



Journalhantering för Stadens Elevhälsa

ANSÖKAN TILL E-TJÄNSTPROGRAMMET

Innehållsförteckning

Journalhantering för Stadens Elevhälsa	1
1. Bakgrund och nuläge	3
1.1 Beskrivning av projektidén	3
1.2 Bakgrund till projektidén	3
1.3 Alternativ till projektidén	4
2. Börlägesanalys – vad vill ni uppnå	4
2.1 Målgruppsanalys	4
2.1.1 Extern målgrupp	4
2.1.2 Intern målgrupp	4
2.2 Processbeskrivning	4
2.3 Involverade verksamhetssystem/IT-stöd	6
2.4 Konsekvensanalys av börläget	6
3. Nyttan/effekten av e-tjänsten/IT-stödet	6
3.1 Invånarnytta	6
3.2 Intern effektivisering	7
3.3 Överensstämmelse med kommunfullmäktiges mål	8
3.4 Överensstämmelse med e-tjänsteprogrammets mål	9
4. Omfattning på projektet och återanvändning	11
4.1 Omfattning	11
4.2 Återanvändning	12
5. Realiserbarhet	12
5.1 Personella resurser/kompetenser	12
5.1.1 Projektorganisation	12
5.1.2 Expertkompetens	13
5.2 Förändringskrav i organisation och process	13
5.3 Kommunikation och marknadsföring	13
5.4 Införande i linjen	14
5.5 Utbildning	14
5.6 Övriga förutsättningar för att lyckas	14
6. Kostnader	14
6.1 Projektets kostnader	14
7. Risker	15
8. Nästa steg	16
9. Kontaktuppgifter	16
9.1 Förankring av e-projekt inför ansökan	16

I. BAKGRUND OCH NULÄGE

I.1 Beskrivning av projektidén

Som ett led i regionala och nationella IT strategier för hälso- och sjukvård i kommun och landsting kommer Stockholms stad införa datoriserade elevhälsojournaler för skolorna med tillhörande e-tjänster och IT-stöd. Detta möjliggör en ökad service till stadens medborgare i olika skolfrågor rörande elevhälsa vilka kan besvaras direkt via webben på ett kostnadseffektivt, högkvalitativt och säkert sätt för att dokumentera elevhälsoarbete.

Den datoriserade elevhälsojournalen skall bygga på Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1989:12) om tillämpning av patientjournallagen (1985:562) för legitimerad personal enligt Hälso- och sjukvårdslagen samt Socialstyrelsens allmänna råd om journalföring med hjälp av IT-stöd (SOSFS 1993:20). Den 1 juli 2008 införs även en ny patientdatalag vilken kommer att inkluderas i det arbete som genomförs. Ytterligare kommer hänsyn tas till det pågående nationella datajournalsprojekt som startades i januari 2006, samt erfarenheter från tidigare genomförda projekt i andra kommuner.

I.2 Bakgrund till projektidén

Enligt Hälso- och sjukvårdslagen är all legitimerad personal som står under Socialstyrelsens tillsyn, skyldiga att föra journal i sitt arbete, vilket även gäller för verksamhet som bedrivs inom skolan av läkare, sköterska, psykolog och arbetsterapeut. Då det rör sig sekretesskyddade uppgifter är det i nuläget inte möjligt att föra elektroniska journaler inom Stockholms stads system.

En tydlig trend är medborgarnas ökade krav på tillgänglig information om dem själva och deras hälsa. Detta dels p.g.a. ökad medvetenhet om hälsans betydelse, men även genom ökad datorvana. Detta har tagit form i att efterfrågan på journalinformation från invånare både under och många år efter avslutad skolgång är stor. Vanliga exempel är vaccinationsdata eller underlag till utredningar där tidigare gjorda bedömningar och symtom kan vara av stor vikt. Dessa förfrågningar hanteras idag manuellt via elevhälsan eller centralarkivet från vilka medborgaren skriftligt ansöker om tillgång till sin journal. Efter en sekretessprövning lämnas antingen journalen ut, eller så bokas ett möte för gemensam genomgång.

Något som påverkar möjligheterna till tillgång är att elevhälsans olika yrkesgrupper för egna journaler enligt skilda rutiner och ofta i olika system. Vissa skriver direkt på blanketter, andra på en krypterad bärbar dator utan möjlighet till backup på central server. Journaler rekvideras manuellt från Barnavårdcentralen (BVC) för att tillsammans med den handskrivna skolhälsojournalen ger en komplett hälsobild för eleven från 0-19 år. Även lagring av de utskrivna journalerna skiljer sig åt. T.ex. förvaras psykologjournaler på den skola där den upprättats samt arkiveras där, medan skolhälsojournalen skickas med en elev vid byte av skola och lagras centralt efter avslutad skolgång.

Skilda arbetsrutiner och lagringsmetoder leder till risker i säkerheten när det gäller informationens tillgänglighet. Dels kan det vara svårt att lokalisera de olika journalerna

baserat på olika lagringsplatser, dels kan t.ex. handskrivna journaler öppna upp för otydligheter.

1.3 Alternativ till projektidén

Alternativet är att fortsätta arbeta som i nuläget med manuella rutiner.

2. BÖRLÄGESANALYS – VAD VILL NI UPPNÅ

2.1 Målgruppsanalys

Extern målgrupp

De externa målgrupper som har identifierats är:

1. Vårdnadshavare till barn och ungdomar i Stockholms stads skolor.
2. Elever 18 år och äldre vid stadens gymnasier.
3. Samtliga vuxna invånare i Stockholms stad som vid något tillfälle har gått i en eller flera av stadens skolor eller som har flyttat till andra kommuner i länet eller i landet.
4. Andra myndigheter och verksamheter som har rätt alternativt med medgivande från vårdnadshavare har rätt att ta del av journalinformation, t.ex. Socialtjänsten och Barn- Ungdoms- och Vuxenpsykiatri.

Intern målgrupp

De primära interna målgrupper som identifierats är:

1. Skolsköterskor
2. Skolläkare och skolpsykiatriker
3. Psykologer
4. Arbetsterapeuter
5. Kuratorer och specialpedagoger
6. Arkivansvariga

2.2 Processbeskrivning

Processbeskrivning "Direkt tillgång till journalinformation"

Starthändelse: Vårdnadshavare/elev har behov av information i sin elevhälsojournal.

Sluthändelse: Vårdnadshavare/elev har fått tillgång till efterfrågad information.

1. Vårdnadshavare, myndig elev eller vuxen medborgare loggar in med e-legitimation för att granska sin journalinformation.
2. Medborgaren väljer vilken information de vill få tillgång till t.ex.
 - 2.1 Vaccinationsintyg, vaccinationsschema och personligt smittskydd
 - 2.2 Tillväxtkurva
 - 2.3 Fortlöpande uppdaterade åtgärdsprogram för elevens stödinsatser.

- 2.4 Kartläggning och bedömning som ligger till underlag för tilldelning av kompensatoriska hjälpmedel och programvara.
3. Vald information hämtas från journalprogrammet/servern.
4. Vald journalinformation presenteras och utskrift möjliggörs.

Processbeskrivning "Beställning av komplett journal"

Starthändelse: Vårdnadshavare, myndig elev eller vuxen medborgare har behov av tillgång till hela eller delar av sin elevhälsojournal.

Sluthändelse: Journalen har lämnats ut, alternativt har tid för gemensam genomgång bokats.

1. Vårdnadshavare eller elev ansöker via webbformulär om tillgång till sin kompletta journal.
2. Ansökan hamnar i en central inkorg i det övergripande ärendehanteringssystemet samt får där ett ärendenummer.
3. Medborgaren får automatiskt ett "kvitto" via mail på att ansökan landat i inkorgen samt kortfattad information om det fortsatta förfarandet, viktiga datum samt hur medborgaren kan följa sitt ärende via webben.
4. Samordnaren för elevhälsan får automatiskt påminnelse via mail om att ny förfrågan inkommit till inkorgen.
5. Samordnaren öppnar ansökan i inkorgen och kontrollerar uppgifterna. Om allt stämmer skickar samordnaren vidare förfrågan till ansvarig för respektive enhet inom elevhälsan.
6. Ansvarig på elevhälsan hämtar journal och genomför sekretessprövning respektive menprövning (men för elev eller tredje part) av journalen.
7. Medborgaren kan logga in och få uppgifter om var i processen ärendet befinner sig.
8. Medborgaren får via mail information om att denna kan t.ex.
 - 8.1 Logga in och läsa journalen via "Mina ärenden". Vid behov utskrift av pdf-fil.
 - 8.2 Boka tid för gemensam genomgång av journal som beslutats inte kan lämnas ut i sin helhet.

Processbeskrivning "Tidsbokning med skolläkare/skolpsykiatriker"

Starthändelse: Vårdnadshavare vill boka tid med skolläkaren/skolpsykiatriker för sitt barn.

Sluthändelse: Tiden är bokad och syns i skolläkarens/skolpsykiatrikerens kalender.

1. Vårdnadshavare eller myndig elev loggar in via e-legitimation på Stadens hemsida.
2. Utifrån de tider som finns tillgängliga hittas en ledig tid i skolläkarens/skolpsykiatrikerens kalender i datajournalprogrammet.
3. Bokningen läggs in i skolläkarens/skolpsykiatrikerens kalender.
4. Medborgaren får bekräftelse på mötesbokningen via hemsidan, samt e-post.

2.3 Involverade verksamhetssystem/IT-stöd

De IT-stöd som är involverade i processen är det datajournalssystem vilket upphandlas inom ramen för e-tjänsten. Samkörningar kommer att ske med BoSko och Hanna vid uttag av statistikunderlag.

2.4 Konsekvensanalys av börläget

Tillgänglighet

- I börläget kommer viss journalinformation att finnas tillgänglig för medborgaren direkt på webben. I nuläget tas den informationen fram manuellt av elevhälsans personal.
- I börläget kommer förfrågningar om kompletta journaler att kunna göras via webbformulär och sökning efter en journal sker sedan elektroniskt av elevhälsans handläggare. I nuläget skickas en skriftlig förfrågan in och elevhälsans handläggare får sedan manuellt lokalisera den efterfrågade journalen för sekretessprövning.

Spårbarhet

- I börläget kommer journaler att föras över elektroniskt till den nya skolan om en elev flyttar. I nuläget skickas pappersjournalen över manuellt till den nya skolan alternativt arkiveras enligt gällande regler för respektive verksamhet.

Säkerhet

- I börläget förs journaler över elektroniskt från BVC och historisk data förs över till skolhälsojournalen. I nuläget sker manuell rekvirering av pappersjournaler av skolhälsans personal och historiska uppgifter överförs manuellt till den nya.

Framtidssäkring och kostnadseffektivitet

- I börläget skapas statistiska underlag automatiskt av systemet istället för via manuella inmatningar av elevhälsans personal.

Sekretess

- I börläget finns krypterade journaler lagrade elektroniskt på servrar med behörighetskontroll. I nuläget lagras aktuella journaler i arkivskåp på respektive skolhälsovårdsmottagning, eller hos respektive profession inom elevhälsan. Arkiverade journaler finns antingen på respektive skola eller hos centralarkivet.

3. NYTTAN/EFFEKTEN AV E-TJÄNSTEN/IT-STÖDET

3.1 Invånarnytta

Tillgänglighet

Medborgaren får ökad tillgänglighet till information genom att e-tjänsten tillåter att vårdnadshavare och tidigare elever får direkt åtkomst till viss journalinformation, t.ex.

vaccinationsprogram, tillväxtkurvor, fortlöpande åtgärdsprogram för stödsatser och kartläggning av bedömningar för tilldelning av kompensatoriska hjälpmedel. Det blir även möjligt att lämna förfrågan om komplett journal samt fortlöpande ta del av hantering av ärendet. Tillgängligheten till elevhälsans personal ökar genom möjlighet till tidsbokning via e-tjänst.

Ytterligare ökar tillgängligheten till elevhälsans personal då journalen inte är fysiskt bunden till en viss skola. Detta ger möjlighet för elever att uppsöka elevhälsan även då de inte är på plats på eleven skola. Tiden som elevhälsans personal lägger på administrativt arbete minskar till förmån för direkt elevarbete.

Det blir även möjligt att vid uppsökande av annan sjukvård ha tillgång till viss journalinformation.

Friskolorna kommer även att erbjudas tillgång till journalsystemet, med följd att även elever som inte går i kommunal skola får möjlighet till journalinformation via e-tjänst.

Riktighet

Ur ett hälsoperspektiv skapas ökad säkerhet för medborgaren då risken för misstolkning av skriven text minskar med datajournaler.

Sekretess

Förvaring och arkivering säkerställs genom elektronisk hantering, vilket minskar risken för att journaler kommer på avvägar. Elektronisk hantering ökar även säkerheten genom backup på en server istället för lokal lagring på en bärbar dator eller papperskopior.

Spårbarhet

Elektronisk hantering säkrar journalernas tillgänglighet för medborgaren vid efterfrågan via e-tjänst. Journaler kan spåras om eleven flyttar, ansvarig personal slutar eller skolan läggs ner, samt vid journalöverföring. Det är även möjligt att spåra vilka som har tillgång till hela eller delar av en elevs journal.

För ytterligare information om invånarnytta, se bifogad Nyttokalkyl.

3.2 Intern effektivisering

Tidsbesparing

- Genom ökad tillgång till de egna journalerna (inom det sekretessområde som gäller) effektiviseras arbetet och tillgången till journaler vid akuta behov för personal med flera arbetsplatser, t.ex. läkare och psykologer.
- Kontinuiteten i det sammantagna förebyggande hälsovårdsarbetet hos barn och ungdomar 0-19 år säkras och BVC journaler kan lätt överföras till elevhälsans system vid skolstart.
- Kostnadseffektivare och säkrare elevhälsodokumentation och administration. Minskad tidsåtgång för elevhälsans yrkesgrupper i arbetet med dokumentering och förfrågningar om t.ex. vaccinationsintyg ger ökad tid till förebyggande arbete såväl som direkt elevarbete.

Effektivare samarbete

- Ett gemensamt system för yrkesgrupperna möjliggör att markera delar av journalen som utifrån samtycke från vårdnadshavare ska vara öppna för andra professioner för effektivare vård.

Säkrare journalöverföring

- Vid journalförflyttningar sker dessa elektroniskt utan risk för att det fysiska dokumentet försvinner i hanteringen vilket sparar tid för elevhälsan såväl som centralarkivet vid journalförfrågningar.
- Förenklade rutiner för överföring mellan skolenheter, friskolor och annan kommun.

Förbättrat underlag för långsiktiga beslut

- Förbättrat kvalitetssystem för att främja utvecklingen av elevhälsans verksamhet, med ökad möjlighet till förebyggande arbete
- Sammanställningar av statistiska rapporter förenklas signifikant vilket resulterar i enklare uppföljning på skolnivå såväl som för staden.
- Systematisk uppföljning av hälsodata möjliggör underlag för hälsofrämjande insatser/åtgärder.
- Genom att friskolorna erbjuds att använda journalhanteringssystemet blir det möjligt att få samma statistik för hälsodata från dem som från de kommunala skolorna.

De estimerade kostnader som presenteras i bifogad Nyttokalkyl är baserade på kostnader för införande av datajournaler i andra kommuner samt estimerade kostnader för e-tjänster, vilka inte införts i andra kommuner.

3.3 Överensstämmelse med kommunfullmäktiges mål

Kommunfullmäktiges övergripande mål	(ja/nej)	Kommentar (t.ex. hur projektet avser att uppfylla målet.)
Stockholm ska vara en attraktiv, trygg och växande stad för boende, företagande och besök.	Ja	Att snabbt få tillgång till elevhälsoinformation om sina barn eller sig själv på ett säkert sätt oavsett var i Stockholm man bor eller vart man kommer ifrån
Kvalitet och valfrihet ska utvecklas och förbättras.	Ja	Medborgaren får ökad valfrihet genom att kunna välja var de vill träffa vårdnadsgivare, samt hur de vill få tillgång till sin journalinformation.

Stadens verksamheter ska vara kostnadseffektiva.	Ja	Tiden elevhälsans personal lägger på administrativt arbete minskar vilket leder till ökad kostnadseffektivitet och kvalitetssäkrad verksamhet. Projektet leder till såväl effektiviseringar som besparingar på ett flertal nivåer i arbetsprocessen och hanteringen av skolhälsovårdsjournaler
--	----	--

3.4 Överrensstämmelse med e-tjänsteprogrammets mål

Målkriterium:	Uppfylls (ja/nej)	Kommentar (tex hur projektet avser att uppfylla kriteriet)
Projektet bidrar till att öka tillgängligheten till stadens service och information	Ja	Journalinformation blir tillgänglig närhelst medborgaren behöver den.
Projektet innefattar utveckling av pedagogiska webbformulär som underlättar arbetet för både handläggare och medborgare	Ja	Hälsöformulär och olika skolenkäter kan fyllas i direkt via webben och sedan snabbt bearbetas. Vaccinationstillstånd från vårdnadshavare och aktuellt smittskydd för medborgare via webbformulär. För att förenkla förfrågan om journal utvecklas webbformulär för detta.
Projektet bidrar till att ge invånare och andra intressenter god insyn i hur deras ärende handläggs	Ja	Möjliggör att utredningsarbete kan följas i realtid och frågor ställas och besvaras under ärendets gång. Även direkta frågor kan ställas till elevhälsans professioner utan aktuellt ärende. Status på olika journalförfrågningar kommer att lämnas kontinuerligt under "Mina ärenden".

Projektet innefattar automatisering av interna rutiner som ska ersätta manuella arbetsmoment i handläggning och administration	Ja	Rutinerna vid upprättande av ny skolhälsojournal automatiseras genom elektroniskt överföring av journalinformation från BVC och personuppgifter. Sammanställning av hälsodata, vaccinationer, remisshantering av olika professioner inom elevhälsan, samt remiss och provsvar från SLL (Stockholms Läns Landsting).
Om projektet innefattar nya digitaliserade processer och ärenden så kommer dessa att kunna diarieföras och slutförvaras i ett digitalt arkiv utan manuellt arbete	Ja	Vaccinationsprogram för enskilda individer och koppling till smittskyddsregister (SVEVAC). Utlämnande av journaler kommer att kunna diarieföras och efter avslutad skolgång slutförvaras digitalt. Även journalerna i sig kommer i fortsättning att kunna lagras digitalt.
Projektet leder till att sökbarheten av kommunal information blir bättre, både för personal och externa intressenter	Ja	Omedelbar tillgång till journalinformation oavsett vem som har varit vårdgivare eller var personen befinner sig - Informationen finns samlad på ett ställe. - Standardiserad dokumentation. - Informationen följer den enskilde och är tillgänglig för alla berörda vårdgivare.

4. OMFATTNING PÅ PROJEKTET OCH ÅTERANVÄNDNING

4.1 Omfattning

Aktivitet/Leverans	Ingår i projektet (ja/nej)	Kommentar
Börlägesanalys	Ja	Det tidigare identifierade börläget bör sättas i relation till den nationella IT-strategin för tillgänglig och säker information inom vård och omsorg, samt den nya patientdatalagen som träder i kraft den 1 juli 2008.
Nulägesanalys	Nej	Detta har genomförts i samband med projektskiss och projektansökan
Behovsanalys	Ja	Denna bör förstärkas utifrån den reviderade börlägesanalysen.
Kravspecifikation	Ja	Utveckla en teknisk och funktionell kravspecifikation för projektet. Denna ligger till grund för upphandling av journalhanteringssystem, samt e-tjänster med utveckling av formulär och webbgränssnitt.
Avrop/upphandling	Ja	Upphandling av journalhanteringssystem.
Testning	Ja	Det konfigurerade systemet måste testas med syfte att bedöma kravuppfyllnad.
Pilotinförande	Ja	Programvaran bör införas hos ett par pilotskolor tidigt med syfte att identifiera initiala problem.
Driftdokumentation	Ja	För uppsättning av journalhanteringssystem och e-tjänster måste driftdokumentation tas fram.
Förvaltningsplan	Ja	Då e-tjänsten och datajournalssystemet behöver förvaltas när det är driftsatt bör en förvaltningsetablering utvecklas inom projektets ramar.
Användardokument	Ja	En stor del användardokumentation bör finnas via leverantören, men dessa bör utvecklas för att överensstämja med den konfiguration som gäller för Staden. Ytterligare måste användardokumentation för e-tjänsten utvecklas för medborgarna.
Teknisk dokumentation	Ja	Teknisk dokumentation bör tas fram i syfte att säkerställa den plattform som programvaran ska användas på, men även ur driftssynpunkt bör detta utvecklas för att ge förutsättningar till en stabil miljö.
Utbildningsmaterial och utbildningsplan	Ja	Projektet kommer att behöva ta fram visst utbildningsmaterial i samarbete med systemleverantör. Detta för att utbildningen ska anpassas till elevhälsans verksamhet och rutiner.

Kommunikation och marknadsföring	Ja	Under projektets gång måste informationsmaterial till elevhälsans personal utvecklas och levereras. Detta för att införandet ska vara väl förankrat när systemet sätts i drift.
Arbetsrutiner och processer	Ja	Nya arbetsrutiner och processer måste utarbetas inför etablering av e-tjänst och datajournaler. Detta eftersom tidigare rutiner inte kommer att stämma med de nya förutsättningarna.

4.2 Återanvändning

Erfarenheter finns hos skolkuratorerna sedan 10 år tillbaka att dokumentera med hjälp av ett IT-baserat journalföringssystem. Det system som används är inte användbart på sikt men det har gett skolkuratorerna en stor vana att dokumentera elektroniskt och använda uppgifterna t.ex. i statistiska sammanhang. Inom Stockholms Stad finns inte material som direkt kan återanvändas men däremot kan erfarenheter inhämtas från ungdomsmottagningen i Stockholms stad, samt kommuner där elevhälsan redan infört datajournaler. Då 220 av landets 294 kommuner redan infört elevhälsojournaler finns en stor informationsbank tillgänglig.

5. REALISERBARHET

5.1 Personella resurser/kompetenser

Projektorganisation

Projektgrupp

I projektgruppen bör sju personer ingå som samtliga bidrar med sin tid. Dessa behöver ha verksamhetskompetens, samt kunskaper om de rutiner och processer som finns idag. Det ska även finnas kompetens om centralarkivet, samt säkerhetskompetens. Samtliga personer finns tillgängliga inom Utbildningsförvaltningen. Beräknad tid för dessa personer är

- ca 200 timmar under juli-september 2008
- ca 50 timmar under övriga hösten 2008
- ca 60 timmar under våren 2009 för testning av programvaran, samt planering och genomförande av utbildning av övrig personal.

För att leda projektet kommer extern kompetens anlitas då projektet kräver en större insats för att drivas. Utifrån projektets natur ska projektledaren ha viss teknisk kompetens, samt kunskap om IT-säkerhet.

Styrgrupp

För projektet kommer styrgruppen för IT-relaterade projekt att gälla.

Projektkontor

Projektkontoret granskar och stöttar projektet, samt rapporter till styrgrupp och e-tjänstprogrammet.

Referensgrupp

Till projektet kommer en referensgrupp sättas upp som täcker in kunskap från den praktiska elevhälsan, samt andra berörda områden, t.ex. centralarkivet. Baserat på var projektet befinner sig tillkallas referensgruppens medlemmar efter behov.

Ytterligare kommer socialförvaltningen att engageras i samband med utformning av kravspecifikation, framförallt rörande e-tjänst och statistik.

Användargrupp

En grupp bestående av medborgare kommer att engageras för att utveckla användarvänligheten.

Expertkompetens

Under projektets gång kommer viss extern expertkompetens att behöva anlitas. Detta huvudsakligen inom IT-säkerhet då e-tjänsten kommer att hantera sekretesskyddade uppgifter. Denna hjälp kommer att krävas främst under kravanalysen, men även vid testning av den konfigurerade programvaran.

Dialog kommer att föras med Sveriges kommuner och landsting, samt Socialstyrelsens expertgrupper för att säkra att projektresultatet följer gällande lagar och förordningar.

5.2 Förändringskrav i organisation och process

För att kunna införa projektresultatet krävs att det finns tillgänglig support för elevhälsans personal ute på skolorna.

Arbetsprocesserna för hantering av journalförfrågningar och journalarbete kommer att revideras baserat på de nya förutsättningar som ges med e-tjänst och datajournaler och e-tjänst. Detta kommer att kräva utbildning i programvaran.

Ansvarig för att följa upp nyttan av projektresultatet är verksamhetschefen för respektive enhet inom elevhälsan, eftersom de har ledningsansvar och ekonomiskt ansvar för verksamheten.

5.3 Kommunikation och marknadsföring

Inför lansering av e-tjänsten kommer information att skickas ut till de föräldrar vars barn börjar skolan. Information om e-tjänsten kommer även att lämnas under det första mötet med skolhälsan vilket genomförs i början av terminen i samband med upprättande av nya journaler.

Vid förfrågningar om journalinformation kommer handläggare även att informera om möjligheten att få tillgång till viss information direkt via e-tjänsten.

5.4 Införande i linjen

Personer kommer specifikt att behöva utbildas för införande av projektresultatet.

5.5 Utbildning

Innan tjänsten införs måste utbildning av elevhälsans personal ske, ca 300 personer.

5.6 Övriga förutsättningar för att lyckas

För att projektet ska lyckas krävs investering i hårdvara till elevhälsans personal på skolorna – nya datorer, scanners, skärmar och skrivare. Dessa är inkluderade i bifogad Nyttokalkyl.

6. KOSTNADER

6.1 Projektets kostnader

Införandet sker i flera led, först med datajournaler hos de med journalföringsplikt, dvs. skolläkare, skolsköterskor, psykologer och arbetsterapeuter. Bifogad Nyttokalkyl täcker bara in dessa yrkesgrupper. Vidare när datajournaler införs hos övriga yrkesgrupper inom elevhälsan, dvs. kuratorer och specialpedagoger, tillkommer ytterligare kostnader uppskattade till ca 2 000 000 kronor.

6.2 Projektets besparingar

Tid för upprättande av journal vid skolstart

Varje år skrivs cirka 10 000 barn in i förskoleklass vilket för skolhälsan resulterar i att övergången till elektronisk journalhantering möjliggör en mer tidseffektiv process i upprättandet av journal samt införande av data för hälsokontroller.

Tid för att söka efter efterfrågade journaler i arkivet och framförallt minskad tid vid saknade journaler

En väsentlig del av skolhälsovårdens tid går idag åt i sökandet efter journaler dels i överföringen mellan olika stadier t.ex. från BVC till förskola och från grundskola till gymnasium, och dels vid byte av skola för elever. Även för psykologer gäller att det kan ta tid att eftersöka journaler eftersom förvaringen är begränsad till den skola där handlingen är upprättad.

Tid för att arkivering av journaler då eleverna lämnar elevhälsan

Det manuella arbetet kan tas bort helt och hållet, då journaler lagras på server.

Material- och overheadkostnader

Kostnaderna för inköp och service av krypterade bärbara datorer och material för upprättande av pappersjournaler minskar.

Långsiktiga tidsvinster i journalhantering och det dagliga arbetet där journaler dominerar

Införandet av datajournaler inom elevhälsan ska ses som ett led i det allmänna införandet av elektroniska journalsystem och dokumentationssystem för såväl hälso- och sjukvård som andra områden i samhället. Detta arbete ger på sikt stora effektiviseringseffekter och kvalitetshöjningar.

En betydande minskning i konsultkostnader för dataanalyser

Besparingar i externa konsultkostnader för statistiska analyser och rapportsammanställningar genom programvaror som möjliggör direktanalyser av lagrade datajournaler. Analyser kan ske kontinuerligt och i realtid.

7. RISKER

Risker	Åtgärder
E-tjänsten för elevhälsan har inte införts i någon annan kommun, däremot har digitala journaler införts i andra kommuner.	Ta del av erfarenheter från övriga områden inom vård och omsorg där e-tjänster förekommer.
Projektet påverkas av den nya patientjournallagen som träder i kraft den 1 juli 2008.	För en aktiv dialog med Socialstyrelsen om framförallt sekretesskraven, samt datalagring av journaler.
Projektet hanterar sekretessbelagda uppgifter vilket ställer höga krav på den lösning som upphandlas.	Genomför ingående riskanalys. Ta in expertkompetens på säkerhetssidan inför kravanalysen och upphandling, samt vid testning av den levererade lösningen.
Volymen samtida användare är stor. Tidigare erfarenheter av andra system är att de inte klarat av belastningen.	Vid arbetet med kravspecifikation var tydliga med dessa funktioner. Planera för ingående stresstestning av systemet innan införande.
Grundutbildningen av personalen måste vara stabil för att det ska fungera i skarp drift. Detta då det finns flera mindre datorvana framtida användare.	Informera om projektet löpande under utvecklingen och planera för kontinuerlig fortbildning av personalen, samt tillgänglig support.
Dagens arbetsrutiner skiljer sig åt mellan elevhälsans professioner. Vid införande av enhetligt arbetssätt kan konflikter uppstå.	Informera om projektet löpande. Involvera personalen genom referensgruppen för att få delaktighet i utformning av kommande arbetssätt.

8. NÄSTA STEG

Nästa steg i projektet bör bli en detaljerad projektplan med aktivitetslista, samt utformning av kravspecifikation för upphandling av programvara.

9. KONTAKTUPPGIFTER

Datum:

Namn kontaktperson:

Telefon:

Mobil:

E-post:

Carina Nilsson

08 508 337 04

070 463 37 04

carina.nilsson@utbildning.stockholm.se

9.1 Förankring av e-projekt inför ansökan

Chefen för Utbildningsförvaltningen har informerats och kommer kontinuerligt informeras om projektet. Detta gäller även de fackliga organisationerna.