



Göteborgs
Stad

Grundskoleförvaltningens rutin för hantering av begäran om utlämnande av psykologjournal

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens rutin för hantering av begäran om utlämnande av psykologjournal

Beslutad av:
Enhetschef Kansli och
beslutsstöd

Gäller för:
Grundskoleförvaltningen,
Elevhälsans psykologiska
insats och arkivfunktionen

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
[Datum]

Dokumentansvarig:
Enhetschef Kansli och
beslutsstöd

Bilagor:
[Bilagor]

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Stödjande dokument	4
Rutin	5
Inkommen begäran	5
Hantering av begäran	5
Hantering av tudelad psykologjournal	5

Inledning

Syftet med denna rutin

Den här rutinen är avsedd att fungera som ett enhetligt stöd för arkivarier, arkivassistenter och psykologer i hanteringen av begäran av psykologjournaler som inkommer till grundskoleförvaltningen.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för dem som arbetar inom elevhälsans psykologiska insats samt för arkivfunktionen på grundskoleförvaltningen i Göteborgs Stad.

Bakgrund

Under en övergångsperiod året 2008 fördes psykologjournaler både i pappersform och digitalt i PMO vilket innebär att delar av- eller hela - psykologjournaler idag kan återfinnas på två ställen, antingen fysiskt i centralarkivet på Gamlestads torg eller digitalt i PMO. Elever med skyddad identitet eller som saknar fullständigt personnummer har enbart journal i pappersform även i dagsläget.

Psykologjournalen är även uppdelad i två delar där det material som omfattas av så kallad instrumentsekretess (17kap 3c§ offentlighets- och sekretesslagen) förvaras fysiskt i centralarkivet på Gamlestads torg medan resten av journalen förvaras digitalt i PMO. Leverans av psykologjournaler i pappersform (däribland det material som omfattas av instrumentsekretess) sker 1 år efter att elev lämnat skolenhet, se ”Grundskoleförvaltningens rutin för leverans av psykologjournaler från elevhälsans psykologiska insats till centralarkivet”.

De digitala journaler som fortfarande ligger aktiva i PMO är endast åtkomliga för psykologerna medan de fysiska och arkiverade journalerna endast är åtkomliga för arkivarierna och arkivassistenterna i centralarkivet. Journaler som har hunnit arkiveras i PMO kan endast öppnas upp igen tillfälligt av PLA (psykolog med ledningsansvar).

Stödjande dokument

- Metodstöd för psykologer
- Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar
- Grundskoleförvaltningens rutin för leverans av psykologjournaler från elevhälsans psykologiska insats till centralarkivet

Rutin

Inkommen begäran

Det finns flera vägar som en begäran inkommer till grundskoleförvaltningen.

- Journalrekvisition från annan myndighet som kommer genom postgång och som hamnar antingen hos centralarkivet eller psykolog

- Kontakt direkt med den psykolog som ansvarar för den skola begäran avser

- Kontakt direkt med centralarkivet

Oavsett hur begäran har inkommit eller vilken väg den gått så är det viktigt att båda funktionerna stämmer av med varandra så att den inkomna begäran hanteras på ett så effektivt och rättssäkert sätt som möjligt.

Hantering av begäran

Vid en inkommen rekvisition dubbelkollar alltid de båda funktionerna vart psykologjournalen finns, både fysiskt och digitalt i PMO.

Rör det sig om gamla psykologjournaler som finns i sin helhet* i centralarkivet så hanteras begäran av arkivarie eller arkivassistent. Arkivpersonal bör först kontakta PLA i det utbildningsområdet skolan tillhör för att säkerställa att det material som finns i centralarkivet är den fullständiga journalen.

Centralarkivet behöver inte ta del av information om utlämnad fullständig journal från PMO. Endast när delar av psykologjournaler återfinns både i centralarkivet och i PMO sker informationsutbyte.

**När det inkommer rekvisitioner från yrkesverksamma psykologer som vill ta del av psykologjournaler som innehåller instrumentsekretess föreligger inga hinder att textmaterialet kopieras upp och skickas.*

Hantering av tudelad psykologjournal

När begäran kommer direkt till psykolog

- När psykolog eller PLA mottar en rekvisition görs alltid en första kontroll i PMO för att se om psykologjournalen i sin helhet återfinns i systemet. I de fall det rör sig om en psykologjournal som ligger arkiverad i PMO kontaktar psykologen PLA som tillfälligt kan låsa upp den arkiverade psykologjournalen för vidare hantering.
- Skulle journalen vara fullständig så hanteras begäran färdigt utan kontakt med arkivfunktionen. Rekvisitionen skannas in och läggs i elevens digitala psykologjournal i PMO.
- Vid misstanke om att psykologjournalen inte ligger fullständig i systemet skickas alltid ett mejl till centralarkivets funktionsbrevlåda med ärenderubrik ”**Begäran om allmän handling**” samt ett meddelande om önskad kontakt. Ansvarig arkivarie/arkivassistent för centralarkivets funktionsbrevlåda ringer upp den som

hört av sig. Därefter förmedlas personuppgifter så att arkivarien/arkivassistenten kan söka i det fysiska arkivet efter det begärda underlaget.

- Finns det journalmaterial i centralarkivet skannas och skickas rekvisitionen krypterat till centralarkivets funktionsbrevlåda där arkivarien/arkivassistenten hanterar ärendet vidare.
- Journalrekvisitionen skrivs sedan ut av arkivpersonal och läggs i journalen tillhörande den efterfrågades psykologjournal.

När begäran kommer direkt till centralarkivet

- När centralarkivet tar emot en rekvisition av psykologjournal görs alltid en kontroll i det fysiska arkivet. Material som omfattas av instrumentsekretess lämnas i huvudfallet inte ut, annat än om begäran kommer från leg. psykolog då kopia på materialet kan utlämnas.
- Vid misstanke om att psykologjournalen inte finns fullständig i centralarkivet skickas alltid ett mejl till ansvarig PLA för det skolområde som eleven senast tillhört (Sydväst, Nordost, Hisingen och Centrum) med ärenderubrik ”**Begäran om allmän handling**” samt ett meddelande om önskad kontakt. Ansvarig PLA ringer upp den som hört av sig. Därefter förmedlas personuppgifter så att PLA kan söka i PMO efter det begärda underlaget.
- Skulle det röra sig om en tudelad journal läggs en kopia av rekvisitionen i elevens fysiska psykologjournal i centralarkivet och en inskannad version av rekvisitionen skickas med krypterad e-post till PLA.
- För att skicka krypterat, tryck: Meddelande-->Känslighet-->Skicka känslig (konfidentiell) e-post.

En tudelad psykologjournal skickas i varsitt dubbla kuvert till avsändaren från de olika funktionerna.

Mejladress till centralarkivets funktionsbrevlåda: centralarkivet@grundskola.goteborg.se