



Göteborgs
Stad

Grundskoleförvaltningens rutin för begäran om utlämnande av skolhälsovårdsjournaler

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

Beslutad av: Enhetschef för kansli och beslutsstöd	Gäller för: Grundskoleförvaltningen, Elevhälsans medicinska insats och arkivfunktionen	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: 2025-08-18
---	--	---------------------------	---

Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Arkivfunktionen
-------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	---

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Stödjande dokument	4
Rutin	5
Hantering av begäran	5
När begäran inkommer direkt till skolsköterska eller MLA	5
När begäran inkommer direkt till centralarkivet	6
Instruktion för att skicka rekommenderat brev	6

Inledning

Syftet med denna rutin

Denna rutin är avsedd att fungera som ett stöd i hanteringen av begäran av skolhälsovårdsjournaler som inkommer till grundskoleförvaltningen.

Vem omfattas av rutinen

Rutinen gäller tills vidare för medarbetare inom elevhälsans medicinska insats samt arkivfunktionen på grundskoleförvaltningen i Göteborgs Stad.

Bakgrund

Från och med 2008 påbörjades en övergång från fysiska skolhälsovårdsjournaler i pappersformat till digitala journaler i dokumentationssystemet PMO. De journaler som var aktiva under övergångsperioden är därför ofta uppdelade i en fysisk och en digital akt. För elever med skyddade personuppgifter och elever med tillfälliga personnummer upprättas journaler fortsatt endast på papper.

Skolhälsovårdsjournaler skickas inte vidare i original till friskolor eller skolor i andra kommuner. De journaler i pappersformat som inte skickas vidare till en annan skola ska i stället skickas till grundskoleförvaltningens centralarkiv efter att eventuella kopior har tagits och sänts till friskola/skola i annan kommun.

Där ska journalerna förvaras fram till det år då eleven fyller 25 år. Efter det levereras de till Regionarkivet i Göteborg för slutarkivering, men då regionarkivet sedan en tid tillbaka har leveransstopp på skolhälsovårdsjournaler på obestämd tid, innebär det att journaler för individer äldre än 25 år finns kvar i grundskoleförvaltningens centralarkiv.

I de fall elever går vidare till kommunal gymnasieskola i Göteborgs Stad lämnas journalerna i PMO över till utbildningsförvaltningen, som då tar över ansvaret för utlämnanden av den digitala journalen i sin helhet, alltså även för utlämnanden av journaluppgifter från grundskoletiden.

Skolhälsovårdsjournaler för en och samma elev kan alltså återfinnas på olika ställen; fysiskt, antingen i grundskoleförvaltningens centralarkiv, hos utbildningsförvaltningen eller på Regionarkivet; samt digitalt i PMO. Vid utlämnanden av digitala skolhälsovårdsjournaler måste de journaler som hunnit arkiveras i PMO återöppnas; detta kan göras av skolsköterskor och MLA:er (medicinskt ledningsansvariga). De fysiska journalerna på centralarkivet är endast åtkomliga för förvaltningens arkivarier och arkivassistenter.

Stödjande dokument

- Grundskole-förvaltningens metodstöd för hälso- och sjukvård
- Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar

Rutin

Hantering av begäran

När en begäran om att få ta del av en skolhälsovårdsjournal inkommer till förvaltningen sker detta oftast genom att en journalrekvisition inkommer med post från en annan myndighet, eller genom ett mejl/telefonsamtal – då ofta från en individ som begär ut sin egen journal. Begäran hamnar antingen hos skolsköterska, MLA eller centralarkivet.

En begäran om allmän handling måste enligt tryckfrihetsförordningen hanteras skyndsamt, vilket innebär att den i princip ska påbörjas så fort begäran inkommit till förvaltningen. Oftast kan utlämnandet göras redan samma dag eller under nästa arbetsdag.

När begäran inkommer direkt till skolsköterska eller MLA

När skolsköterska eller MLA mottar en begäran om skolhälsovårdsjournal söks eleven upp i PMO. Beroende på vad som återfinns i systemet behöver begäran sedan hanteras på olika sätt:

- **Om journalen i PMO fortfarande tillhör grundskoleförvaltningen** så hanteras utlämnandet av skolsköterska/MLA på den aktuella skolan/utbildningsområdet. Alla journaler som inte gått över till kommunal gymnasieskola inom Göteborgs stad tillhör grundskoleförvaltningen. Vid utlämnande till myndigheter skickas journalkopiorna i dubbla kuvert med vanlig post. När journalkopiorna skickas till individen själv så ska detta göras med rekommenderat brev till personens folkbokföringsadress. För instruktioner om hur detta går till, se avsnittet [Instruktion för att skicka rekommenderat brev](#) i denna rutin. Om begäran inkommit i form av en rekvisition så skannas denna in och läggs in i elevens journal i PMO. Sker begäran via mejl/telefonsamtal så lägger skolsköterska/MLA in en anteckning i PMO om att ett utlämnande har gjorts.
- **I de fall journalen inte återfinns i sin helhet i PMO** så tar skolsköterska/MLA kontakt med arkivfunktionen genom centralarkivets funktionsbrevlåda centralarkivet@grundskola.goteborg.se. Arkivarie/arkivassistent letar i det fysiska arkivet efter en pappersjournal. Återfinns en journal i centralarkivet så ska den eventuella rekvisitionen skannas in och skickas krypterat till centralarkivets funktionsbrevlåda. Arkivarie/arkivassistent tar sedan över utlämnandet av pappersjournalen.
- **Om journalen i PMO har gått över till en kommunal gymnasieskola inom Göteborgs stad** så är det endast utbildningsförvaltningen som får lämna ut den. Skolsköterska/MLA informerar frågeställaren om detta och hänvisar denne till utbildningsförvaltningen.

När begäran inkommer direkt till centralarkivet

När arkivfunktionen mottar en begäran om skolhälsovårdsjournal letar arkivarie/arkivassistent efter pappersjournalen i centralarkivet. Beroende på vad som återfinns i centralarkivet behöver begäran hanteras på olika sätt:

- **Återfinns en fysisk journal i centralarkivet** kopierar arkivarie/arkivassistent denna och skickas med vanlig post till den beställande myndigheten; alternativt om det är individen själv som begärt ut sin journal så skickas kopiorna med rekommenderat brev till personens folkbokföringsadress. För instruktioner över hur detta går till, se avsnittet [Instruktion för att skicka rekommenderat brev](#) i denna rutin. Den eventuella journalrekvisitionen läggs in i den fysiska skolhälsovårdsjournalen.

Eftersom det även kan finnas en digital journal i PMO behöver arkivarie/arkivassistent sedan vidarebefordra begäran via mejl till skolsköterska på den skola individen senast gick på, med en uppmaning om att skolsköterskan återkopplar till arkivfunktionen att utlämnandet tas om hand, eller med information i de ifall det inte återfinns en journal i PMO. Om skolan är nedlagd kontaktas i stället MLA för aktuellt utbildningsområde.

- **Om journalen i PMO inte har gått över till en kommunal gymnasieskola inom Göteborgs Stad** ska den lämnas ut av skolsköterska på den skola individen senast gick på.
 - **Om journalen i PMO har gått över till en kommunal gymnasieskola inom Göteborgs Stad** så är det endast utbildningsförvaltningen som får lämna ut den. Skolsköterska återkopplar då till arkivfunktionen att journalen gått över och arkivfunktionen informerar frågeställaren om detta och hänvisar denne till utbildningsförvaltningen.
- **Återfinns ingen fysisk journal i centralarkivet** vidarebefordras begäran via mejl till skolsköterska på den skola individen senast gick på, för kontroll av digital journal i PMO. Om skolan är nedlagd kontaktas i stället MLA för aktuellt utbildningsområde. Skolsköterska/MLA hanterar sedan begäran enligt ovan punkter och återkopplar till arkivfunktionen.

Instruktion för att skicka rekommenderat brev

Vid ett utlämnande av journalkopior till en privatperson behöver vi säkerställa att journalkopiorna lämnas ut till rätt person. Därför ska dessa endast skickas med rekommenderat brev, vilket innebär att brevet skickas till ett ombud där individen får hämta upp det efter uppvisande av legitimation. För att skicka rekommenderat brev följer du nedan instruktioner:

1. Kontakta centralarkivet@grundskola.goteborg.se för att få inloggningsuppgifter till postnords hemsida

2. Gå in på portal.postnord.com, klicka på **logga in** och fyll i inloggningsuppgifterna du fått av centralarkivet
3. Klicka på **Skicka Direkt Business** i menyn till vänster
4. Under **Skapa** klickar du på **Välj tjänst**
5. Avsändaren är förifylld. Du behöver dock gå in och redigera en uppgift, det gör du genom att trycka på symbolen längst till höger i avsändarfältet:

	N609 Grundskoleförval tningen 20747747		Gamlestads torg 5 Box 1015 405 21 Göteborg	 
---	--	---	--	---

Längst ned under kontaktinformation, i fältet för **E-post för bekräftelse (valfritt)** fyller du i din egen e-postadress. Klicka sedan på **Uppdatera avsändare**.

6. Under mottagare fyller du i individens namn, folkbokföringsadress och kontaktuppgifter. Klicka sedan på **Lägg till mottagare**.
7. Välj leveranstjänst **Rek** i rullistan
8. Justera försändelsens vikt så att den stämmer överens med brevet
9. Under **Referens** skriver du: Avs. ditt namn
10. Klicka på **Lägg till fraktsedel**
11. Klicka på **Skapa fraktsedlar**
12. Ladda sedan ned fraktsedeln, skriv ut och tejpa på kuvertet