

Ledningssystem för Elevhälsans medicinska insats

Innehållsförteckning

Ledningssystem för Elevhälsans medicinska insats	2
1 Ledningssystem	2
1.1 Bakgrund	2
1.2 Syfte	2
2 Kvalité	3
3 Ansvarsfördelning	3
3.1 Vårdgivarens ansvar	3
3.2 Verksamhetschefens ansvar	3
3.3 Skolsköterskans ansvar	4
3.4 Skolsköterska med ledningsansvar	4
3.5 Skolläkare med ledningsansvar	5
3.6 Kompetens	6
3.7 Kompetensutveckling	6
3.8 Kompetenskrav vid anställning	6
4 Processer och rutiner	6
4.1 Processer och fastställda rutiner för elevhälsans medicinska insats	7
4.2 Förbättring av processerna och rutinerna	8
4.3 Uppföljning och utvärdering	8
5 Samverkan	7
5.1 Intern samverkan	7
5.1.1 Samverkan med personal inom elevhälsan som inte omfattas av hälso- och sjukvårdslagen	7
5.1.2 Samverkan med övrig skolpersonal	8
5.2 Extern samverkan	8
6 Systematiskt förbättringsarbete	9
6.1 Riskanalyser	9
6.2 Egenkontroll	10
6.3 Utredning och avvikelser	10
6.4 Klagomål	10
6.5 Lex Maria	10
7 Dokumentationsskyldighet	11
8 Styrdokument	11
8.1 Lagar och förordningar	11
8.2 Föreskrifter och allmänna råd	11
8.2.1 Skolverkets föreskrifter och allmänna råd (SKOLSF)	11
8.2.2 Socialstyrelsens och Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter och allmänna råd (SOSFS)	12
8.3 Internationella konventioner och överenskommelser (SOSFS)	13

Ledningssystem för Elevhälsans medicinska insats

1 Ledningssystem

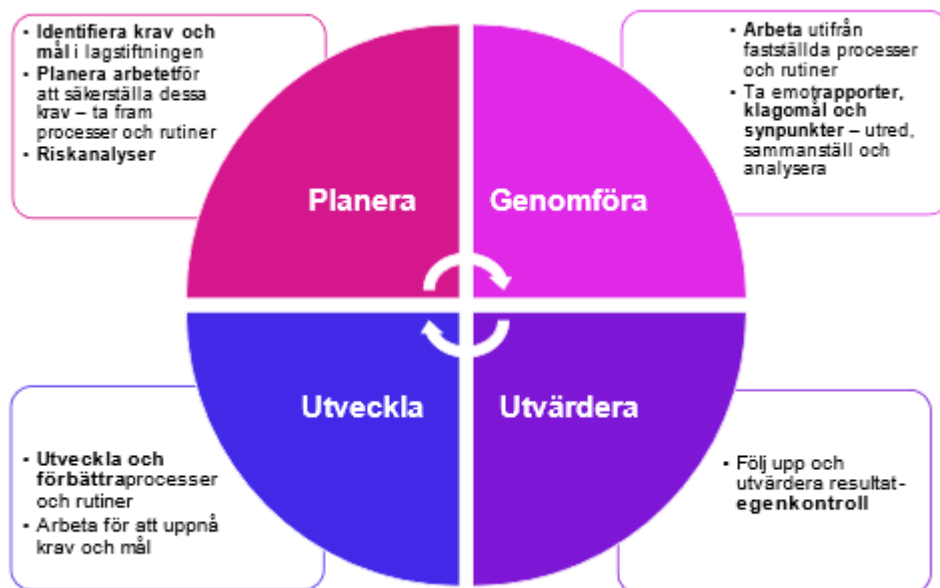
1.1 Bakgrund

Barn- och ungdomsnämnden i Hylte Kommun har en samlad organisation för Elevhälsa. I elevhälsan ingår skolsköterskor, skolläkare, skolkuratorer, specialpedagoger, speciallärare, studie- och yrkesvägledare och skolpsykolog. Elevhälsan leds av verksamhetschef. Den medicinska och den psykologiska delen av elevhälsan, d.v.s. skolsköterskornas, skolläkarens och psykologens uppdrag omfattas av både skollag och hälso- och sjukvårdslag. För den delen av verksamheten som omfattas av hälso- och sjukvårdslagen finns det krav på att det ska finnas ett ledningssystem (SOSFS 2011:9). Detta ledningssystem ska beskriva skolsköterskornas, skolläkarens och skolpsykologens uppdrag och verksamhet. Skolläkare samt skolpsykologens tjänster köps in via avtal. Vårdgivare för elevhälsans medicinska insatser i Hylte kommun är Barn- och ungdomsnämnden (BUN). Ledningssystemet ska anpassas till verksamhetens inriktning och omfattning (SOSFS 2011:94 kap. 1§), det ska bestå av processer och rutiner som behövs för att säkerställa verksamhetens kvalitet.

1.2 Syfte

Syftet med ett ledningssystem är att systematiskt och fortlöpande kunna utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten. Ledningssystemet ska omfatta verksamhetens alla delar och den som bedriver verksamhet ska med stöd av ledningssystemet

- planera
- leda
- kontrollera
- följa upp
- utvärdera
- förbättra verksamheten.



Ledningssystemet beskrivs som en cyklisk process ur Vägledning för elevhälsan

Ledningssystemet ska göra det möjligt att styra verksamheten så att rätt sak görs vid rätt tillfälle och på rätt sätt samt att händelser som kan leda till vårdskador undviks (SOSFS 2011:9)

2 Kvalitet

Definitionen av kvalitet kan ses som utgångspunkten för ett ledningssystem. I SOSFS 2011:9 2 kap. 1§ definieras kvalitet på följande sätt: *Att en verksamhet uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt*

- lagar och andra föreskrifter om hälso- och sjukvård, socialtjänst samt stöd och service till vissa funktionshindrade och
- beslut som har meddelats med stöd av sådana föreskrifter.

Kvalitetsdefinitionen kan beskrivas som en ram som ska fyllas med det innehåll som finns i lagar och andra föreskrifter inom hälso- och sjukvård och som styr verksamheten inom Elevhälsans medicinska insats. Ledningssystemet kan ses som ett verktyg för att uppnå kvalitet. Krav och mål som finns i lagstiftningen inom hälso- och sjukvård samt egna krav och mål från verksamheten utgör grunden vid uppbyggnaden av ledningssystemet. Ett ledningssystem ska vara ett stöd för personalen att göra rätt.

3 Ansvarsfördelning

Ledningssystemet ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Den som bedriver verksamheten ska med hjälp av ledningssystemet planera, leda och förbättra verksamheten.

3.1 Vårdgivarens ansvar

Det är alltid vårdgivaren som har ansvar för att det finns ett ledningssystem. Vårdgivaren ansvarar för att med hjälp av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten (SOSFS 2011:9). Vårdgivaren ansvarar för att utse verksamhetschef (29§HSL).

3.2 Verksamhetschefens ansvar

Det ska, enligt HSL, inom all hälso- och sjukvård finnas en verksamhetschef som svarar för verksamheten och har det samlade ledningsansvaret (29§HSL). Verksamhetschefen representerar vårdgivaren. Vårdgivaren tillsammans med verksamhetschefen ansvarar bland annat för att hälso- och sjukvården ska vara av god kvalitet, vara trygg och säker och att det finns den personal som behövs för att kunna ge en god och säker vård. Vårdgivaren bestämmer vilka befogenheter, rättigheter och skyldigheter och vilket ansvar verksamhetschefen har utöver det författningsreglerade ansvaret. I verksamhetschefens uppdrag ingår att fortlöpande styra, följa upp, utveckla och dokumentera kvaliteten i verksamheten genom

- Administrativ samordning av elevhälsans medicinska insats (EMI).
- Medicinskt ledningsansvar (delegerat till skolsköterska).
- Tillsammans med medicinskt ledningsansvarig skolsköterska tillse att det finns ett aktuellt och uppdaterat ledningssystem för kvalitetssäkring enligt SOSFS 2011:9
- Tillsammans med medicinskt ledningsansvarig skolsköterska tillse att patientsäkerhetsberättelse upprättas senast 1 mars varje år samt att denna föredras för Barn-och ungdomsnämnden (BUN).
- Tillsammans med medicinskt ledningsansvarig skolsköterska se till att lokaler och utrustning för EMI medger en god och säker vård och utgör en god arbetsmiljö för skolsköterskorna.
- Personalansvar och fördelning av arbetsuppgifter.
- Handlägga avvikelshantering som är av organisatorisk karaktär.
- Kompetensutveckling för skolsköterskegruppen i samråd med medicinskt ledningsansvarig skolsköterska.
- Rekrytering av skolläkare och skolsköterskor.
- Övergripande ansvar för tillgång och kontroll av journalhantering.
- Tillsammans med medicinskt ledningsansvarig skolsköterska hålla sig uppdaterad kring förändringar i lagar och regler som styr journalhantering, patientsäkerhet och liknande.
- Tillsammans med medicinskt ledningsansvarig skolsköterska hålla sig uppdaterad om information från myndigheter som skolverket, socialstyrelsen etc.

3.3 Skolsköterskans ansvar

Skolsköterskan ska ha god kännedom om och arbeta utifrån gällande lagar, författningar och övriga styrdokument, innefattande gällande handbok och ledningssystem som styr verksamheten.

Legitimerad personal har enligt 6 kap. 2§ Patientsäkerhetslagen (PSL) ett eget ansvar för hur hen fullgör sina arbetsuppgifter. Det ansvaret innebär dock inte någon inskränkning i vårdgivarens ansvar enligt SOSFS 2011:9.

3.4 Skolsköterska med medicinskt ledningsansvar

Skolsköterska med medicinskt ledningsansvar ansvarar för:

- Kvalitetsutveckling inom EMI, bevaka utveckling av EMI nationellt.
- Avvikelsehantering, tillse att det finns rutiner dels för lokal avvikelsehantering samt för anmälan enligt Lex Maria.
- Lex Maria, i samråd med medicinskt ansvarig skolläkare.
- Tillsammans med skolläkare och verksamhetschef handlägga inkomna avvikelser samt sammanställa läsårets avvikelser och arbeta med förbättringsåtgärder.
- Anmälan enligt smittskyddslagen i samråd med skolläkare.
- Tillsammans med verksamhetschef garantera att nyanställda får den introduktion som krävs för att upprätthålla säkerhet och god kvalitet'.
- Kontaktperson vid upphandling av t ex vaccin, sjukvårdsmaterial
- Inköp av ovanstående
- Tillsammans med verksamhetschef framarbeta samt uppdatera ledningssystem för kvalitetssäkring enligt SOSFS 2011:9.
- Kontaktperson i frågor gällande EMI.
- Förbereda och leda yrkesträffar samt ansvara för minnesanteckningar.
- Representera Hylte kommun i förekommande nätverk.
- Utveckla rutiner/PM tillsammans med kollegor samt ansvara för omarbetning/uppdatering av dessa som tillhör EMI.
- Tillsammans med verksamhetschef upprätta patientsäkerhetsberättelse enligt SOSFS 2011:9.
- Läkemedelshantering, se till att nya föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården (SOSFS:1) tillämpas.
- Bedöma behov av och ansvar för medicinskteknisk utrustning samt medverka vid tecknande av avtal angående medicinskteknisk utrustning. Årlig genomgång av utrustning.
- Att rutiner för remisshantering finns.
- Se till att rutiner finns när det gäller journalföring och journalhantering, utifrån Patientjournalagen och Datajournalagen, vad gäller skyldighet att föra journal samt grundkrav på dokumentation, förvaring och bevaranderegler samt vem som

har tillgång till journalen

3.5 Skolläkare med medicinskt ansvar

Skolläkare med medicinskt ansvar ansvarar för:

- Att vara stöd till medicinskt ledningsansvarig skolsköterska kring avvikelser av medicinsk karaktär, exempelvis Lex Maria-ärenden.
- Delegering av generella läkemedelsordinationer.
- I samråd med medicinskt ledningsansvarig skolsköterska skriva rutiner gällande generell läkemedelslista och akuta åtgärder inom EMI.
- Råd och konsultation till skolsköterskegruppen
- Besök på kommunens skolor för skolläkarmottagning efter överenskommelse.

3.6 Kompetens

Enligt Patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659) är hälso- och sjukvårdspersonal skyldig att bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls. För att säkerställa hög patientsäkerhet krävs därför att skolsköterskor och skolläkare har rätt kompetens. Skolsköterskan ska ha examen från specialistutbildning till distriktssköterska, barnsjuksköterska eller skolsköterska. Skolläkaren ska ha specialistkompetens i barn- och ungdomsmedicin, allmänmedicin med barn- och ungdomskompetens eller barn- och ungdomspsykiatri eller skolhälsovård.

3.7 Kompetensutveckling

Verksamhetschefen ansvarar för generell fortbildning för anställd skolsköterska och skolläkare i enlighet med ny kunskap och forskning som är relevant för arbetet inom verksamheten. Nyanställda ska erbjudas yrkesspecifik introduktion och mentorskap efter behov. En plan för individuell yrkesspecifik kompetensutveckling upprättas utifrån behov i samband med medarbetarsamtal.

3.8 Kompetenskrav vid anställning

Vid nyanställning ansvarar den chef som anställer för att utdrag ur belastningsregistret lämnas in samt att en noggrann kontroll görs av intyg som legitimation, utbildning och kurser. Yrkeslegitimationen ska kontrolleras med Socialstyrelsen, då det fysiska intyget inte förloras vid indragning av legitimationen. Den chef som anställer ansvarar för att de kompetenskrav som gäller är uppfyllda.

4 Processer och rutiner

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

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

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

Det ska genom processerna och rutinerna även säkerställas att samverkan möjliggörs både inom den egna verksamheten och gentemot andra verksamheter utanför den egna organisationen. Metoder ska utvecklas och implementeras i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet.

4.1 Processer och fastställda rutiner för elevhälsans medicinska insats:

Processer/rutiner	Gäller för	Rutiner finns	Uppföljning
Basprogram	Skolsköterska/ skolläkare	Metodstöd	MLA/ Verksamhetschef
Riskavfall	Skolsköterska/ skolläkare	Metodstöd	MLA/ Verksamhetschef
Basapotek/läkemedel	Skolsköterska/ skolläkare	Metodstöd	MLA/ Verksamhetschef
Hörsel	Skolsköterska/ skolläkare	Metodstöd	MLA/ Verksamhetschef
Journalhantering	Skolsköterska/ skolläkare	Metodstöd	MLA/ Verksamhetschef
Tillväxt	Skolsköterska/ skolläkare	Metodstöd	MLA/ Verksamhetschef
Syn	Skolsköterska/ skolläkare	Metodstöd	MLA/ Verksamhetschef
Hygien	Skolsköterska/ skolläkare	Metodstöd	MLA/ Verksamhetschef
Rygg	Skolsköterska/ skolläkare	Metodstöd	MLA/ Verksamhetschef
Vaccinationer	Skolsköterska/ skolläkare	Metodstöd	MLA/ Verksamhetschef
Mottagande nya elever	Skolsköterska/ skolläkare	Metodstöd	MLA/ Verksamhetschef
Avvikelsehantering	Skolsköterska/ skolläkare	Metodstöd	MLA/ Verksamhetschef

4.2 Förbättring av processerna och rutinerna

Processerna och rutinerna ska användas till att utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten. Om processerna och rutinerna inte är ändamålsenliga för att säkra verksamhetens kvalitet ska dessa förbättras. (SOSFS 2011:9). Elevhälsans medicinska insats arbetar med att identifiera och dokumentera flera rutiner och processer. Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska är med i en nätverksgrupp för ledande och samordnande skolsköterskor i Hallands län. Denna grupp arbetar med att förbättra och säkerställa rutiner och processer och blir en del av kvalitetssäkringen.

4.3 Uppföljning och utvärdering

Metoder, processer och rutiner ska regelbundet granskas för att nå uppsatta mål. Resultatet av granskningen ska återföras till medarbetare och andra berörda. Förbättringsåtgärder dokumenteras, analyseras och utgör grunden för reviderade eller nya mål och rutiner.

5 Samverkan

Vårdgivaren ska identifiera de processer 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 socialtjänst och/eller LSS samt med andra myndigheter (SOSFS 2011:9).

5.1 Intern samverkan

Elevhälsans medicinska insats ska genom samverkan med rektor, övriga professioner inom elevhälsan samt övrig personal på skolan arbeta hälsofrämjande och förebyggande för att gemensamt verka för tidig upptäckt av hinder för lärande, hälsa och utveckling.

Skolsköterskan ingår i skolans lokala elevhälsoteam tillsammans med rektor, skolkurator, specialpedagog, speciallärare och studie- och yrkesvägledare (högstadiet). Detta team träffas regelbundet. Skolläkare och skolpsykolog besöker regelbundet samtliga skolor i kommunen.

5.1.1 Samverkan med personal inom elevhälsan som inte omfattas av hälso- och sjukvårdslagen

Denna samverkan kan i viss mån begränsas av sekretessen enl. offentlighets och sekretesslagen. Enl. 25 kap.13 a § får utlämnande ske till övriga elevhälsan utan samtycke från eleven eller vårdnadshavare om det "krävs att uppgiften lämnas för att en elev ska få nödvändigt stöd". Utgångspunkten är att vårdnadshavare och elev i förväg ska tillfrågas om utlämnandet. Undantagsbestämmelsen blir aktuell endast i fall där vårdnadshavare eller elev har motsatt sig utlämnandet.

5.1.2 Samverkan med övrig skolpersonal

Utlämnade uppgifter från Elevhälsans medicinska insats till personal utanför elevhälsan regleras i 25 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen. Paragrafen anger att uppgifter inte får röjas om det “inte står klart att så kan ske utan att patienten eller patientens närstående lider men”. Detta innebär en stark presumtion för att inte lämna ut uppgifterna och i praktiken räcker det med att eleven eller i förekommande fall vårdnadshavare motsätter sig utlämnandet för att men ska anses föreligga. Utlämnande av uppgifter utanför elevhälsan bör alltså bara ske med samtycke.

5.2 Extern samverkan

Elevhälsans medicinska insats samverkar även med vårdnadshavare, andra aktörer inom kommunen, andra vårdgivare och andra myndigheter.

6 Systematiskt förbättringsarbete

För att säkerställa att ledningssystemet är ändamålsenligt uppbyggda för att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten krävs ett fortlöpande systematiskt kvalitetsarbete. Här läggs det vikt på förebyggande åtgärder så att avvikelser och andra missförhållanden kan undvikas. Även egenkontroller betonas.

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

6.1 Riskanalyser

Riskanalyser innebär ett framåtblickande och förebyggande arbetssätt och ska omfatta verksamhetens alla delar. Analyser ska göras för att identifiera händelse som skulle kunna inträffa och som gör att verksamheten inte lever upp till de krav och mål som ställs i lagar och andra föreskrifter och beslut. Riskanalyser ska genomföras fortlöpande (SOSFS 2011:9).

6.2 Egenkontroll

Egenkontroll innebär att genom systematik följa upp och utvärdera samt kontrollera att verksamheten bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet.

Vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet ska utöva egenkontroll (SOSFS 2011:9). Egenkontroll inom Elevhälsans medicinska insats i Hylte kommun innefattar:

- Regelbundna verksamhetsbesök i lokala elevhälsan av verksamhetschef
- Journalgranskning
- Loggkontroller inom journalsystemet
- Patientsäkerhetsberättelse

6.3 Utredning av avvikelser

Elevhälsans medicinska insats ska skriva avvikelser vid händelse som lett eller kunnat leda till patientskada. Inkomna avvikelser ska bedömas av verksamhetschef som ska ta ställning till behov av förändrade rutiner för verksamheten (SOSFS 2011:9). Blankett att fylla i vid avvikelser finns i skolsköterskornas gemensamma mapp.

6.4 Klagomål

Den som bedriver verksamhet enligt hälso- och sjukvårdslagen ska kunna ta emot och utreda klagomål på verksamhetens kvalitet (SFS 1982:763). På Hylte kommuns hemsida finns anvisningar samt formulär där man som elev eller vårdnadshavare kan lämna sina synpunkter. Man kan också välja att göra en skriftlig klagomålsanmälan. Klagomålet kommer då att utredas skyndsamt och uppgiftslämnare kommer att få ett skriftligt svar. Blankett för att lämna klagomål återfinns på kommunens hemsida. Då ett klagomål inkommit till barn- och ungdomsförvaltningen får den klagande en kvittens på att förvaltningen tagit emot synpunkterna. Den klagande har rätt att skyndsamt få ett svar av förvaltningen på synpunkterna. Tiden varierar dock beroende på hur omfattande handläggning som krävs för att utreda frågan. Enklare synpunkter ska om möjligt besvaras direkt. Både synpunkten och svaret blir allmänna handlingar som kan begäras ut om de inte omfattas av sekretess. En sekretessprövning görs alltid innan en handling lämnas ut.

6.5 Lex Maria

Hälso- och sjukvårdspersonal ska utan dröjsmål rapportera sådana händelser som medfört eller kunnat medföra en allvarlig vårdskada (HSLF-FS 2017:41).

Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska (MLA) ansvarar för att anmälningar enligt Lex Maria görs till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Blankett finns på IVOs hemsida.

MLA rapporterar till verksamhetschef enligt HSL som rapporterar till vårdgivare. Patient och ev. vårdnadshavare ska informeras om anmälan enligt Lex Maria. Skolsköterska/skolläkare ger i samråd med medicinskt ledningsansvarig informationen samt dokumenterar i EMI-journalen.

7 Dokumentationsskyldighet

Det systematiska och fortlöpande arbetet med att utveckla och säkra kvaliteten ska dokumenteras. Fastställda processer och rutiner ska vara dokumenterade. Även arbetet med att planera och utföra riskanalyser, egenkontroll och rapporter ska dokumenteras liksom vilka förbättrade åtgärder avvikelserna lett till (SFS 1982:763). Kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse skrivs varje år. Det finns en årsplanering för skolsköterskornas arbete.

8 Styrdokument

Styrdokument som reglerar Elevhälsans medicinska insats: (lagkravlista)

8.1 Lagar och förordningar

- Skollagen (2010:800)
- Hälso- och sjukvårdslagen, HSL (1982:763)
- Patientsäkerhetsförordningen, PSF (2010:1369)
- Patientdatalagen, PDL (2008:355)
- Patientdataförordningen, PDF (2008:360)
- Förordningen om patientregister hos socialstyrelsen (2001:707)
- Lagen om hälsodataregister (1998:543)
- Lagen om register över nationella vaccinationsprogram (2012:453)
- Förvaltningslagen, FL (1986:223)
- Offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400)
- Dataskyddsförordningen, GDPR
- Arkivlagen (1990:782)
- Socialtjänstlagen, SoL (2002:453)
- Arbetsmiljölagen, AML (1977:1160)
- Diskrimineringslagen, DL (2008:567)
- Föräldrabalken, FB (1949:381)
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS (1983:387)

8.2 Föreskrifter och allmänna råd

8.2.1 Skolverkets föreskrifter och allmänna råd (SKOLSF)

- SKOLFS 2018:251 Skolverkets allmänna råd om mottagande i grundskola och gymnasieskola samt urval till gymnasieskolas nationella program

- SKOLFS 2014:40 Skolverkets allmänna råd om arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram
- SKOLSF 2012:98 Skolverkets allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete för skolväsende
- SKOLSF 2012:34 Skolverkets allmänna råd om att främja närvaro och att uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skolan
- SKOLSF 2016:59 Föreskrifter om ändring i Skolverkets föreskrifter (SKOLFS 2015:7) om elevmedverkan i skolenhetens arbetsmiljöarbete genom elevskyddsombud

8.2.2 Socialstyrelsens och Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter och allmänna råd (SOSFS)

- SOSFS 2014:6 Socialstyrelsens allmänna råd om handläggning av ärende som gäller barn och unga
- SOSFS 2014:4 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om våld i nära relationer
- HSLF-FS 2017:8 Ändring i föreskriften och allmänna råden (SOSFS:4) om våld i nära relationer
- SOSFS 2011:11 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om hälsoundersökning av asylsökande m.fl.
- SOSFS 2013:25 Ändring i föreskriften och de allmänna råden (SOSFS 2011:11) om hälsoundersökning av asylsökande m.fl.
- SOSFS 2011:9 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete
- HSLF-FS 2017:12 Ändring i föreskrifterna och allmänna råden om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete
- SOSFS 2011:6 Socialstyrelsens föreskrifter om bedömning av om hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård
- HSLF-FS 2016:40 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården
- HSLF-FS 2018: 22 Ändring i föreskrifterna och allmänna råden (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården
- HSLF-FS 2016:51 Föreskrifter om vaccinationer av barn i enlighet med det nationella vaccinationsprogrammet för barn
- HSLF-FS 2018:43 Socialstyrelsens föreskrifter om behörighet för sjuksköterskor att förskriva och ordinera läkemedel
- HSLF-FS 2018:54 Socialstyrelsens föreskrifter om att utfärda intyg i hälso- och sjukvården
- HSLF-FS 2017:41 Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (Lex Maria)
- SOSFS 2004:11 Socialstyrelsens föreskrifter om ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården, tandvården m.m.

- HSLFS-FS 2017: 25 ändring i föreskrifterna om ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården, tandvården m.m.
- HSLFS-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården
- SOSFS 1999:26 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om att förebygga och ha beredskap för att behandla vissa överkänslighetsreaktioner
- SOSFS 2005:26 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om hantering av smittförande avfall från hälso- och sjukvården
- SOSFS 2008:1 Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicinska produkter i hälso- och sjukvården

8.3 Internationella konventioner och överenskommelser (SOSFS)

- Barnkonventionen