

GODA EXEMPEL

Elevhälsa

Bakgrund

Elevhälsan består av kompetenser samlade kring eleverna för att främja såväl medicinska, psykologiska, specialpedagogiska som sociala insatser.

Enligt Hälso- och sjukvårdslagen 1982:763) 2d § gäller att *"Där det bedrivs hälso- och sjukvård skall det finnas den personal, de lokaler och den utrustning som behövs för att ge god vård skall kunna ges"*.

Elevhälsans utformning

- Placeras lättillgängligt nära eleverna, med balans i förhållande till integritet. Man ska kunna besöka elevhälsan privat.
- RWC i anslutning till mottagningen.
- Elevhälsans lokaler bör ligga samlade för att underlätta samarbetet mellan elevhälsans personal, inkl skolledning. Samarbetet sker mellan skolsköterska, skolläkare, psykolog och kurator.
- Väntrum placeras avskilt bort från passerandes nyfikna blickar, för att slå vakt om elevers och föräldrars integritet.
- Av sekretesskäl bör lokalen vara utformad så att ljud inte sprids mellan rummen. Detta gäller alla rum i elevhälsans lokaler. Se SISAB: s anvisnings Akustik grundskola.

Lokalernas dimensionering

Skola med 200 eller färre elever där skolsköterskan kommer 2-3 gånger i veckan och skolläkaren 1-2 gånger i månaden samutnyttjas skolhälsovårdens lokaler.

Mottagningsrum (i första hand för skolsköterskan) och ett antal mindre rum i anslutning till detta samutnyttjas av skolläkare, psykolog och kurator.

Skola där man har skolsköterska varje dag och skolläkarmottagning 2-4 gånger i månaden finns behov av två rum. Skolläkare och skolsköterska ska kunna ta emot elever samtidigt. Rummen skall ha dörr till väntrummet samt mellan sig vilket ger flexibilitet och underlättar samarbete.

Skola med fler än 500 elever anpassas rummens antal och storlek efter antal personal i elevhälsoteamet samt antalet elever.

Om SISAB:s Goda exempel

SISAB:s Goda exempel är en serie dokument som lyfter fram rekommenderade lösningar, rutiner och arbetssätt.

I ett projekt är SISAB:s projekteringsanvisningar styrande och ska följas. SISAB:s Goda exempel kan användas i delar eller i sin helhet.

Projektavdelningens enhet för Projektutveckling har det samordnande ansvaret.

Om du har synpunkter, skriv ett mail till godaexempel@sisab.se.



Lokaler skolsköterska:

Lokalen bör vara så stor att den rymmer den utrustning som behövs, t ex journalarkiv, undersökningsbrets och möbler för samtal. Sittgrupp, bord och stolar för samtal för 4-5 personer (vårdnadshavare, syskon, tolk eller samtalsgrupp). Golvytan ska medgöra att barn kan röra sig fritt vid funktions- och motorikkontroller.

Dörrar ska vara försedda med lås som bara skolsköterskan har nyckel till (undantag den huvudnyckel som måste finnas av brandsäkerhetsskäl samt för städning).

Klassas enligt Arbetsmiljöverket och Miljöbyggnad som stadigvarande arbetsplats och ska utformas därefter.

Utrustning för lokaler skolsköterska:

- Handfat, diskbänk och elplatta
- Låsbart kylskåp med larmfunktion till vacciner eller läkemedel som fordrar förvaring i kyla.
- Förvaringsmöjligheter (i skåp eller förråd) varav minst ett låsbart skåp för förvaring av läkemedel, sprutor och receptblanketter.
- Journalskåp (se mer under rubriken Journalskåp)
- Höj - och sänkbar undersökningsbrets
- Övrig nödvändig utrustning för undersökning och behandling, t ex tavla för synundersökning, våg och mätutrustning mm.
- Arbetsplats för skolsköterska och skolläkare
- Dator ansluten till internet och stadens intranät samt skrivare med skanner.
- Telefonuttag eller likvärdigt.

Vilrum för elever

Vilrum skall ligga i omedelbar närhet till mottagningen. Rummet ska nås av två av varandra oberoende dörrar (från sjuksystemer och neutralt). Se även Goda exempel vilrum.

Kurator och psykologens lokaler

Lokalen bör vara låsbar och så stor att den rymmer den utrustning som behövs, journalarkiv, arbetsplats och möbler för samtal. Sittgrupp, bord och stolar för samtal för 4-5 personer (vårdnadshavare, syskon, tolk eller samtalsgrupp). Möblerna ska vara anpassade för känsliga samtal.

Klassas enligt Arbetsmiljöverket och Miljöbyggnad som stadigvarande arbetsplats och ska utformas därefter.

Utrustning:

- Telefonuttag eller likvärdigt
- Upptaget-vänta-stig in system
- Journalskåp (gäller psykolog) eller dokumentskåp (gäller kurator).

Journal-skåp (gäller för psykolog):

- Förvaring av journaler gäller bestämmelser i patientdatajournalagen (2008:360) och arkivlagen (6 §) (innefattar i respektive myndighets uppgift att se till att journalhandlingarna förvaras på ett ur sekretessynpunkt betryggande sätt och i övrigt skyddade mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst)
- För ändamålet utformat låsbart journal-skåp eller motsvarande bör användas. Den lokal där journalerna förvaras bör också vara låsbar.

Exempel på utformning

