotokoll - 20220124
- /BIN/2226796 /BIN/2226796 Elevrådsprotokoll - 20220214
- /BIN/2226799 22/BIN/16-7 Ansökan statsbidrag elevhälsa 2022
- /BIN/2226822 22/BIN/16-9 Ansökan statsbidrag Läxhjälp - Huvudmän 2022
- /BIN/2226823 22/BIN/16-10 Rekvisition statsbidrag Likvärdig skola 2022
- /BIN/2226853 /BIN/2226853 Elevråd februari 2022 Stocksätterskolan



12 – Övriga meddelanden

Föredragande

Ärendebeskrivning

Bildningsnämnden får en muntlig föredragning av övriga inkomna och utgående meddelanden under perioden 2022-02-01 - 2022-02-28.



13 – Övriga frågor

Föredragande



14 – Sammanträdet avslutning

Föredragande Ordförande

Nya kursplaner

2

22/BIN/33

Nya kursplaner

Ärendebeskrivning

Den 1 juli 2022 kommer nya läroplaner och kursplaner i grundskolan, grundsärskolan, sameskolan och specialskolan. Det finns ändringar i alla kursplaner på grundskolenivå. Det kommer också nya formuleringar om sexualitet, samtycke och relationer och annat värdegrundsarbete i läroplanernas inledande delar. Förvaltningen informerar om nyheterna samt beskriver hur arbetet pågår med implementering i verksamheterna samt beskriver det fortsatta arbetet framöver.

Förslag till beslut

Bildningsnämnden föreslås lägga informationen till handlingarna.

Ärendet

Den 1 juli 2022 kommer nya läroplaner och kursplaner i grundskolan, grundsärskolan, sameskolan och specialskolan. Det finns ändringar i alla kursplaner på grundskolenivå. Det kommer också nya formuleringar om sexualitet, samtycke och relationer och annat värdegrundsarbete i läroplanernas inledande delar.

Alla ändringar ska tillämpas från höstterminen 2022. Det finns inga övergångsregler. Det betyder att ändringarna börjar gälla samtidigt för alla årskurser i grundskolan, grundsärskolan, sameskolan och specialskolan. Ändringarna i läroplanens inledande delar gäller också förskoleklassen och fritidshemmet. Nämnden som huvudman behöver få kännedom om kommande förändringar.

Nytt i läroplanernas inledande delar:

Regeringen har fattat beslut om läroplansändringar i det kunskapsområde som i dag kallas sex och samlevnad. Det nya namnet blir sexualitet, samtycke och relationer. Syftet är att förbättra kvaliteten och stärka likvärdigheten i undervisningen. Det finns också nya formuleringar om annat värdegrundsarbete till exempel om att skolan ska motverka olika former av intolerans, våld och förtryck

Nytt i de ändrade kursplanerna:

De ändrade kursplanerna ska vara ett bättre arbetsverktyg för lärarna. Ämnets syfte och centrala innehåll har fått ett tydligare fokus i undervisningen och kunskapskraven ska bli ett bättre stöd när lärarna skriver omdömen och sätter betyg. Detta förväntas bidra till en högre kvalitet och likvärdighet i undervisningen och till att eleverna får mer tillförlitliga och rättvisande betyg.

Förvaltningen informerar om nyheterna samt beskriver hur arbetet pågår med implementering i verksamheterna samt beskriver det fortsatta arbetet framöver.

Ärendet är ett informationsärende av administrativ karaktär vilket innebär att en barnkonsekvensanalys inte är gjord.

Bildningsförvaltningen

Catharina Lindvall-Scharmer
Förvaltningschef

Erica Rosenkvist
Verksamhetschef förskola/grundskola

Lägesredovisning och ekonomisk uppföljning för bildningsnämndens verksamheter 2022

3

22/BIN/31

Statistikdatum: 2022-02-15

Statistikdatum är den 15:e i aktuell månad

Antal barn i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

	Antal inrättade platser	Antal inskrivna barn	Antal barn i aktiv kö
Förskolor område 1, Hallsberg ¹⁾	207	198	
Förskolor område 2, Hallsberg ²⁾	135	132	
Förskolor område 3, Hallsberg ³⁾	171	171	
Pedagogisk omsorg, Hallsberg	20	21	
Förskolor och pedagogisk omsorg, Hallsberg			45
Förskolan, Hjortkvarn	18	7	3
Förskolor, Pålsboda	144	137	12
Förskolor, Sköllersta	90	84	5
Förskolor, Vretstorp	117	109	6
Förskolan, Östansjö	72	65	3
Fritidshem Långängskolan, Hallsberg	234	192	
Fritidshem Stocksätterskolan, Hallsberg	123	122	
Fritidshem, Hjortkvarn	12	9	
Fritidshem Folkasboskolan, Pålsboda	88	70	
Fritidshem Sköllersta skola, Sköllersta	80	67	
Fritidshem Fredriksbergskolan, Vretstorp	87	85	
Fritidshem Östansjö skola, Östansjö	62	54	

1) Förskolor område 1, Hallsberg: Förskolan Tranängen, Förskolan Äppellunden

2) Förskolor område 2, Hallsberg: Förskolan Björkängen, Förskolan Norrgården

3) Förskolor område 3, Hallsberg: Förskolan Kompassen, Förskolan Vibytorp

Antal inskrivna elever samt frånvaro

2(2)

	Antal inskrivna elever	Antal elever med <u>oanmäld</u> frånvaro som är 5% eller mer under vårterminen 2022	Antal elever med total frånvaro som är 15% eller mer under vårterminen 2022	
Folkasboskolan, åk f-6	217	2 st < 14% < 1 st < 29% < 3 st	85 st < 29% < 32 st < 49% < 6 st	57%
Folkasboskolan, åk 7-9	141	17 st < 14% < 8 st < 29% < 5 st	51 st < 29% < 31 st < 49% < 10 st	65%
Fredriksbergskolan	156	0 st < 14% < 0 st < 29% < 0 st	47 st < 29% < 44 st < 49% < 6 st	62%
Långängskolan	426	0 st < 14% < 0 st < 29% < 2 st	162 st < 29% < 88 st < 49% < 13 st	62%
Sköllersta skola	128	1 st < 14% < 0 st < 29% < 0 st	56 st < 29% < 23 st < 49% < 2 st	63%
Stocksätterskolan	329	17 st < 14% < 1 st < 29% < 2 st	102 st < 29% < 55 st < 49% < 10 st	51%
Transtenskolan	405	25 st < 14% < 23 st < 29% < 13 st	122 st < 29% < 78 st < 49% < 58 st	64%
Transtenskolan, mottagningsenheten	2			
Östansjö skola	103	0 st < 14% < 0 st < 29% < 0 st	48 st < 29% < 29 st < 49% < 3 st	78%

Antal barn/elever i fristående skola/verksamhet eller i annan kommun

	Fristående skola/verksamhet	Annan kommun
Antal barn i förskola/pedagogisk omsorg	14	23
Antal barn i fritidshem	7	20
Antal elever i förskoleklass/grundskola	114	47
Antal elever i grundsärskola	0	17

Sjukfrånvaro, personal BIF 2021		2020
Jan	5,91%	5,91%
Feb	6,67%	6,67%
Mar	9,31%	9,31%
Apr	9,93%	9,93%
Maj	7,31%	7,31%
Jun	5,48%	5,48%
Jul	3,14%	3,14%
Aug	4,33%	4,33%
Sep	8,99%	8,95%
Okt	8,07%	7,88%
Nov	9,60%	9,74%
Dec	10,38%	7,38%

Antal barn/elever från annan kommun

	Från annan kommun
Antal barn i förskola/pedagogisk omsorg	23
Antal barn i fritidshem	11
Antal elever i förskoleklass/grundskola	36
Antal elever i grundsärskola	-

Biblioteken

	Antal utlån, redovisningsmånad	Antal utlån, ackumulerat under året
Huvudbiblioteket i Hallsberg	4 322	4 322
Filialbiblioteket i Hjortkvarn	168	168
Filialbiblioteket i Pålsboda	241	241

Intern kontrollplan för år 2022

4

22/BIN/43

Intern kontrollplan för år 2022

Ärendebeskrivning

Varje nämnd ska årligen anta en intern kontrollplan enligt Riktlinjer för intern kontroll av ekonomi och verksamhet.

Förslag till beslut

Bildningsnämnden föreslås besluta att anta intern kontrollplan för år 2022.

Ärendet

Kommunfullmäktige har antagit Riktlinjer för intern kontroll av ekonomi och verksamhet. Det är varje nämnds ansvar att årligen anta en intern kontrollplan. Avsikten med riktlinjerna är att säkerställa att styrelser och nämnder upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll, det vill säga de skall med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera

Kontrollplanen visar vilka områden och rutiner som kontroll ska göras på under ett år. Planen är uppdelad i fyra övergripande områden: ekonomi, personal, administration och verksamhetspecifik. Förvaltningen kommer att rapportera utfallet av interna kontroller som har genomförts under första halvåret till nämnden i samband med behandling av delårsrapporten. I samband med nämndens behandling av verksamhetsberättelsen rapporterar förvaltningen en sammanställning över resultaten av årets interna kontroller.

Barnets bästa – Planen är av administrativ karaktär och bedöms inte ha några särskilda konsekvenser för barn.

Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

Vid prövning av barnets bästa är bedömningen att ärendet som ska beslutas inte rör barn.

Bildningsförvaltningen

Catharina Lindvall-Scharmer
Förvaltningschef

Lena Wahlman
Ekonomisekreterare

Bilagor

Internkontrollplan 2022 Bildningsförvaltningen

Internkontrollplan 2022

Bildningsförvaltningen

Innehållsförteckning

1	Internkontroll i Hallsbergs kommun	3
1.1	Styrande dokument.....	3
1.2	Organisation	3
1.3	Riskbedömningsmatris	4
2	Internkontrollplan	6
2.1	Ekonomi.....	6
2.2	Personal.....	7
2.3	Administration	8
2.4	Verksamhetsspecifik	9

1 Internkontroll i Hallsbergs kommun

1.1 Styrande dokument

Kommunfullmäktige antog 2019-03-25, ett reglemente för intern kontroll. Av reglementet beskrivs organisation med uttalade ansvarsnivåer och rollfördelning. Vidare anges krav på innehåll i internkontrollplanerna samt nämndens rapporteringsskyldighet.

Av reglementet framgår följande:

- Kommunstyrelsen har ansvaret att tillse att det finns en god intern kontroll hos kommunens nämnder och förvaltningar.
- Kommunstyrelsen skall utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll, och i de fall förbättringar behövs besluta om sådana.
- Kommunstyrelsen skall även informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunägda företagen.
- Rapport angående genomförd intern kontroll enligt plan skall lämnas av förvaltningschefen till respektive nämnd och kommunstyrelsen.
- Utsedd kontrollansvarig skall genomföra granskning av kontrollmoment för respektive rutin/system enligt den fastställda interna kontrollplanen.
- Nämnden skall varje år, senast i samband med beslut om internbudgeten, anta en särskild plan för innevarande års granskning/uppföljning av den interna kontrollen.

1.2 Organisation

Enligt reglementet (§2) har kommunstyrelsen det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god intern kontroll. I detta ligger ett ansvar för att en intern kontrollorganisation upprättas inom kommunen samt tillse att denna utvecklas utifrån kommunens kontrollbehov. Därvid skall förvaltningsövergripande anvisningar och regler upprättas.

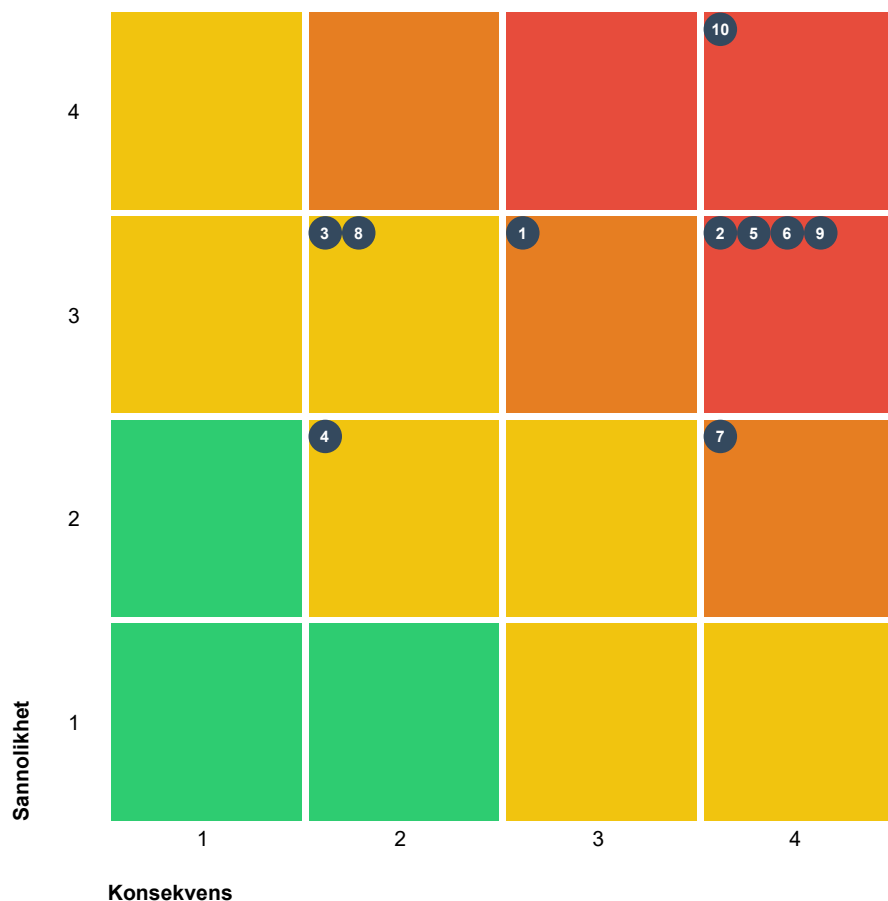
Vidare framgår (§3) att nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Den enskilda nämnden har därvid att tillse att:

- En organisation upprättas för den interna kontrollen
- Regler och anvisningar antas för den interna kontrollen

Inom nämnd eller styrelse ansvarar förvaltningschef eller motsvarande för att konkreta regler och anvisningar är utformade så att en god intern kontroll kan upprätthållas.











Av reglementet framgår att kommunstyrelsen skall, med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter, utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll, och i de fall förbättringar behövs, vidta åtgärder.

1.3 Riskbedömningsmatris






Sannolikhet	Konsekvens
4 Sannolik (det är mycket troligt att fel uppstår)	Allvarlig (uppfattas som allvarlig för intressenter och/eller Hallsbergs kommun)
3 Möjlig (det finns en möjlig risk)	Kännbar (uppfattas som besvärande för intressenter och/eller Hallsbergs kommun)
2 Mindre sannolik (risken är mycket liten)	Lindrig (uppfattas som liten för intressenter och/eller Hallsbergs kommun)
1 Osannolik (risken är så gått som obefintlig)	Försumbar (är obetydlig för intressenter och/eller Hallsbergs kommun)

5 Allvarlig 2 Kännbar 3 Lindrig Totalt: 10

Område	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
Ekonomi	1  Att ekonomiavdelningen inte informeras vid förändringar av attestanter, granskare och arbetsledare.	3. Möjlig	3. Kännbar	9
	2  Att inköp inte sker hos de leverantörer som det finns ramavtal eller avtal med.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
	3  Att policyn för personliga utlägg inte följs.	3. Möjlig	2. Lindrig	6
Personal	4  Att bildningsnämnden inte har information om hur behörigheten ser ut i förskola, fritidshem och grundskola.	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4
	5  Att kontroll inte sker att all tillsvidare nyanställd personal uppvisar registerutdrag ur belastningsregistret innan anställning i enlighet med skollagen.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
Administration	6  Att inte delegationsordning efterlevs och beslut anmäls till nämnd, kontrollen avser position 2.14 (Plan mot kränkande behandling) i delegationsordningen.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
	7  Att kvalitetsplaner inte upprättas för skolenheter och förskoleområden vilket isåfall innebär att skollagens krav inte uppfylls.	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8
	8  Att nämnden inte erhåller tema 1-4 från rektorer.	3. Möjlig	2. Lindrig	6
Verksamhetspecifik	9  Att elever inte får den garanterade undervisningstiden i grundskolan.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
	10  Att inte utredning om elevs frånvaro anmäls till huvudmannen.	4. Sannolik	4. Allvarlig	16



2 Internkontrollplan

2.1 Ekonomi

Risk	Kontrollmoment
<p> Att ekonomiavdelningen inte informeras vid förändringar av attestanter, granskare och arbetsledare.</p>	<p><i>Att ekonomiavdelningen informeras vid förändringar av attestanter, granskare och arbetsledare</i></p> <p>Ansvarig funktion? Administratör (granskare), ekonomisekreterare</p> <p>Kontrollfrekvens? Två gånger/år</p> <p>Vad ska kontrolleras och hur? Syfte med den interna kontrollen är att granska att gällande attestförteckning är uppdaterad. Administratör/ekonomisekreterare gör kontroll på de ansvar som denna i normalfallet ansvarar för i den mening att fylla i, och skicka blankett till ekonomiavdelningen när ändringar ska göras av person/roll i attestförteckning och ekonomisystem. Kontrollen innebär att granska att det är rätt namngivna personer i de olika rollerna på ansvaren i attestförteckningen.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Dokumenteras i Stratsys</p>
<p> Att inköp inte sker hos de leverantörer som det finns ramavtal eller avtal med.</p>	<p><i>Att inköp sker hos de leverantörer som det finns ramavtal eller avtal med</i></p> <p>Ansvarig funktion? Ekonom</p> <p>Kontrollfrekvens? Två gånger/år</p> <p>Vad ska kontrolleras och hur? Kontroll att inköp sker hos leverantörer som det finns ramavtal eller avtal med. Genomförande av den interna kontrollen sker i juni och avser bokförda fakturor under perioden januari-maj 2022 samt i december och avser bokförda fakturor under perioden juni-november 2022. Kontroll görs på inköp av inventarier, konto 4022 (används till investeringar) och böcker, konto 6430. Stickprov görs genom att slumpmässigt välja ut 10 fakturor på vardera konto och som har annan leverantör än de som kommunen har avtal med. Kontroll görs på samtliga ansvar inom bildningsförvaltningen.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Dokumenteras i Stratsys</p>
<p> Att policyn för personliga utlägg inte följs.</p>	<p><i>Att personliga utlägg endast görs i undantagsfall</i></p> <p>Ansvarig funktion? Ekonomihandläggare, ekonomiavdelningen samt berörd attestant vid avvikelser</p> <p>Kontrollfrekvens? Två gånger/år</p>



Risk	Kontrollmoment
	<p>Vad ska kontrolleras och hur? Kommunens ledningsgrupp beslutade 2013-08-23 om en policy för personliga utlägg. Policyn finns på intranätet. Ersättning för personliga utlägg utbetalas vid fyra tillfällen under året, mars, juni, september och december. I policyn står det följande: "Inköp ska i första hand göras via de ramavtal som kommunen har upphandlat eller är anslutna till." "I de fall den vara eller tjänst som ska inköpas inte finns med på listan över ramavtal kan inköp göras hos annan leverantör. Dessa inköp ska göras via rekvisition. Att handla på rekvisition innebär att leverantören skickar en faktura till kommunen för betalning av köpet." "Personliga utlägg ska endast användas som "en sista utväg" dvs när köpet inte kan göras mot faktura." Kontrollen avser de utbetalningar som görs under mars och september 2022. Lista med utbetalningarna sammanställs av ekonomihandläggare på ekonomiavdelningen. På listan ska det framgå om inköpet istället skulle ha kunnat ske från en leverantör som kommunen har avtal med alternativt en leverantör, som ekonomiavdelningen har kännedom om, har möjlighet att skicka en faktura till kommunen.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Dokumenteras i Stratsys</p>


2.2 Personal

Risk	Kontrollmoment
<p> Att bildningsnämnden inte har information om hur behörigheten ser ut i förskola, fritidshem och grundskola.</p>	<p><i>Att personal i förskola, fritidshem och grundskola har behörighetsgivande examen.</i></p> <p>Ansvarig funktion? Nämndsekreterare</p> <p>Kontrollfrekvens? En gång/år</p> <p>Vad ska kontrolleras och hur? Kontroll sker att bildningsnämnden erhåller rapportering om vilken behörighet tillsvidareanställd undervisande personal har inom förskola, fritidshem och grundskola. Rapporteras till nämnden en gång/termin. Kontroll sker i november att nämnden har erhållit information under både vår- och höstterminen.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Dokumenteras i Stratsys</p>
<p> Att kontroll inte sker att all tillsvidare nyanställd personal uppvisar registerutdrag ur belastningsregistret innan anställning i enlighet med skollagen.</p>	<p><i>Anteckning av uppvisat registerutdrag innan anställning sker i WinLas som är ett personaladministrativt system.</i></p> <p>Ansvarig funktion? - Administratör förskola/skola samt chef för respektive verksamhet vid avvikelser. - Representant från kultur- respektive fritidsavdelningen samt chef för respektive verksamhet vid avvikelser.</p>


Risk	Kontrollmoment
	Kontrollfrekvens? Två gånger/år
	Vad ska kontrolleras och hur? I 2 kap. 32 § skollagen (2010:800) står det fr.o.m. 2021-07-01: "En kontroll av ett registerutdrag enligt 31 § ska dokumenteras genom en anteckning om att utdraget har visats upp. Anteckningen ska göras av den inom verksamheten som beslutar om att anställa, anlita eller ta emot någon. Någon annan dokumentation om kontrollen får inte göras."
	Hur dokumenteras kontrollen? Dokumenteras i Stratsys


2.3 Administration

Risk	Kontrollmoment
 <p>Att inte delegationsordning efterlevs och beslut anmäls till nämnd, kontrollen avser position 2.14 (Plan mot kränkande behandling) i delegationsordningen.</p>	<i>Att delegationsordning efterlevs och beslut anmäls till nämnd</i>
	Ansvarig funktion? Nämndsekreterare samt rektor vid avvikelser
	Kontrollfrekvens? En gång/år
	Vad ska kontrolleras och hur? Att plan mot kränkande behandling har upprättats. Se skollagen, 6 kap 8§: Plan mot kränkande behandling 8 § Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan. Se delegationsordningen, position 2.14 Upprätta plan mot kränkande behandling. Kontroll sker genom att granska att planer har anmälts som delegationsbeslut till nämnden.
 <p>Att kvalitetsplaner inte upprättas för skolenheter och förskoleområden vilket isåfall innebär att skollagens krav inte uppfylls.</p>	<i>Att samtliga skolenheter och förskoleområden årligen upprättar en kvalitetsplan.</i>
	Ansvarig funktion? Nämndsekreterare
	Kontrollfrekvens? En gång/år
	Vad ska kontrolleras och hur? Nämndsekreterare kontrollerar i augusti om det finns skolenheter och förskoleområden som

Risk	Kontrollmoment
	<p>inte har skickat kvalitetsplan till förvaltningskontoret. I samband med att kvalitetsplanen klarmarkeras i Stratsys mailas den till nämndsekreterare med verksamhetsspecifik bild på framsidan. Om kvalitetsplanen inte har skickats på utsatt tid till förvaltningskontoret ska nämndsekreterare skicka den genomförda kontrollen till rektor som anger åtgärd.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Dokumenteras i Stratsys</p>
<p> Att nämnden inte erhåller tema 1-4 från rektorer.</p>	<p><i>Att nämnden erhåller tema 1-4 från rektorer</i></p> <p>Ansvarig funktion? Nämndsekreterare</p> <p>Kontrollfrekvens? Fyra gånger/år</p> <p>Vad ska kontrolleras och hur? Tema ska redovisas till nämnden vid fyra tillfällen under året. Det är olika tema vid varje tillfälle. Under vårterminen är det tema 3 och tema 4. Under höstterminen är det tema 1 och tema 2. Vid avvikelse, att tema inte har skickats i tid inför utskick till beredningsutskottet i enlighet med tidplanen "Sammanträdesdagar 2022 för bildningsnämnden...", skickar nämndsekreteraren den genomförda kontrollen till rektor som anger åtgärd.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Dokumenteras i Stratsys</p>

2.4 Verksamhetsspecifik

Risk	Kontrollmoment
<p> Att elever inte får den garanterade undervisningstiden i grundskolan.</p>	<p><i>Att elever får den garanterade undervisningstiden i grundskolan</i></p> <p>Ansvarig funktion? IT-strateg samt rektor vid avvikelse</p> <p>Kontrollfrekvens? En gång/termin</p> <p>Vad ska kontrolleras och hur? IT-strategen hämtar från programmet Skola24 Schema uppgifter om utlagd tid i varje ämne för varje klass. För att kunna jämföra de uttagna uppgifterna med timplanen ska en kolumn läggas till där skillnaden mellan uttagna uppgifter och timplanen framgår. De ämnen som har en negativ avvikelse, d.v.s. inte når upp till den tid som minst ska vara utlagd enligt timplanen markeras med röd färg. Om det förekommer avvikelse ska kontrollen lämnas till rektor som anger åtgärd för att säkerställa att elever får den garanterade undervisningstiden. Om det inte förekommer avvikelse ska IT-strategen mejla resultatet av den interna kontrollen för kännedom till rektor.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Dokumenteras i Stratsys</p>

Risk	Kontrollmoment
 Att inte utredning om elevs frånvaro anmäls till huvudmannen.	<p data-bbox="1066 228 2029 304"><i>Att rektor redovisar antal utredningar som har inletts (med anledning av elevs frånvaro) och hur många av dessa som har anmälts till huvudmannen enligt steg 4 i bildningsförvaltningens rutin för ökad skolnärvaro.</i></p> <p data-bbox="1066 312 1279 336">Ansvarig funktion?</p> <p data-bbox="1066 344 1263 368">Nämndsekreterare</p> <p data-bbox="1066 376 1272 400">Kontrollfrekvens?</p> <p data-bbox="1066 408 1234 432">En gång/termin</p> <p data-bbox="1066 440 1402 464">Vad ska kontrolleras och hur?</p> <p data-bbox="1066 472 2029 568">Kontroll sker i juni och i december att rektor har anmält till huvudmannen att utredning har inletts med anledning av elevs frånvaro. I juni avser kontrollen de elever som har haft frånvaro under perioden jan-maj 2022. I december avser kontrollen de elever som har haft frånvaro under perioden aug-nov 2022.</p> <p data-bbox="1066 576 1413 600">Hur dokumenteras kontrollen?</p> <p data-bbox="1066 608 1323 632">Dokumenteras i Stratsys</p>

Patientsäkerhetsberättelse 2021

5

22/BIN/30

Patientsäkerhetsberättelse 2021

Ärendebeskrivning

Patientsäkerhetsberättelsen för året 2021 ska godkännas av bildningsnämnden.

Förslag till beslut

Bildningsförvaltningen föreslår bildningsnämnden besluta att godkänna patientsäkerhetsberättelsen för 2021.

Ärendet

Enligt patientsäkerhetslagen (2010:659) är vårdgivaren ansvarig för patientsäkerheten i sin hälso- sjukvårdsverksamhet. Vårdgivaren i elevhälsan är lika med skolans huvudman, och därmed bildningsnämnden.

” Vårdgivaren ska senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse av vilken det ska framgå

1. hur patientsäkerhetsarbetet har bedrivits under föregående kalenderår,
2. vilka åtgärder som har vidtagits för att öka patientsäkerheten, och
3. vilka resultat som har uppnåtts.

Patientsäkerhetsberättelsen ska hållas tillgänglig för den som önskar ta del av den.” (PSL 3 kap. §10)

Elevernas delaktighet i patientsäkerhetsarbetet framgår i patientsäkerhetsberättelsen.

Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

Barnkonsekvensanalys är inte tillämplig

Bildningsförvaltningen

Catharina Lindvall-Scharmer
Förvaltningschef

Madelene Wistrand
Verksamhetschef för elevhälsan

Bilagor

Patientsäkerhetsberättelse 2021

Beslutad av: Bildningsnämnden

Datum:

Ärendenummer: 22/BIN/30

Patientsäkerhetsberättelse

För elevhälsans medicinska och psykologiska insats,
Bildningsförvaltningen.

Avser år 2021

Kontakt

E-post: bildningsforvaltningen@edu.hallsberg.se

Telefon: 0582-68 50 00



HALLSBERGS
KOMMUN

Innehåll

Sammanfattning.....	3
1 Engagerad ledning och tydlig styrning.....	4
1.1 Övergripande mål och strategier.....	4
1.2 Organisation och ansvar.....	5
1.2.1 Samverkan för att förebygga vårdskador.....	6
1.2.2 Informationssäkerhet.....	8
2 En god säkerhetskultur.....	9
3 Adekvat kunskap och kompetens.....	9
4 Patienten som medskapare.....	9
5 Öka kunskap om inträffade vårdskador.....	11
6 Tillförlitliga och säkra system och processer.....	11
7 Säker vård här och nu.....	12
7.1 Riskhantering.....	12
8 Stärka analys, lärande och utveckling.....	13
8.1 Avvikelse.....	13
8.2 Klagomål och synpunkter.....	14
9 Öka riskmedvetenhet och beredskap.....	14

Sammanfattning

Enligt patientsäkerhetslagen SFS 2010:659 ska vårdgivaren skriva en patientsäkerhetsberättelse. Idén med patientsäkerhetsberättelsen är att öppet och tydligt för alla redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten.

Patientsäkerhetsberättelsen ska ha en sådan detaljeringsgrad att det går att bedöma hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten har bedrivits i verksamhetens olika delar, och att informationsbehovet hos externa intressenter tillgodoses. SOSFS 2011:9 7 kap. 3 §.

Patientsäkerhetsberättelsen bör utformas så att den kan ingå i vårdgivarens ledningssystem för patientsäkerhet. Patientsäkerhetsberättelsen ska vara färdig senast den 1 mars varje år.

Året 2021 har i stor utsträckning påverkas av Covid-19 och den pandemi som vi är inne i. Detta påverkar även Hallsbergs kommun, skolorna och elevhälsans medicinska insats. Elevhälsans medicinska insats i Hallsberg (EMI) har under året 2021 arbetat med att skapa goda förutsättningar för våra elever att ha en god hälsa, en god utveckling och en positiv lärmiljö. EMI i Hallsbergs kommun har precis som många andra verksamheter inom hälso- och sjukvården kämpat med personalbemanning. Under våren 2021 var skolorna till större delen fullt bemannade men under hösten har nästan en heltid saknats, dels på grund av studier men också på grund av sjukdom.

Hälsobesök, vaccinationer och enklare sjukvårdsinsatser har genomförts trots pandemi och sjukfrånvaro. Hälsofrämjande och förebyggande arbete har fått prioriteras bort till viss del.

Psykologerna har arbetat på distans till stor del, men har även varit på skolorna och träffat elever. Närvaron på elevhälsa har försvårats av pandemin.

Under året har arbetet med avvikelshantering utvecklats. Betydligt fler avvikelser har utretts och analyserats vilket har gjort att handläggningen har blivit tydligare. Som ett led i detta har vi även avsatt tid i den medicinska elevhälsan för att prata om avvikelser i samband med APT. Även om detta arbete utvecklats mycket under året, finns det fortfarande flera utvecklingsområden kvar. Både i hur avvikelser hanteras och analyseras, men även hur klagomål och synpunkter tas om hand. Vi ser även utvecklingsområden inom dokumentation, medicinteknisk utrustning, samt personuppgiftshantering/informationssäkerhet.

GRUNDLÄGGANDE FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR SÄKER VÅRD

För att kunna nå den nationella visionen ”God och säker vård – överallt och alltid” och det nationella målet ”ingen patient ska behöva drabbas av vårdskada”, har fyra grundläggande förutsättningar identifierats i den nationella handlingsplanen för ökad patientsäkerhet. Nedan beskrivs hur Bildningsnämnden i Hallsbergs kommun arbetar med detta.

1 Engagerad ledning och tydlig styrning

1.1 Övergripande mål och strategier

Vårdgivaren ska planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård i hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) upprätthålls.

SFS 2010:659,3 kap. 1 §

- 1. Vårdgivaren eller den som leder socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska ansvara för att det finns ett ledningssystem för verksamheten. Ledningssystemet ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och stärka verksamhetens kvalitet*
- 2. Vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet inom LSS ska med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera och följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten*
- 3. Vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska ange hur uppgifterna som ingår i arbete med systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten är fördelade i verksamheten.*

SOSFS 2011:9, 3 kap 1-3 §

Enligt skollagen ska det finnas en elevhälsa med målsättning att stödja elevernas utveckling mot målen. Elevhälsa ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och pedagogiska insatser. Elevhälsans medicinska insats förkortas ofta som EMI. Psykologernas arbete med patientsäkerhet beskrivs i denna berättelse tillsammans med EMI.

Övergripande mål med EMI's verksamhet är att så många som möjligt av elever i Hallsbergs kommun får ta del av de hälsofrämjande och förebyggande insatser som EMI erbjuder i form av hälsosamtal, vaccinationer och öppen mottagning. Mål för EMI är att främja elevers hälsa och utveckling i grundskolan genom att erbjuda och genomföra hälsosamtal med elever i förskoleklass, åk 2, åk 4 och åk 7, samt erbjuda enklare sjukvårdsinsatser. Vaccinationer erbjuds enligt nationella vaccinationsprogrammet till samtliga elever i åk 2, åk 5 och åk 8 samt under våren

2021 även flickorna i åk 6. EMI och psykologerna i skolan ska främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande.

Strategier för att uppnå dessa mål är att sträva mot att bemanningen är fullgod och att personalen har den kompetens som krävs och ges möjlighet till utbildning och kompetensutveckling.

Riktlinjer och rutiner följs. Under året har flera nya riktlinjer och rutiner utarbetats. EMI har fortsatt att utveckla kvalitetsarbetet genom att löpande, utifrån avvikelserapporter som inkommit analyserat och förändrat arbetssätt. Under året har flera nya riktlinjer och rutiner utarbetats.

De lokaler som används i verksamheten måste vara ändamålsenliga och uppfylla grundläggande krav på hygien och sekretess.

Under 2021 hade verksamheten som mål att fortsätta bedriva en god och säker vård inom elevhälsans medicinska insats och att vid behov göra förbättringar löpande utifrån de avvikelserapporter som inkom under året.

1.2 Organisation och ansvar

Vårdgivaren ska planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård i hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)

PSL 2010:659, 3 kap 1§

Vårdgivaren ska dokumentera hur det organisatoriska ansvaret för patientsäkerhetsarbetet är fördelat inom verksamheten.

PSL 2010:659, 3 kap. 9§

Utöver vad som framgår av 3 kap. 10§ patientsäkerhetslagen ska patientsäkerhetsberättelsen innehålla uppgifter om hur ansvaret enligt 3 kap. 9§ PSL har varit fördelat.

SOSFS 2011:9, 7 kap. 2 §, p 1

Huvudman och vårdgivare för EMI i Hallsberg är bildningsnämnden. De ansvarar för att:

- se till att den vård som bedrivs tillgodoser hög kvalitet samt att den bedrivs kostnadseffektivt.
- att det finns en verksamhetschef som verkställer vårdgivarens ansvar och
- att utse en befattningshavare som svarar för anmälningsskyldigheten enligt 3 kap. 5§ patientsäkerhetslagen (lex Maria)

Ansvaret att verkställa vårdgivarens ansvar för EMI har delegerats till verksamhetschef Madelene Wistrand avseende:

- Ledningssystemet för kvalitetsarbete
- Det systematiska patientsäkerhetsarbetet
- Anmälningar enligt Lex Maria
- Informationssäkerhetsarbetet

För de arbetsuppgifter och ansvar där det krävs särskild medicinsk kompetens för att göra bedömningar om kvalitet och patientsäkerhet, och för att avgöra om god och säker vård bedrivs, finns en medicinskt ledningsansvarig skolsköterska; Carin Ahl.

EMI är bemannad med legitimerad personal bestående av 5,0 tjänster skolsköterska, varav 0,2 är MLA. Legitimerad sjukvårdspersonal har ett eget ansvar för att deras arbete utförs med god kvalitet, enligt vetenskap och beprövad erfarenhet, och med hög patientsäkerhet. Varje medarbetare är skyldig att identifiera avvikelser och risker i verksamheten och att rapportera dessa. Skolsköterskorna har adekvat specialistutbildning och är fördelade på olika skolor. Kompetensutveckling har erbjudits för att tillgodose verksamhetens behov i form av hörselutbildning för att utföra hörselkontroller på förskoleklassbarn via audiologen på USÖ och en sköterska som saknar specialistutbildning genomgår högskoleutbildning till skolsköterska.

Skolläkare köps in via Versi AB och består av ca 0,15 tjänst.

EMI i Hallsbergs kommun har precis som många andra verksamheter inom hälso- och sjukvården kämpat med personalbemanning. Under våren 2021 var skolorna till större delen fullt bemannade men under hösten har nästan en heltid saknats, dels på grund av studier men också på grund av sjukdom.

Hälsobesök, vaccinationer och enklare sjukvårdsinsatser har genomförts trots pandemi och sjukfrånvaro. Hälsöfrämjande och förebyggande arbete har fått prioriteras bort till viss del.

Två legitimerade psykologer arbetar enligt HSL i kommunen. De reser runt på flera skolor. När det gäller arbetet med patientsäkerhet deltar de med EMI i arbetet, och därmed ingår de även i denna patientsäkerhetsberättelse.

1.2.1 Samverkan för att förebygga vårdskador

Vårdgivaren ska identifiera de processer enligt 2§ där samverkan behövs för att förebygga att patienter drabbas av vårdskada.

Det ska framgå av processerna och rutinerna hur samverkan ska bedrivas i den egna verksamheten. Det ska genom processerna och rutinerna även säkerställas att samverkan möjliggörs med andra vårdgivare och med verksamheter inom socialtjänsten eller enligt LSS och med myndigheter

SOSFS: 2011:9,4 kap. 6 §

Utöver vad som framgår av 3 kap. 10§ patientsäkerhetslagen ska patientsäkerhetsberättelsen innehålla uppgifter om hur samverkan enligt 4 kap. 6§ har möjliggjorts för att förebygga att patienter drabbas av vårdskada.

SOSFS: 2011:9 7 kap. 2 § p 3

Intern samverkan

- Samverkan sker kontinuerligt med elevhälsan på skolan, och med skolans övriga personal. Syftet är att fånga upp tidiga signaler på ohälsa och att se hur hälsa kan främjas.

- Samordning av insatser inom EMI genom veckovisa samordningsmöten där veckan planeras gemensamt för att säkerställa att verksamheten bedrivs säkert.
- Samverkan mellan administrativ personal och EMI genom information om nya elever på skolorna så att dessa får ta del av elevhälsans rutinemässiga insatser som görs i hälsofrämjande och förebyggande syfte.
- Regelbundna möten för hela kommunens personal inom elevhälsan två gånger per termin för att stärka likvärdighet och samsyn i kommunen.

Samverkan sker kontinuerligt med vårdnadshavare till elever. Vårdnadshavare har det yttersta ansvaret för elevernas mående och hälsa.

Extern samverkan

- Barnhälsovården - för att få ta del av information om eleverna tidigt och kunna identifiera elever i behov av stöd.
- Barn och ungdomskliniken, Barn- och ungdomspsykiatri samt Logopedi och Foniatri - för att kunna hjälpa elever och vårdnadshavare vidare då behov av insatser finns. Samarbeta sker regelbundet på olika nivåer för att säkerställa processer i informationsflöde, remissgång och behandlingsresultat. Fungerande rutin för remittering till och samverkan med annan vårdgivare när behov av detta finns har under året upprättats av regionen. Vi har även skapat en lokal rutin som är anpassad efter vår verksamhet.
- Socialtjänsten - vid anmälningar och eventuellt gemensamt arbete efter dessa.
- Gymnasieskolan – vid skolbyte för att lämna över information.
- Andra skolor/förskolor – vid skolbyten och övergångar.
- Kostavdelningen – EMI samarbetar kring elever med behov av specialkost.

Samverkan sker även med andra kommuner, till exempel genom deltagande vid nätverksträffar med psykologer, MLA, skolsköterskor och verksamhetschef. Syftet med nätverksträffarna är att ta del av varandras arbete och utbyta erfarenheter.

Hallsbergs EMI deltar även i Örebro kommuns nätverk. Detta ger oss tillgång till Örebro metodbok och utbildningar, samt träffar med andra i samma profession. Vi har även genom detta avtal tillgång till skolöverläkare och under detta år har vi haft god samverkan med smittskyddsläkare via detta nätverk.

Under året har en del svårigheter i samverkan blivit tydliga. Detta gäller dels kommunikationen med remisser och posthantering som lett till långa väntetider, men även att föräldrar har lämnat synpunkter eller klagomål på andra verksamheter där man fått vänta på vård. Dessa ärenden har visat på behovet av att arbeta med hur samverkan ska ske mellan oss och regionen på ett mer övergripande plan och kring enskilda individer. Särskilt gäller detta hur vi kommunicerar kring avvikelser.

1.2.2 Informationssäkerhet

Patientsäkerhetsberättelsen ska, utöver vad som anges i 3kap. 10§ patientsäkerhetslagen (2010:659), innehålla uppgifter om:

- 1. De uppföljningar av informationssäkerheten som framgår av 3 kap.6§ och som är av större betydelse*
- 2. De riskanalyser som har gjorts enligt bestämmelserna i 3 kap. 5§*
- 3. De åtgärder som har vidtagits för förbättring av informationssäkerheten enligt vad som framgår av 3 kap 6§ och som är av större betydelse*
- 4. Den utvärdering vårdgivaren har genomfört enligt 3 kap 18§ av skydd mot olovlig åtkomst till datornätverk och informationssystem och*
- 5. Den granskning som har gjorts enligt 5kap.7§ av hälso- och sjukvårdspersonalens journalföring.*

HSLF-FS 2016:40, 7 kap. 1§

EMI och psykologerna är skyldiga att föra journal enligt patientjournalagen. Sedan hösten 2018 används Prorenata som journaldokumentationssystem. Detta är ett webbaserat journalsystem som är CE-märkt. Prorenata arbetar i enlighet med kvalitetsledningssystemet ISO-13485 och riskhanteringssystemet ISO-1497. Vid upphandling av Prorenata genomförde Hallsbergs kommun en konsekvensbedömning utifrån GDPR. Inloggningsfunktionen garanterar att obehöriga inte får tillgång till journalen eller annan dokumentation.

Systemansvarig utsedd för Prorenata är verksamhetschef och IT-strateg på bildningsförvaltningen. Obehörig inloggning analyseras och rapporteras till verksamhetschef.

För elever med skyddad identitet sker dokumentation i pappersjournal enligt rutin i metodboken.

Uppdatering av kontaktuppgifter i intern adressbok och på hemsida har gjorts löpande för att förhindra felaktig postgång eller att information kommer till fel skola.

Risker gällande informationsöverföring identifieras via avvikelshanteringssystemet och åtgärdas vid behov.

Loggkontroll och journalgranskning: Rutin för att säkerställa att personal inom EMI inte olovligen tar del av information ur datasystem, har under året utarbetats och planeras att implementeras under 2022.

Utvärdering som ska genomföras enligt PSL 3 kap 18§ har inte genomförts, den planeras att göras under 2022.

Informationsinsats kring personuppgiftsincidenter och hantering av personuppgifter har genomförts under året till EMI och psykologer.

Personuppgiftsincidenter som skett under året har anmälts som avvikelser och hanterats i systemet för avvikelser och personuppgiftsincidenter. Under året har det varit två personuppgiftsincidenter.

2 En god säkerhetskultur

- Skolsköterskorna har avstämningsmöten regelbundet, där man stämmer av hur arbetet med hälsosamtal och vaccinationer fortlöper. Där sker även samtal kring dokumentation av dessa processer skett.
- Skolsköterskorna har en gemensam digital plattform där mallar och rutiner finns samlade.
- Skolsköterskor och psykologer har särskilda möten i anslutning till APT där avvikelser går igenom.
- Särskilt dokument har tagits fram för utredningar av avvikelser – både händelser och tillbud. Avvikelser som har medfört allvarlig vårdskada finns i bildningsförvaltningens diarium. Systemet för att handlägga risker behöver utvecklas.
- Psykologerna har regelbundna möten där tid finns för att reflektera och skapa ett gemensamt lärande.

3 Adekvat kunskap och kompetens

- Skolsköterskorna arbetar och använder metodboken från Örebro kommun, vilken revideras och uppdateras löpande.
- Skolsköterskor har deltagit i utbildningar som ordnas av EMI i Örebro kommun via avtalet.
- Skolsköterskor arbetar utifrån en organisation där man har huvudansvar för en skola, och finns tillgänglig för en eller två andra skolor. Vid längre frånvaro finns då möjlighet att täcka upp för varandra till viss del.
- Två gånger per år ser skolsköterskorna över bemanningen utifrån elevunderlaget på skolorna. Viss justering av resurser sker efter det i samtal med verksamhetschef.
- Psykologerna har möjlighet till olika fortbildningsinsatser. En av psykologerna genomför en specialistutbildning inom pedagogisk psykologi.

4 Patienten som medskapare

Vårdgivaren ska ge patienterna och deras närstående möjlighet att delta i patientsäkerhetsarbetet.

PSL 2010:659 3 kap. 4 §

Elevhälsans medicinska insatser är frivilliga och ett erbjudande man har rätt att tacka nej till. Elever ges möjlighet att själva söka EMI för enklare sjukvård och stödinsatser genom öppen mottagning. Information skall vara anpassad efter elevens behov, ålder, kunskap och situation och kan t ex beröra följande områden:

- Skolsköterskor, skolläkare och psykologer strävar efter samarbete med elev och vårdnadshavare för bästa möjliga resultat av vård och behandling. Information till elever och vårdnadshavare är en viktig del av arbetet.
- Elev bör alltid informeras i det som rör individen och information ska vara anpassad efter ålder och mognad. Information om EMI och basprogrammet ges muntligt vid föräldramöten. Det finns information om EMI och basprogrammet på kommunens hemsida.
- Skriftligt medgivande efterfrågas vid vaccinering inom EMI och utredning av psykolog.
- Vid de avvikelser som innebär en vårdskada, kontaktas vårdnadshavare av MLA eller verksamhetschef. Möte med verksamhetschef och MLA erbjuds vårdnadshavare och elev för att de ska kunna delge sin bild av händelsen.
- På Hallsbergs kommuns hemsida där information om elevhälsa finns, hittas information om hur klagomål på hälso- och sjukvården framförs. Kontakt tas i första hand med verksamhetschef eller MLA. Information finns också om Region Örebro Läns patientnämnd samt till Inspektionen för vård och omsorg. Denna information finns även tryckt som en broschyr, tillgänglig hos skolsköterskan. Systemet för att handlägga klagomål och synpunkter behöver utvecklas och bli mer tydligt för skolsköterskor, psykologer och MLA, verksamhetschef.

AGERA FÖR SÄKER VÅRD

Vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska utöva egenkontroll.

Egenkontrollen ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att vårdgivaren ska kunna säkra verksamhetens kvalitet.

SOSFS 2011:9. 5kap 2§

Vårdgivaren ska senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse av vilken det ska framgå:

1. Hur patientsäkerhetsarbetet har bedrivits under föregående kalenderår
2. Vilka åtgärder som har vidtagits för att öka säkerheten och
3. Vilka resultat som har uppnåtts

PSL 2010:659 3 kap 10§

5 Öka kunskap om inträffade vårdskador

Av patientsäkerhetsberättelsen ska det framgå hur många händelser som har utretts enligt 3 kap.3§ patientsäkerhetslagen under föregående kalenderår och hur många vårdskador som har bedömts som allvarliga.

SOSFS 2011:9 7 kap 2§ sista stycket

Vårdgivaren ska utreda händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada. Syftet med utredningen ska vara att

1. Så långt som möjligt klarlägga händelseförloppet och vilka faktorer som har påverkat samt
2. Ge underlag för beslut om åtgärder som ska ha till ändamål att hindra att liknande händelser inträffar på nytt, eller att begränsa effekterna av sådana händelser om de inte helt går att förhindra

PSL 2010:659 3 kap 3§

Under året 2021 har 41 avvikelser rapporterats in. Tre av dessa är bedömda som att de hade kunnat lett till en vårdskada, men ingen vårdskada har skett. Under året har ingen avvikelse noterats som inneburit en allvarlig vårdskada eller risk för allvarlig vårdskada.

6 Tillförlitliga och säkra system och processer

I verksamheten finns flera processer, rutiner och system. EMI använder sig av metodboken som finns i Örebro kommun. Där finns de flesta processer och rutiner beskrivna till exempel vaccinationsprocess.

Som lokalt tillägg har vi utarbetat en rutin för remisshantering. Det finns även ett lokalt årshjul och process kring hälsobesök. Utifrån behov i verksamheten arbetar vi fram flera rutiner för de processer som behöver klargöras.

7 Säker vård här och nu

Vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska fortlöpande bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet.

För varje sådan händelse ska vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS

- 1. uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar, och*
- 2. bedöma vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen.*

SOSFS 2011:9, 5 kap §1

Områden som vi hittills har identifierat där det finns risk för brister i kvalitet är dokumentation, bevakning av uppföljningar, remisser eller kommunikation med andra vårdgivare.

7.1 Riskhantering

All personal inom EMI och psykologerna ansvarar för att identifiera och rapportera händelser som har eller hade kunnat medföra skada i samband med vård och omhändertagande. Vikten av att rapportera tas upp på kategoriträffar regelbundet för att uppmärksamma och påminna om skyldigheten samt rutinerna kring detta.

- Avvikelse rapportering, där EMI-personal rapporterar risker för vårdskador samt händelser som medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada sker på en skriftlig blankett. Blanketten skickas därefter till verksamhetschefen för EMI som är ansvarig för avvikelshantering.
- Genomgång av inkomna risk- och avvikelserapporter sker veckovis mellan verksamhetschef och MLA så att akuta åtgärder kan vidtas vid behov.
- Inkomna rapporter analyseras och sammanställs av verksamhetschef tillsammans med MLA. Vid mindre allvarlig vårdskada görs en utredning anpassad efter händelsens karaktär. En analys och bedömning leder till att åtgärder som skall förhindra ett upprepande tas fram. Analysen dokumenteras. I samband med utredningen av avvikelser används HFMEA riskmatris för bedömning.
- Verksamhetschefen vidtar lämplig åtgärd beroende på avvikelserns karaktär och gör vid behov anmälan enligt Lex Maria.
- Genomgång och återkoppling av de aktuella risk- och avvikelserapporterna sker vid regelbundna EMI-möten i anslutning till APT ca en gång per månad.

- Vid allvarlig vårdskada anmäler verksamhetschefen ärendet till Inspektionen för vård och omsorg. Det gäller händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada. Verksamhetschefen ansvarar också för att uppmärksamma och beskriva händelsen för vårdgivaren, bildningsnämnden.

8 Stärka analys, lärande och utveckling

Nedan beskrivs hur avvikelser har lett till åtgärder i verksamheten och förbättringar av system och arbetssätt.

8.1 Avvikelse

Hälso- och sjukvårdspersonalen är skyldig att bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls. Personalen ska i detta syfte till vårdgivaren rapportera risker för vårdskador samt händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada.

Hälso- och sjukvårdspersonalen har motsvarande rapporteringsskyldighet även när det gäller andra skador än vårdskador till följd av säkerhetsbrister i verksamheten vid en sådan sjukvårdsinrättning eller enhet som avses i 7 kap. 7 §.

PSL 2010:659 6 kap §4

Under året 2021 har de risker vi analyserat kunnat sammanställas inom några områden.

Typ av händelse	Beskrivning	Åtgärd	Uppföljning
Medicinskteknisk utrustning	1 avvikelse på grund av brister i den medicinsktekniska utrustningen.	Leverantören uppmärksammad på felet. Har tidigare inte inträffat. Inte efter detta tillfälle heller.	Följts upp under hösten 2021
Avvikelse i remisshantering	14 stycken avvikelser i samband med remisser, som skett i vår verksamhet och mellan olika vårdgivare i samband med remittering.	Under sommaren togs en ny rutin för remisshantering fram. Syftet är att stärka uppföljningen av remissvar, och att remissvar kommuniceras i organisationen.	Följts upp under hösten 2021, för tidigt att se om den gett effekt.
Avvikelse i bevakningar	14 stycken avvikelser då bevakningar inte följts upp. Vilket lett till en risk för fördröjd vårdinsats.	Alla bevakningar är utförda. Men grunden till avvikelserna, brist i resurser och organisation, är inte lösta än.	Bevakningar följts upp i grupp januari 2022. Resurser och organisation följs löpande.

Avvikelse från basprogram och rutin	6 stycken avvikelser där nedanstående styrdokument på något sätt åsidosatts: "Vägledning för elevhälsan". Örebro kommuns metodbok Lokala rutiner för Hallsbergs kommun	Påtalat vikten av att följa rutiner på APT. Särskilt kring rygghälsa och hälsosamtal.	Kommer följas upp under våren 2022.
Avvikelse i dokumentation	2 avvikelser där det upptäckts fel i dokumentation. Dessa händelser är inte orsakade av yttre omständigheter och som man inte kan gardera sig emot eller hittar konkreta fel i arbetsmiljö, organisation eller utrustning.	Påtalat vikten av att ha lugnt omkring sig vid administrativa uppgifter, och att göra färdigt.	Följts upp under hösten 2021 i samband med möte kring avvikelser.
Avvikelse i annan verksamhet	4 stycken avvikelser som identifierats men som inte rör vår verksamhet. Dessa är kommunicerade via brev till aktuell verksamhet.	Brev är skickade till aktuell verksamhet för kännedom.	Följts upp under hösten 2021 i samband med möte kring avvikelser.

8.2 Klagomål och synpunkter

Det har inte kommit in några klagomål eller synpunkter till verksamhetschef eller MLA.

Hanteringen av klagomål är ett utvecklingsområde. Det finns troligtvis många synpunkter från föräldrar, elever och lärare som inte tas om hand på ett systematiskt sätt eftersom vi inte har ett system för hur vi ska hantera och handlägga dem än.

9 Öka riskmedvetenhet och beredskap

Patientsäkerhet är något vi arbetar med kontinuerligt och som varit fokus för vårt utvecklingsarbete under de senaste åren. Under året 2021 har vi arbetat med att skapa en systematik för hantering och analys av avvikelser, vilket vi kommer fortsätta implementera under kommande år.

De områden som vi uppmärksammat under året 2021 där vi behöver fokusera under kommande år är inom organisation, dokumentation och rutiner.

När det gäller organisation så behöver vi säkerställa att det finns resurser på plats för att utföra uppdraget på ett säkert sätt. Eftersom vi är en liten organisation blir det sårbart vid förändringar eller tillfälliga brister på personal.

För att stärka patientsäkerheten behöver vi arbeta enligt de rutiner som finns och säkerställa att dokumentation sker, så att det vid förändringar är lätt att följa arbetet som tidigare kollega drivit på skolan.

Kommunikation med andra verksamheter/vårdgivare är ett område där vi ständigt behöver stärka kommunikationen. Året 2021 har vi arbetat med rutin för remisser, men vi ser att vi behöver fortsätta bevaka detta område även kommande år.

MÅL, STRATEGIER OCH UTMANINGAR FÖR KOMMANDE ÅR

<p>Mål 1</p> <p>Personuppgifter hanteras på ett säkert och tillfredsställande sätt i EMI och hos psykologer.</p>	<p>Strategier</p> <p>Se över personuppgifter kopplade till elever med skyddad identitet och hur de dokumenteras i journal.</p> <p>Arbeta med systematik kring informationssäkerhet.</p>	<p>Åtgärd/aktiviteter</p> <p>Rutin för att hantera skyddade personuppgifter</p> <p>Uppdatera rutiner för dokumentation i elevhälsan och arkivering.</p>	<p>Egenkontroll</p>
<p>Mål 2</p> <p>EMI har bra och säkra lokaler samt utrustning för sitt uppdrag.</p>	<p>Strategier</p> <p>Skapa register och rutin för kalibrering av medicinteknisk utrustning</p> <p>Inventera behovet av utrustning på de olika mottagningarna</p>	<p>Åtgärd</p> <p>Skapa rutin och implementera den.</p> <p>Besöka alla mottagningar på skolorna för att göra en inventering enligt Kvalitetsmått för EMI.</p>	<p>Egenkontroll</p> <p>Medicinteknisk utrustning: Kylskåpstemp. 1ggr/vecka Protokoll för kylskåp finns</p> <p>Audiometer 1ggr/år Audiometer kalibreras externt</p>
<p>Mål 3</p> <p>Likvärdig planering och genomförande av insatser inom EMI över hela kommunen.</p>	<p>Strategier</p> <p>Ökad likvärdighet i hur skolsköterskorna agerar, bedömer och dokumenterar.</p> <p>Säkerställa ett likvärdigt arbetssätt över hela kommunen</p>	<p>Åtgärd</p> <p>Arbeta med täta uppföljningar och kategoriträffar där gemensam planering sker.</p>	<p>Egenkontroll</p> <p>Bemanning och resursfördelning av skolsköterskor ses över 1 gång per år</p> <p>Verksamhetschef och MLA ser över behovet och aktuell bemanning</p>

Mål 4	Strategier	Åtgärd	
Signalsystemet fungerar, bidrar till systematik och utveckling av verksamheten.	Hantering av avvikelser behöver befästas. Hantering av klagomål och synpunkter är tydlig och systematisk.	Fortsätta att arbeta med systemet för avvikelser. Utveckla ett system för att hantera och dokumentera klagomål och synpunkter.	

Verksamhetsrapport 2021:03

6

22/BIN/32

Verksamhetsrapport 2021:03

Ärendebeskrivning

Verksamhetsbesök har genomförts på Transtenskolan i Hallsberg, Hallsbergs kommun. En rapport från besöket har utarbetats enligt bilaga.

Förslag till beslut

Bildningsnämnden föreslås besluta att godkänna verksamhetsrapport 2021:03 gällande Transtenskolan.

Ärendet

Bildningsnämnden beslutar årligen om att genomföra verksamhetsbesök i sina verksamheter inom förskola/skola, kultur och fritid. Nämnden avser att genomföra åtta besök årligen, fyra under vårterminen och fyra under höstterminen. Under covidpandemin har nämnden kunnat genomföra färre besök än vanligt. Höstterminen 2021 genomförde nämnden tre besök. I oktober besöktes Sköllersta skola, i november Stocksätterskolan och i december besökte nämnden Transtenskolan. Det planerade besöket på Långängskolan ställdes in. En rapport från besöket på Transtenskolan 2021-12-09 har utarbetats enligt bilaga.

Barnets bästa – Rapporten är av administrativ karaktär och bedöms inte ha några särskilda konsekvenser för barn.

Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

Vid prövning av barnets bästa är bedömningen att ärendet som ska beslutas inte rör barn.

Bildningsförvaltningen

Catharina Lindvall-Scharmer
Förvaltningschef

Jenny Andersson
Enhetschef administration

Bilagor

Verksamhetsrapport 2021:03, Transtenskolan



Verksamhetsrapport 2021:03

Transtenskolan 2021-12-09

Sammanfattning

Det huvudsakliga syftet med verksamhetsbesök är att granska ett eller flera, för nämndens verksamhet, viktiga områden. Verksamhetsbesöken är ett av flera sätt för nämndens politiker att få en inblick i verksamheterna nämnden ansvarar för liksom att det också utgör ett tillfälle för de som på olika sätt är knutna till dessa verksamheter att få möta några av nämndens politiker. Verksamhetsbesöket sammanfattas i en rapport som grundar sig på vad som framkommer i samtalet.

Verksamhetsbesök har gjorts i kommunens förskolor och skolor sedan år 2000. Vid de första besöken granskade nämnden hur man arbetat med miljö-, hälso- och internationaliseringsfrågor och under senare år har tyngdpunkten legat på områden som utveckling och lärande samt barn och ungas inflytande. Under åren 2007 och 2008 var nämndens utvalda granskningsområden ”inflytande, delaktighet och ansvar ur elev-, vårdnadshavar- och personalperspektiv för ökad måluppfyllelse”, och under 2009/2010 har fokus dels varit på Skolinspektionens besök samt granskningsområdena ”måluppfyllelse av kunskapsmålen”, likabehandling och kränkande behandling” samt ”elevers delaktighet och inflytande i vardagen”. 2014 gjorde Skolinspektionen en ny tillsyn av Hallsbergs kommuns grundskolor och förskolor, vilket är anledningen till att bildningsnämnden återigen besökte grundskolorna utifrån rapporterna som Skolinspektionen avlämnade efter varje besök. Nämnden besökte också hösten 2014 två nyöppnade förskolor i Hallsbergs kommun, som tidigare inte haft besök av nämnden, för att se verksamheterna där. Under hösten 2015 började nämnden att besöka fritidshemmen i kommunen. Därefter har nämnden besökt både skolor, förskolor, ungdomshuset KUBEN, familjecentralen, Alléområdet samt biblioteket, Bergööska huset och kulturavdelningen.

Våren 2020 startade covid-pandemin. Bildningsnämnden besökte Sköllersta skola, Stocksätterskolan, Transtenskolan, Östansjö skola och Folkasboskolan. De planerade besöken på Långängskolan och Transtenskolan ställdes in. Våren 2021 genomfördes inga verksamhetsbesök.

Under höstterminen 2021 sker följande besök

- Sköllersta skola
- Stocksätterskolan
- Transtenskolan
- Långängskolan (inställt)

Innehållsförteckning

1	Besökare.....	4
2	Rektor och biträdande rektor berättar om skolan.....	4
3	Möte med personalrepresentanter.....	5
4	Möte med elever.....	8
5	Sammanfattning tillsammans med rektor och biträdande rektor	10

1 Besökare

Siw Lunander, ordförande, bildningsnämnden
Theres Andersson, förste vice ordförande bildningsnämnden
Ulrika Björklund, andre vice ordförande, bildningsnämnden
Catharina Lindvall-Scharmer, förvaltningschef, bildningsförvaltningen
Erica Rosenkvist, verksamhetschef förskola/skola, bildningsförvaltningen
Jenny Andersson, enhetschef administration, bildningsförvaltningen

2 Rektor och biträdande rektor berättar om skolan

Rektor på skolan heter Helena Carlsén och hon har varit rektor sedan augusti 2020. Biträdande rektor David Gülger har arbetat på skolan sedan augusti 2021. Rektorerna börjar besöket med att berätta om skolan. Biträdande rektor är chef för nästan all undervisande personal. Ambitionen är att öka måluppfyllelsen och samtidigt se till att personalen får adekvat fortbildning. Rektor har mer fokus på den personal som inte enbart undervisar, såsom förstelärare och utvecklingsledare samt även skolans elevhälsa. De arbetar med relationer till eleverna, måluppfyllelsen och organisationen. Båda rektorerna är ute på lektionsbesök så ofta de kan. Målet är att vara ute mycket i verksamheten, fungera som ett extra stöd, ett bollplank till personalen. De har bra pedagoger på skolan som arbetar på ett klokt sätt. Det arbetet behöver förstärkas ännu mer. Förändringsarbete tar tid. Rektorerna berättar att de fått information från Alléskolan att eleverna som kommer från Transtenskolan dit de sista åren har klarat matematiken bättre. De lyfter fler goda exempel och berättar att de ser över vad de behöver skruva på, förändra där det behövs. Transtenskolas resultat behöver förbättras över tid, inte bara ett år.

När Helena började arbeta som rektor på skolan visade trygghetsenkäterna att många elever kände sig otrygga på skolan. Hon kan idag se att de insatser som gjorts sedan dess har skapat en stabilitet. Det går bland annat att utläsa i den senaste trygghetsenkäten som gjorts.

Dagen för besöket har Transtenskolan 100 elever som är frånvaroanmälda samt 12 i personalstyrkan. Det finns ingen känd covidsmitta på skolan. Pandemin påverkar frånvaron, rektorerna har sett en ökad frånvaro sedan de nya restriktionerna infördes i början av december med bland annat familjekarantän.

Hur stora är klasserna på skolan? Klasserna i årskurs 8 och 9 är fortfarande relativt stora. I årskurs 7 har de minskat antalet elever per klass och istället ökat med en klass. Storleken på klasserna i årskurs 7 är cirka 20 elever per klass. Räcker lokaler

och budget till? Rektor tycker att det är svårt att få allt att gå ihop. Nästkommande läsår kommer lokalerna precis att räcka till. Under hösten 2021 har de startat upp två språkklasser på skolan. Dock har de efter höstlovet fått organisera om den andra språkklassen och istället rikta de resurserna till respektive ordinarie klass istället. Fokus ligger på matematik, svenska och engelska. Rektor flaggar redan nu för lokalbrist nästkommande läsår. Under innevarande läsår hade de svårt att få till all trä- och metallslöjd på schemat för alla skolans klasser. Långängskolans elever använder Transtenskolans lokaler för det ämnet, så det svårt att få ihop det salsschemat. Idrotten kommer att uppleva samma problem höstterminen 2022. Alla elever har tillgång till en halv idrottshall varje lektion. Ändå kommer det inte att räcka till. I de nya kursplanerna som kommer till höstterminen 2022 kommer undervisningstiden för de fyra samhällsorienterade ämnena att öka, vilket gör att skolan behöver se över även den organisationen. Tidigare hade de hemklassrum på Transtenskolan. Numera finns det inte plats för det. Tidigare hade de också mentorstid varje dag. Innevarande läsår började de på samma sätt, men elevrådet har under hösten tyckt att de behöver mentorstid ett par dagar i veckan och då lite längre pass så att de bland annat kan ha klassråd. Årskurs 8 och 9 har det så nu, medan årskurs 7 har kvar den dagliga mentorstiden. Varje förändring utvärderas. Elevrådet är tydliga i sitt arbete, vad de önskar och vad de behöver.

3 Möte med personalrepresentanter

Närvarande:

Therese Carlsson, mentor årskurs 7, undervisar i musik

Famata Sey, specialpedagog

Albin Hellström, mentor årskurs 8, utvecklingsledare arbetslag 1

Mötet inleds med en presentation samt att nämndens ordförande berättar anledningen till verksamhetsbesöket.

Två av de närvarande personalrepresentanterna började på skolan inför eller under höstterminen. Den tredje personalrepresentanten har arbetat på skolan i fyra år. De börjar med att berätta om hur läget är på skolan. De berättar att det är en bra personalgrupp som arbetar på skolan. De har arbetat ihop sig under ett par års tid, då många i personalgruppen arbetat flera år på skolan. Samarbetet personalen emellan blir bara bättre. Det är viktigt att ha struktur och rutin över tid. Personalen anser att det behövs mer resurser till skolan. De upplever att de knappt går runt som det är nu och känner stark oro över hur det blir om organisationen fylls på med ytterligare två klasser. Nämnd- och förvaltningsrepresentanterna informerar om förvaltningens resursfördelningsmodell. Personalen menar att de behöver fler resurspersonal som arbetar med eleverna. De önskar en sådan funktion till varje arbetslag, som de kan placera ut efter behov. Personalen berättar att de har fyra lärararbetslag

och ett övrigt arbetslag på skolan. De upplever att det är svårt att hinna med allt, de har en hög arbetsbelastning och många elever har behov av särskilt stöd. Personalen ombeds utveckla det med många elever som är behov av särskilt stöd. Personalen svarar att de ser elevernas behov. De hittar emellertid inte alltid hållbara lösningar för eleverna. Det behövs ett gemensamt arbete kring eleverna, personal, elevhälsa och ledning tillsammans.

Hur ser personalen på tidigare Studiegården? Personalen menar att Studiegården fyllde en funktion för en del elever på skolan. Det finns de elever som inte hittar sin plats på skolan och som kan uppleva klassrumssituationen som komplex. Det finns inget mellanting mellan klassrummet och den särskilda undervisningsgruppen Punkten. Personalen berättar att de tycker det är svårt att ta emot elever från årskurs 6 som de upplever haft mycket mer resurser kring sig på tidigare skola än vad de kan erhålla på Transtenskolan. Skolledningen berättade vid inledningen av besöket att det är färre elever per klass i årskurs 7. Hur ser personalen på det? Både positivt och negativt. Det ger större möjligheter, men utmaningarna är fortsatt stora. Personalen anpassar sina planeringar så att alla elever ska hänga med. Det finns elever med främst bristande språkkunskaper när de kommer till Transtenskolan. Anpassningar sker i klassrummet, men ibland är det otillräckligt.

Hur ser resurserna ut till språkklasserna? Språkklasserna är nya för terminen. Det är en ny organisation och det tar tid innan alla bitar faller på plats. Många frågor uppstod inledningsvis, vilka man nu arbetar med att rätta ut. Specialpedagogen har sedan starten varit kopplad till språkklasserna.

Hur arbetar skolan elevernas med frånvaro? Personalen berättar att de fått information från skolledningen hur de ska hantera de nya restriktionerna gällande covid-19. Många elever är hemma på grund av dessa. De elever som har svårt att ta sig till skolan, som har en problematisk skolfrånvaro, försvinner de i covidfrånvaron? Nästan allt kring eleverna har hamnat på mentorerna. De har ansvaret för att få eleverna till skolan. Mycket av mentorernas tid går åt till elevernas mående. Det finns en socialpedagog på skolan. Förra läsåret var de tre socialpedagoger, nu är det enbart en kvar. Socialpedagogen gör ett fantastiskt arbete, men hon kan inte göra allt. Flera elever är frånvarande från lektionerna, men de vistas på skolan. Hur många elever är det som vistas på skolan, men inte på lektionerna? Det är cirka 12-15 elever som det gäller och det finns ungefär lika många elever som är hemmasittare. Det går cirka 400 elever på skolan sammanlagt. Hur arbetar skolan med de elever som är hemmasittare? Mentorerna arbetar med dem tillsammans med socialpedagogen. Mentorn skapar kontakt med vårdnadshavare och de har kontakt med socialtjänsten. Lärarpersonalen är på skolan 35 timmar i veckan, varav 20 timmar i klassrummet. De övriga 15 timmarna har de till rättning, planering med mera. Personalen upplever att de får svårt att få tiden att räcka till.

Hur fungerar SIP¹-möten? Den lärarpersonal som närvarat vid sådana möten har tyckt att de fungerar relativt bra. Specialpedagogen menar att i de fall som socialförvaltningen redan är inkopplad fungerar de bra. Det är viktigt att ha tydliga rutiner i dessa lägen. Ofta är det socialpedagogen som är med på SIP-mötena.

Hur arbetar skolan med att öka behörigheten till gymnasiet för eleverna i årskurs 9? Personalen svarar att matematiken är en stor bidragande orsak till resultatet. Många gånger är det elevernas bristande språkkunskaper som gör att de inte klarar matematiken. Skolan behöver fundera kring organisationen för matematiken. Flera i ordinarie styrkan saknas av olika anledningar, men de har inte kunnat ersättas. Förhoppningsvis kommer det en ny matematiklärare snart.

Personalen berättar att de har organiserad läxhjälp på skolan. De måste få eleverna att gå dit. Tyvärr finns det ingen matematiklärare som kan vara med på läxhjälpen som kan hjälpa de elever som behöver. Vissa elever har begränsad skolbakgrund, vilket skolan behöver få kännedom om så att de kan sätta in rätt insatser tidigt. Hur många av de som inte klarar måluppfyllelsen i årskurs 9 har språket som svårighet och/eller bristande skolbakgrund? Personalen menar att det är cirka hälften av eleverna. För en del elever är inte skolan viktig. Alla, skola, hemmet, alla runt om eleverna, behöver prata om vikten av att gå i skolan, att skolan är viktig.

Personalen tycker samtidigt att det är mycket som fungerar bra på skolan också, vilket är en anledning till att många väljer att arbeta kvar. Numera är det en tryggare skola. De tycker att det vore bra om även förvaltningen kunde hjälpa och stötta verksamheterna med trygghetsskapande åtgärder vid behov. Personalen tycker inte att mentorstiden borde ha plockats bort i årskurs 8 och 9, då det var en av de trygghetsåtgärder som gett effekt. Transtenskolan är en mobilfri skola, men många elever lämnar inte in sina mobiler under dagen. Eleverna ser det som ett tillfälle att inte lämna in mobilen när man tar bort mentorstiden. Det finns ingen ny rutin för hur man ska göra framöver.

Personalen berättar också att de har svårt att skapa pedagogiska scheman på skolan på grund av bristen på lokaler. Det är ett pussel bara att hitta lokaler till alla lektioner. Nästa läsår när de blir ytterligare två klasser på skolan tror inte personalen att det är möjligt att få ihop schemat.

Hur har det blivit för eleverna på Punkten, där elevantalet fördubblats? De har bytt lokaler, vilket varit positivt för dem. De kan ta sig till sin nya lokal utan att ta sig genom hela skolan, de har en egen ingång. Gruppen är emellertid underbemannad om alla elever är på plats samtidigt och skulle då behöva en personal till. Nu är sällan alla elever på plats samtidigt, så verksamheten klarar vardagen.

¹ SIP – Samordnad individuell plan

4 Möte med elever

Fem elever närvarar, två elever från årskurs 7, två från årskurs 8 och en elev från årskurs 9. Mötet inleds med en presentation samt att nämndens ordförande berättar anledningen till verksamhetsbesöket.

Eleverna börjar med att berätta hur de upplever skolan. De trivs bra på Transtenskolan. De tycker att det är en väldigt bra skola som också de senaste åren känts tryggare. Det är en bra gemenskap och alla är snälla mot varandra. Lärarna hjälper till.

Hur ser ni elever på mobilförbudet? Eleverna tycker att det fungerar sådär. Förbudet fyller ingen funktion och eftersom det inte gör det tycker eleverna att lärarna borde fokusera på annat än att samla in allas mobiler. Eleverna ska enligt rutinen lämna in sin mobil till mentor på morgonen, har man inte mentorstid lämnar man den till läraren man har första lektionen. Sedan får man med sig sin mobil när man ska gå hem. Alla lärare samlar inte in mobilerna och alla elever ger inte ifrån sig sin mobil. Eleverna upplever inte att det stör på lektionerna ändå. Det ger bara mer arbete för lärarna att se efter allas mobiler. Anledningen till mobilförbudet, enligt eleverna, är att det skulle bli mindre bråk och stök. Ibland kan man bli distraherad av telefonen, få input som kan störa koncentrationen, men alla elever har en lärplatta så eleverna använder den istället. Lärplattan kan istället vara ett störningsmoment och det kan vara svårt för läraren att se om någon elev tittar på annat under lektionstid. En elev berättar att lärarna kan ha en app som kan säga om man tittar på andra sidor. Eleverna tycker ändå att det fungerar bra med lärplattorna. De allra flesta elever gör sitt jobb. De använder lärplattan i stort sett hela tiden i skolan. Det uppstod problem i början av terminen när de hade problem med lärplattformen som de använder. Eleverna menar att de har ett eget ansvar också. På deras tidigare skolor, när de gick i F-6, var det lättare för lärarna att ha kontroll. Nu är det svårare och alla elever har ett egenansvar, de börjar bli äldre och behöver ta ansvar.

Många elever blir inte behöriga till gymnasiet, finns det något man kan ändra på i undervisningen för att få fler behöriga? Eleverna beskriver lektioner som de har. De upplever att vissa lärare enbart är fokuserade på att hjälpa eleverna över godkäntgränsen E. De elever som vill arbeta för att få högre betyg har lärarna inte tid med. Skolan fokuserar bara på de elever som har det svårt, men de som har det lättare behöver också hjälp och utmaningar. Eleverna tycker att skolan behöver mer resurser så att alla eleverna kan få hjälp, både de som tycker att vissa ämnen är svåra och de som behöver mer utmaningar. Eleverna upplever att andra skolor har mer disciplin, föräldrarna tar mer ansvar, lärarna tar mer ansvar. Lärare som tycker att det är svårt kanske också behöver stöttning och hjälp. Eleverna berättar att de ibland får orimliga prov, de får prov på saker de inte lärt sig och instruktionerna innan är oklara.

Eleverna får frågorna hur en bra lärare ska vara och hur är en bra lektion? En bra

lärare lägger undervisning på respektive elevs nivå. Läraren ska vara lugn och inte visa sig stressad. En bra lektion ska vara rolig, man kommer ihåg mer då. Eleverna lyfter fram läraren Elin Kullman som ett bra exempel på lärare. Hur gör en bra lärare sina bedömningar? Eleverna svarar att det kan ske genom olika uppgifter, såsom seminarier eller skrivuppgifter. De ger eleverna korta, tydliga begränsade uppgifter. Håller genomgångar så att alla elever förstår. En bra lärare lägger inte allt ansvar på eleven utan försöker verkligen hjälpa varje elev och vilja deras bästa. De gör bedömningar kontinuerligt. Eleverna menar att man ser fram emot en lektion som är rolig. Det är ju mycket roligare att gå till en sådan lektion än till någon annan. Roligare uppgifter gör ju att man lär sig mer. Vissa lärare har små test då och då, för att se på vilken nivå respektive elev befinner sig på.

Hur arbetar ni med matematik? Eleverna svarar att det ser lite olika ut. Vissa av eleverna arbetar med matteboken. Innan de börjar arbeta har läraren genomgångar, blandat korta eller långa genomgångar. En annan elev berättar att de arbetar med matematiken på olika sätt. De har också genomgång först, men den är kort. Sedan arbetar de gemensamt, bland annat på tavlan. Eleven upplever att den lär sig mycket av det här sättet att arbeta. En annan elev berättar att läraren kommer förberedd till lektionen, har en genomgång med klassen och sedan arbetar de med sin lärplatta. Räcker man upp handen när man behöver hjälp så får man det.

Eleverna känner till ett par elever som inte går på lektionerna. Det är samma personer som vistas i korridorerna varje dag som inte går på lektionerna. Eleverna uttrycker att de personerna tycker att skolan är tråkig och att de inte känner att de behöver gå i skolan. De orkar inte och ser det inte som nödvändigt att gå på lektionerna. Ibland kan de här eleverna störa på andra lektioner. De berättar att många elever snusar och/eller röker. Det finns ett känt ställe på skolgården, bakom gamla förrådet, där eleverna står och röker. Lärarna säger att de pratar med de eleverna som röker och snusar, men det hjälper inte. Ibland kan de se att någon spottat i korridoren och matsalen kan upplevas lite ofräsch ibland. Städpersonalen säger till ibland när de ser att det finns snus eller spott i korridoren. Annars tycker eleverna att det är bra på skolan.

Vad tycker eleverna om mentorstiden? Eleverna svarar att de inte tycker om den dagliga mentorstiden. På måndagar har de klassråd och det är bra. Det bästa med mentorstiden är att man får reda på om det är några inställda lektioner under dagen, annars sägs sällan något av vikt.

Eleverna avslutar samtalet med att prata om Länstrafikens bussar och hur de upplever turerna där. Buss 705 är ofta full på morgonturen.

5 Sammanfattning tillsammans med rektor och biträdande rektor

Sammanfattningen inleds med träffen med personalen. Personalen upplever att de har ett bra samarbete. De önskar att de får landa lite i nuvarande organisation, då de upplever att det har varit många förändringar. Personalen anser att det finns för lite resurser på skolan, för få socialpedagoger i relation till elever som är i behov av särskilt stöd. De upplever att de får hög arbetsbelastning och att det är mycket som ska in på deras sammanlagt 45-timmars arbetsvecka. Alla behöver hjälpa till att peppa eleverna och få dem att förstå att skolan är viktig.

Personalen berättade att de har för lite lokaler på skolan, vilket gör att de inte kan skapa pedagogiska schema. De sa också att det saknades lärare på läxhjälpen som kunde hjälpa eleverna med matematiken. Personalen tyckte det var olyckligt att mentorstiden plockats bort för årskurs 8 och 9. De var oroliga för att den trygghet som mentorstiden står för försvinner. Personalen tycker att Transtenskolan är en bra skola. Den blir bättre hela tiden och många i personalstyrkan väljer att arbeta kvar här. De tog i slutet av samtalet upp den kommungemensamma särskilda undervisningsgruppen Punkten, där det efter omständigheterna fungerar just nu.

Därefter leder sammanfattningen in på träffen med eleverna. Eleverna tyckte det är en bra gemenskap i skolan, och de känner sig trygga. De upplevde inte att mobilförbudet fungerade bra, så de tyckte att skolan kunde slopa det. Eleverna berättade att de använder sina lärplattor, och att en par använder dem för att se på annat på internet istället för att koncentrera sig på lektionen. Eleverna upplevde inte att de elever som har högre ambitioner än ett E fick hjälp när de behöver. Eleverna önskade mer utmaningar för att få högre betyg. Eleverna berättade också att de fick prov på saker de inte lärt sig innan. De berättade hur en bra lärare ska vara enligt dem. Eleverna var bra på att beskriva hur en lektion är givande och hur läraren ska agera. När det gäller mentorstiden så tyckte eleverna att det räckte med en kort stund och då bara ta upp det som var av vikt.

Rektor tycker att det var bra att nämnden fick den delade bilden av mentorstiden. Lärare och elever upplever den olika. Det gäller även bilden om mobilförbudet. Det är viktigt att lyssna in vad eleverna tycker i de olika frågorna.

Rektor fortsätter med att prata att det är en utmaning att ersätta funktioner som av olika anledningar blir frånvarande under en längre period. Det pågår ett intensivt arbete med att fylla upp alla funktioner. Under tiden när det finns vakanta tjänster så belastar det kvarvarande personal. De behöver till exempel ta mer mentorstid, täcka upp på andra lektioner än sina egna och hjälpa till att planera undervisning. Vikarierna som finns på skolan hjälper till så mycket de kan. Det drabbar särskilt elever i behov av särskilt stöd. Rektor nämner här socialpedagogens arbete, allt hon gör för eleverna som behöver hennes stöd.

Biträdande rektor berättar då att skolan för närvarande arbetar fram en plan om formativ bedömning och kooperativt lärande som de ska implementera i verksamheten. De har emellertid andra kompetensutvecklingsinsatser som pågår.

Rektor med instämmande av biträdande rektor tycker att de har fantastisk personal och helt fantastiska elever på Transtenskolan. Skolan vill mycket, men är kloka i sitt sätt att införa sina förändringar.

Ordförande avrundar förmiddagen och riktar ett tack till rektor, biträdande rektor och skolan för dagens givande besök.

Redovisning av beslut enligt
delegationsordningen position 2.15 – 2.17

9

22/BIN/8

Redovisning av beslut enligt delegationsordningen position 2.15 – 2.17

Ärendebeskrivning

På bildningsnämndens sammanträde 1 mars redovisas inkomna anmälningar om befarad kränkande behandling enligt skollagen 6 kap 10 § till huvudman perioden 2022-02-01 – 2022-02-28.

På beredningsutskottets sammanträde 15 februari sker en delredovisning till huvudman.

Förslag till beslut

Bildningsnämnden föreslås lägga informationen till handlingarna.

Ärendet

Enligt skollagen 6 kap 10 § är en lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten skyldig att anmäla detta till rektor. En rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden. Att skyndsamt utreda omständigheterna kring uppgivna kränkningar är enligt delegationsordningen för bildningsnämnden, position 2.15 – 2.17, delegerat till olika funktioner, såsom rektor eller verksamhetschef förskola/skola.

Ärendet betraktas som ett informationsärende och en barnkonsekvensanalys görs endast vid beslutsärenden.

Bildningsförvaltningen

Catharina Lindvall-Scharmer
Förvaltningschef

Jenny Andersson
Enhetschef administration

Bilagor

Anmälan till huvudman enligt 6 kap 10 § skollagen, 2022-02-01 – 2022-02-28, grundskolan
Anmälan till huvudman enligt 6 kap 10 § skollagen, 2022-02-01 – 2022-02-28, förskolan

Statistik

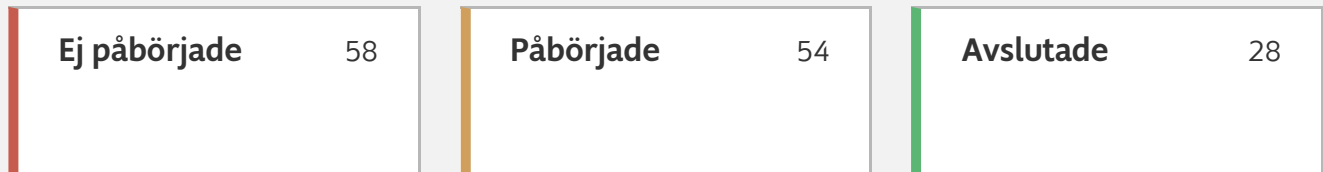
► Kränkande Behandling Incident Hallsbergs Kommun

Hallsbergs Kommun Grundskolor

Filter 2022-02-01 - 2022-02-22

140 ärenden

Nya: 37
Från tidigare: 103



Ej påbörjade = Antal ärenden med status "Anmälan inskickad" sista datumet i perioden.

Påbörjade = Antal ärenden med status "Utredning pågår", "Åtgärddar" eller "Uppföljning" sista datumet i perioden.

Avslutade = Antal ärenden som blivit godkända av enhet- och organisationsansvarig under vald period.

Ärenden som **begärts raderade**, eller som **är raderade** räknas inte med i statistiken.

Tänk på! Ej påbörjade, påbörjade och avslutade ärenden kan omfatta ärenden inskickade innan vald tidsperiod.

Avslutade ärenden

Ej kränkning

Antal avslutade ärenden: 28

Ej kränkning	3.57%	1
Kränkning	96.43%	27

Snabbutredning

Antal avslutade ärenden: 28

Snabbutredning	28.57%	8
Utredning	71.43%	20

Kön

Siffrorna avser pågående och avslutade ärenden

Utsatt

Hon	44.3%	35
Han	54.43%	43
Ej angivet	1.27%	1

Utsättare

Hon	17.17%	17
Han	80.81%	80
Vet ej	2.02%	2

Hur och var

Siffrorna avser pågående och avslutade ärenden

Kategorier

Fysisk	35.79%	34
Verbal	22.11%	21
Psykosocial	6.32%	6
Trakasserier	5.26%	5
Diskriminering	2.11%	2
Sexuella trakasserier	4.21%	4
Text/bild	2.11%	2
Ej angivet	22.11%	21

Skolor

Sköllersta skola	20.25%	16
Transtenskolan	16.46%	13
Långängskolan	20.25%	16
Folkasboskolan	18.99%	15
Fredriksbergskolan	5.06%	4
Östansjö skola	1.27%	1
Stocksätterskolan	17.72%	14

Statistik

► Kränkande Behandling Incident Hallsbergs Kommun

Hallsbergs Kommun Förskolor

Filter 2022-02-01 - 2022-02-22

5 ärenden

Nya: 0
Från tidigare: 5

Ej påbörjade 5	Påbörjade 0	Avslutade 0
-----------------------	--------------------	--------------------

Ej påbörjade = Antal ärenden med status "Anmälan inskickad" sista datumet i perioden.

Påbörjade = Antal ärenden med status "Utredning pågår", "Åtgärddar" eller "Uppföljning" sista datumet i perioden.

Avslutade = Antal ärenden som blivit godkända av enhet- och organisationsansvarig under vald period.

Ärenden som **begärts raderade**, eller som **är raderade** räknas inte med i statistiken.

Tänk på! Ej påbörjade, påbörjade och avslutade ärenden kan omfatta ärenden inskickade innan vald tidsperiod.

Avslutade ärenden

Ej kränkning

Antal avslutade ärenden: 0



Snabbutredning

Antal avslutade ärenden: 0



Kön

Siffrorna avser pågående och avslutade ärenden

Utsatt



Utsättare



Hur och var

Siffrorna avser pågående och avslutade ärenden

Kategorier



Skolor

