



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: BARN- OCH ELEVVHÄLSAN

Beslutad:

Upprättad: 2016-03-22

Uppdaterad:

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
<b>TILLHANDAHÅLLA ELEVVHÄLSA</b>					
<b>Tillhandahålla specialpedagogiska insatser (pedagoger och logoped)</b>					
Anmälningar, uppdrag kring elev	Papper (original)	Personnummer	Resp. pedagog och även på skolan, i dokumentskåp	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet: - 3 år efter grundskoleeleven slutat åk. 9, - 1 år efter gymnasieelever avslutat gymnasiet.
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	Lämnas till kommunarkivet: - 3 år efter grundskoleeleven slutat åk. 9, - 1 år efter gymnasieelever avslutat gymnasiet.
Bifogade handlingar rörande elever, uppdrag	Papper (kopia)	Personnummer	Skolan, i dokumentskåp	Vid inaktualitet	Handlingarna gallras av handläggare efter slutförd utredning.
Journaler - logopedi	Papper (original)	Personnummer	Resp. journalförare, i dokumentskåp	Bevaras	Handlingar i elevvårdsärenden som utgår från bestämmelser i skollagen ska ej arkiveras i journalen. Journalerna lämnas till kommunarkivet när eleven avslutat sin skolgång i Nacka kommun.
Sammanfattning av utredning/ pedagogisk kartläggning	Papper (original)	Personnummer	Speciallärare/ specialpedagog/ logoped, i dokumentskåp	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet: - 3 år efter grundskoleeleven slutat åk. 9, - 1 år efter gymnasieelever avslutat gymnasiet.

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
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	Lämnas till kommunarkivet: - 3 år efter grundskoleeleven slutat åk. 9, - 1 år efter gymnasieelever avslutat gymnasiet.
<b>Tillhandahålla psykologiska och psykosociala insatser (skolpsykologer och skolkuratorer)</b>					
Journaler - skolpsykologi	Papper (original) Digitalt	Personnummer	Skolpsykolog, i dokumentskåp och digitalt (journalssystem)	Bevaras	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.
Minnesanteckningar från skolkuratorers verksamhet	Papper (original)	-	Skolkurator, i dokumentskåp	Gallras senast 3 år efter sista kontakt/Bevaras	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	Sorteringsordning	Ansvarig/Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Psykologiska undersökningar och utredningar	Papper (original) Digitalt	Personnummer	Skolpsykolog, i dokumentskåp i journal och digitalt (journalssystem)	Bevaras	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. 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.
Psykologiska utlåtanden och bedömningar	Papper (original)	Personnummer	Skolpsykolog, i dokumentskåp i journal	Bevaras	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.
<b>Tillhandahålla medicinska insatser (skolsköterskor och skolläkare)</b>					
Barnhälsovårdsjournaler	Papper (original och kopior)	Personnummer	Skolsköterska/ Elevhälsans medicinska insatsers (EMI) mellanarkiv	Bevaras	Barnhälsovårdsjournalerna tillhör landstinget. När eleven går ut grundskolan lämnas journalerna till Elevhälsans mellanarkiv som ombesörjer leverans av bhv-journalerna till Landstingsarkivet.
Systemdokumentation/systembeskrivning över journalssystem	Digitalt, Papper	–	Server hos Tieto Enator	Bevaras	Dokumentation som belyser systemets uppbyggnad, användningsperiod, eventuella anpassningar, filformat etc.

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Journaler för medicinska insatser från Nackas kommunala skolor samt de friskolor där Barn- och elevhälsan har avtal	Digitalt (journalssystem) ) Papper (original och kopior)	Personnummer	Skolsköterska/ Elevhälsans medicinska insatser (EMI) mellanarkiv	Bevaras	Handlingar i elevvårdsärenden som utgår från bestämmelser i skollagen ska ej arkiveras i journalen utan i elevakt, textåtgärdsprogram. Journalerna lämnas till mellanarkivet året efter att eleverna gått ut gymnasiet. Journaler för elever som byter skola och som inte efterfrågas av nästa skola inlämnas till mellanarkivet. 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.
Rekvisitioner rörande journaler	Papper (original)	Personnummer	Skolsköterska	Bevaras i journalen/På journalens plats	