



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: BARN- OCH ELEVHÄLSAN

Beslutad: KS 2017-xx-xx, dnr KFKS 2017/26

Upprättad: 2017-01-09

Uppdaterad:

Övergripande information:

Den 1 januari 2017 går skolpsykologer och elevhälsans medicinska insatser över till journalsystemet PMO, där man tillåts skanna in handlingar, vilket inte har varit möjligt i tidigare journalsystem. För dessa verksamheter får samtliga pappersoriginal gallras efter att åtgärden under kolumnen Gallra/Bevara genomförts samt kvalitetkontrollerats av ansvarig person. Den digitala journalen (med samtliga inskannade handlingar) bevaras därefter i sin helhet i kommunens e-arkiv.

I de fall man fortfarande hanterar pappersjournaler/handlingar som ska bevaras och som ej skannats in, så ska dessa levereras i ursprungsformatet till elevhälsans mellanarkiv alternativt kommunarkivet, enligt instruktioner i anmärkningsfältet.

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallra/Bevara	Anmärkningar
BARN- OCH ELEVHÄLSA					
Specialpedagogiska insatser (specialpedagoger och logoped)					
Journaler - logopedi	Papper (original)	Personnummer	Resp. journalförare, i dokumentskåp	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet: - 3 år efter grundskoleeleven slutat åk. 9, - 1 år efter gymnasieelever avslutat gymnasiet. Handlingar i elevvårdsärenden som utgår från bestämmelser i skollagen ska ej arkiveras i journalen.
Handlingar i journaler för specialpedagogiska insatser					
Anmälningar, uppdrag kring elev	Papper (original)	Personnummer	Resp. pedagog och även på skolan, i dokumentskåp	Bevaras	

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallra/Bevara	Anmärkningar
Anmälningar, övriga uppdrag	Digitalt (mall)	Kronologiskt	Resp. pedagog, digitalt	Vid inaktualitet	Digital sammanställning av anmälningar. Kurser, handledning o.dyl. Uppdragen gallras av handläggare vid inaktualitet.
Bekräftelse, uppdrag kring elev	Papper (kopia)	Personnummer/ Kronologiskt	Samordnare, i dokumentskåp	Bevaras	
Bifogade handlingar rörande elever, uppdrag	Papper (kopia)	Personnummer	Skolan, i dokumentskåp	Vid inaktualitet	Handlingarna gallras av handläggare efter slutförd utredning.
Sammanfattning av utredning/ pedagogisk kartläggning	Papper (original)	Personnummer	Speciallärare/ specialpedagog/ logoped, i dokumentskåp	Bevaras	
Terminssammanfattningar/elev	Digitalt (H:)	Alfabetiskt efter skola och elev/ kronologiskt	Pedagog, i dokumentskåp i pärm	Bevaras	Anteckna alltid personnummer. Kopia av sammanfattning sänds till rektor. Kopia av sammanfattning gallras av pedagog 2 år efter avslutad utredning (tuggas/bränns). Detta gäller även den digitala versionen.
Testprotokoll	Papper (original)	Personnummer	Speciallärare/ logoped, i dokumentskåp	Bevaras	

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallra/Bevara	Anmärkningar
Psykologiska och psykosociala insatser (skolpsykologer och skolkuratorer)					
Journaler - skolpsykologi	Papper (original) Digitalt (journalssystem)	Personnummer	Skolpsykolog, i dokumentskåp och digitalt (journalssystem).	Bevaras Upprättade pappersjournaler bevaras på papper. Upprättade digitala journaler bevaras digitalt.	Lämnas till barn- och elevhälsans mellanarkiv: - efter grundskoleeleven slutat åk. 9. Handlingar i elevvårdsärenden som utgår från bestämmelser i skollagen ska ej arkiveras i journalen. Efter samtycke från vårdnadshavare eller myndig elev får journalkopia lämnas vidare till annan vårdgivare. Samtycket måste dokumenteras. Överföring av pappersjournaler mellan skolor i Nacka ska noteras i datajournalen.
Handlingar i journaler för psykologiska och psykosociala insatser					
Minnesanteckningar från skolkurators verksamhet	Papper (original)	-	Skolkurator, i dokumentskåp	Gallras senast 3 år efter sista kontakt/Bevaras Vid ett bevarande får originalhandlingen gallras efter inskanning till digital journal.	Anteckningar som skolkurator gör tillfälligt som stöd för minnet och inte förs i ordnad form kan gallras. Anteckningarna som är kronologiskt löpande förda under längre tid och sammanhållna kan betraktas som journaler och bör därför bevaras. Exempel på sådana handlingar kan vara utvecklingsdiagram och andra sammanställningar som görs löpande om elevers beteende eller mognad enligt <i>Vägledning för elevhälsan</i> och <i>SOU 2003:103 Sekretess i elevernas intresse</i> .

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallra/Bevara	Anmärkningar
Psykologiska undersökningar och utredningar	Papper (original)	Personnummer	Skolpsykolog, i dokumentskåp i journal och digitalt (journalssystem)	Gallras efter inskanning till digital journal.	<p>Testmaterial av betydelse för undersökning, bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Testmaterial av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Eventuellt testmaterial ska förvaras åtskilt i eget aktomslag i journalen, ange att materialet omfattas av sekretess enligt 17 kap, 4 § OSL på omslaget.</p> <p>Journaler från psykologisk insats får inte blandas samman med journaler från medicinsk insats eftersom det råder sekretess mellan dessa områden.</p> <p>Psykologens utlåtande, efter en skolpsykologisk utredning på skolan, kan läggas i den medicinska journalen när det anses gynna eleven och dennes skolgång. Psykologen tar upp detta med vårdnadshavarna för ett samtycke och gör en notering i elevens psykologiska journal.</p>
Psykologiska utlåtanden och bedömningar	Papper (original)	Personnummer	Skolpsykolog, i dokumentskåp i journal	Gallras efter inskanning till digital journal.	<p>Journaler från psykologisk insats får inte blandas samman med journaler från medicinsk insats eftersom det råder sekretess mellan dessa områden.</p> <p>Psykologens utlåtande, efter en skolpsykologisk utredning på skolan, kan läggas i den medicinska journalen när det anses gynna eleven och dennes skolgång. Psykologen tar upp detta med vårdnadshavarna för ett samtycke och gör en notering i elevens psykologiska journal.</p>

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallra/Bevara	Anmärkningar
Elevhälsans medicinska insatser - EMI (skolsköterskor, skolläkare)					
Journaler för medicinska insatser från Nackas kommunala skolor samt de friskolor där Barn- och elevhälsan har avtal	Papper (original) Digitalt (journalssystem)	Personnummer	Skolsköterska/ Elevhälsans medicinska insatsers (EMI) mellanarkiv	Bevaras Upprättade pappersjournaler bevaras på papper. Upprättade digitala journaler bevaras digitalt.	Lämnas till barn- och elevhälsans mellanarkiv: - 1 år efter eleven avslutat gymnasiet. - Journaler för elever som byter skola och som inte efterfrågas av nästa skola inlämnas till mellanarkivet. Handlingar i elevvårdsärenden som utgår från bestämmelser i skollagen ska ej arkiveras i journalen utan i elevakt, tex åtgärdsprogram. Journaler från psykologisk insats får inte blandas samman med journaler från medicinsk insats eftersom det råder sekretess mellan dessa områden. Psykologens utlåtande, efter en skolpsykologisk utredning på skolan, kan läggas i den medicinska journalen när det anses gynna eleven och dennes skolgång. Psykologen tar upp detta med vårdnadshavarna för ett samtycke och gör en notering i elevens psykologiska journal.
Handlingar i journaler för elevhälsans medicinska insatser (skolhälsovårdsjournaler)					
Rekvirerade journalkopior från behandlande läkare	Papper (kopia)	Personnummer	Skolsköterska	Gallras efter att all väsentlig information överförts till digital journal.	Gäller ej remissvar (se nedan), dessa skannas.
Meddelanden som legat till grund för ställningstaganden inom elevhälsans medicinska insats (EMI)	Papper (original)	Personnummer	Skolsköterska	Gallras efter att all väsentlig information överförts till digital journal.	Enstaka enkla åtgärder, ex. borttagning av suturer.
Meddelanden som legat till grund för ställningstaganden som avviker från praxis inom elevhälsans medicinska insats (EMI)	Papper (original)	Personnummer	Skolsköterska	Gallras efter inskanning till digital journal.	Exempelvis om vårdnadshavare avsäger sig elevhälsans medicinska insatser (EMI).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/Förvaring	Gallra/Bevara	Anmärkningar
Samtycke journal, blankett (kopia)	Papper (original)	Personnummer	Skolsköterska	Gallras efter inskanning till digital journal.	Originalen finns i skolpsykologens journal.
Specialistutlåtanden	Papper (kopia, original)	Personnummer	Skolsköterska	Gallras efter inskanning till digital journal.	Ex. psykologutlåtande, logopedutlåtande. Kan vara original.
Remissvar	Papper (original)	Personnummer	Skolsköterska	Gallras efter inskanning till digital journal.	Remissavsändaren ansvarar för att inkomna svar bevaras i journalen.
Hälsoprofiler	Papper (original)	Personnummer	Skolsköterska	Gallras efter överföring till checklista i digital journal.	Eleven fyller själv i ett formulär.
Hälsouppgiftsblanketter	Papper (original)	Personnummer	Skolsköterska	Gallras efter inskanning till digital journal.	Blankett fylls i av vårdnadshavare eller av myndig elev.
Finmotorisk perceptuell screening vid 6 års ålder, rit och klippmaterial. Vid avvikelser.	Papper (original)	Personnummer	Skolsköterska	Gallras efter inskanning till digital journal.	
Finmotorisk perceptuell screening vid 6 års ålder, rit och klippmaterial. Utan avvikelser.	Papper (original)	Personnummer	Skolsköterska	Gallras efter att resultatet förts in i journalen.	
Vaccinationsmedgivanden:					
Enstaka vaccinationsmedgivande, Vid nej från vårdnadshavare	Papper (original)	Personnummer	Skolsköterska	Gallras efter inskanning till digital journal.	(Nationella vaccinationsprogrammet).
Enstaka vaccinationsmedgivande, Vid ja från vårdnadshavare	Papper (original)	Personnummer	Skolsköterska	Gallras efter inskanning till digital journal.	(Nationella vaccinationsprogrammet).
Vaccinationsmedgivande vid oenighet mellan vårdnadshavare	Papper (original)	Personnummer	Skolsköterska	Gallras efter inskanning till digital journal.	