

Dokumenthanteringsplan

Elevhälsan

Bildningsnämnden, Motala kommun



Beslutsinstans: Bildningsnämnden
Datum: 2017-04-19

Reviderande instans:
Datum:

Gäller från:

Diarienummer: 17/BN 0059
Paragraf:

Diarienummer:
Paragraf:

Dokumenthanteringsplan Elevhälsan

Elevhälsans medicinska insats EMI/SHV

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Allmän administration <ul style="list-style-type: none">- Protokoll och minnesanteckningar från yrkesgrupper- Läkemedelsdelegationer- Egenkontroll av skolsköterskemottagningen <ul style="list-style-type: none">- Elevhälsans handbok <ul style="list-style-type: none">- Leveransreversaler <ul style="list-style-type: none">- Patientsäkerhetsberättelse- Rapportering av vaccinationsbiverkningar <ul style="list-style-type: none">- Tillbuds- och avvikelseanmälningar- Signeringslistor läkemedel/medicinska åtgärder	Kronologisk ordning Kronologisk ordning Pärm hos elevhälsans verksamhetschef Kronologisk Pärm, kronologisk ordning Diariet i Platina Pärm, kronologisk ordning hos skolläkaren Pärm, i nr-ordning Förvaras med medicin alt hjälpmedlet	Bevaras 1 år 2 år Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet	 Gäller i ett år. Gallras ett år efter upphörande. Skickas till elevhälsans verksamhetschef som sammanställer uppgifterna i patientsäkerhetsberättelsen. Finns på intranätet. Skrivs ut en gång per år av elevhälsans verksamhetschef och levereras till Centralarkivet. Sekretess möjligt enligt 25 kap 1 § OSL. Upprättas av elevhälsosamordnare en gång per år. Förvaras hos verksamhetschef elevhälsan. Gallras vid nästa läsårs början.
Informationsdokumentation PMO		Bevaras	Upprättas av systemansvarig
Medicinsk journal (skolhälsovårdsjournal) <ul style="list-style-type: none">- Avböjande av erbjudande till elevhälsovård- Brev till/från vårdgivare, vårdnadshavare eller elev	Skannas in i PMO	Bevaras Bevaras	Skrivs ut och levereras till Centralarkivet efter avslutad skolgång. Utgående brev skrivs i PMO, inkommande skannas in i PMO.

- Hälsodeklarationer, hälsofrågor	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet	Fylls i till hälsobesöket och går igenom under besöket. Avvikelse och viktig information skrivs in i PMO, är det mycket kan hälsodeklarationen skannas in.
- Intyg	PMO	Bevaras	Ex körkortintyg för elever på Fordonsprogrammet, skrivs av skolläkaren och skannas in under dokument i PMO.
- Journalkopior från andra vårdgivare	PMO	Bevaras	Skannas in i PMO.
- Journaler från Barnhälsovården	Arkivskåp, klassvis ordning	Se anmärkning	Återlämnas till Regionarkivet, senast efter år 3, sorterade efter klasslistor.
- Journalrekvisitioner	Skannas in i PMO	Bevaras	
- Medicinsk bedömning av skolläkare	PMO	Bevaras	Bedömningen samt intyg "Medicinskt utlåtande" finns i PMO:s journalanteckning.
- Remisser/remissvar	PMO	Bevaras	Utgående remisser skrivs i PMO, inkommande skannas in i PMO.
- Skolhälsovårdsjournal PMO	PMO	Bevaras	Skrivs ut och levereras till Centralarkivet efter avslutad skolgång.
- Samtycke att vaccinationsuppgifter får vara en del av den sammanhållna journalföringen (SWEWAC)	PMO	Bevaras	Muntligt samtycke som skrivs in i PMO.
- Särskild kost, etiska och religiösa skäl	Se anmärkning		
- Särskild kost, medicinska skäl	PMO	Se anmärkning	Inkommen blankett lämnas vidare till Skolmältidsföreståndaren. Skannas in i PMO, ett nytt intyg ska lämnas till skolan varje läsår. Det äldre gallras när nytt kostintyg inkommer. Det sista kan gallras efter avslutad skolgång
- Vaccinationserbjudande/ medgivanden, samtycker till vaccination	Se anm	1 år	Medgivandet dokumenteras i PMO, samtyckesblanketten kan gallras efter 1 år.
- Vaccinationserbjudande/medgivande, samtycker ej till vaccination	PMO	Bevaras	Blanketten skannas in i PMO.

Elevhälsan skolpsykologens verksamhet

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Skolpsykologjournaler	PMO psykolog samt	Bevaras	Sekretess möjlig enligt 23 kap 5 § OSL. Utskrift av journalen efter avslutad skolgång och samtliga bevarandehandlingar ska levereras till Centralarkivet. Med avslutad skolgång avses avslutad grundskola eller avslutad gymnasium.
- Journalanteckningar	PMO	Bevaras	
- Tester, skattningar, t ex WISC III och IV, Leiter R, CAS, ABAS II	Igenklistrat kuvert, låst skåp	Bevaras	Sekretess möjlig enligt 17 kap 4 § OSL, s k instrument-sekretess. Läggs i ett igenklistrat kuvert med namn och personnummer och testdatum skrivet på kuvertet
- Psykologutlåtanden	PMO samt låst skåp	Bevaras	Inkomna utlåtanden scannas in i PMO, pappersoriginalet bevaras i låst skåp. Upprättade psykologutlåtanden skrivs i PMO.
- Remisser, remissvar	PMO samt låst skåp	Bevaras	Inkomna handlingar scannas in i PMO, pappersoriginalet bevaras i låst skåp.
- Journalrekvisitioner	PMO	Bevaras	
- Inkommande utredningar och utlåtanden	PMO samt låst skåp	Bevaras/gallras	
- Tillfälliga anteckningar från samtal som inte tillför någon sakuppgift		Gallras vid inaktualitet	

