

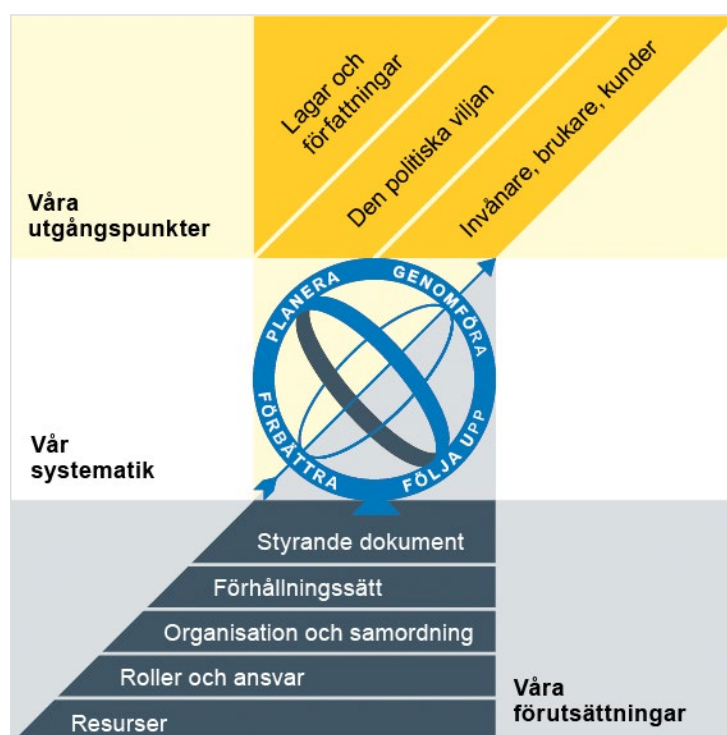


Göteborgs
Stad

Utbildningsförvaltningens rutin för skolhälsovårdsjournaler i mellanarkivet

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.

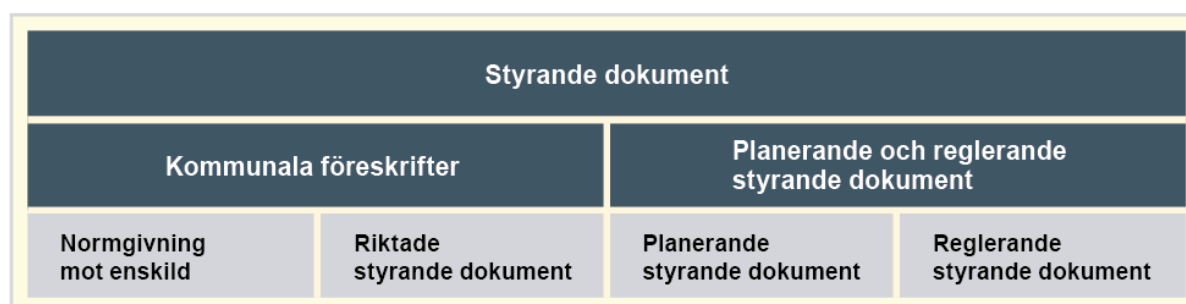


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



Dokumentnamn: Utbildningsförvaltningens rutin för skolhälsovårdsjournaler i mellanarkivet			
Beslutad av: Avdelningschef Planering och utveckling	Gäller för: Elevhälsans medicinska insats på utbildningsförvaltningen	Diarienummer: 1058/24	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 20240611	Dokumentansvarig: Verksamhetschef enligt HSL
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Innehållsförteckning

Göteborgs Stads styrsystem.....	1
Om Göteborgs Stads styrande dokument.....	1
Innehåll.....	2
Inledning	3
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutinen	3
Bakgrund	3
Stödjande dokument	3
Rutin för leverans av skolhälsovårdsjournaler till utbildningsförvaltningens mellanarkiv 4	
<i>Steg 1: Rensa och ordna</i>	4
<i>Steg 2: Dokumentera leverans</i>	6
<i>Steg 4: Leverans</i>	6
Rutin för utlämnande av skolhälsovårdsjournaler från utbildningsförvaltningens mellanarkiv.....	7
<i>Om PMO journal finns:</i>	7
<i>Om enbart pappersjournal finns:</i>	7

Inledning

Syftet med denna rutin

Denna rutin syftar till en rättssäker, adekvat och effektiv hantering av de skolhälsovårdsjournaler som finns i pappersformat.

Vem omfattas av rutinen

Rutin gäller tillsvidare för alla skolsköterskor och skolläkare på Göteborgs kommunala gymnasieskolor

Bakgrund

Tidigare rutin behövde revideras och förbättras för att möta de krav som finns i patientdatalagen och de riktlinjer som Regionarkivet har.

Stödjande dokument

I Metodstödet för hälso- och sjukvård inom elevhälsan finns kompletterande information som stödjer denna rutin för skolsköterskor och skolläkare.

Rutin för leverans av skolhälsovårdsjournaler till utbildningsförvaltningens mellanarkiv

Begrepp:

Närarkiv: Skolhälsovårdsjournaler som inte skickas vidare till annan skola skall förvaras på skolan ett år efter avslutad skolgång och detta kallas närarkiv. På skolor med flera skolsköterskor bör journalerna efter avslutad skolgång läggas tillsammans sorterade på födelseår, månad, dag för att underlätta inför leverans till mellanarkivet.

Mellanarkiv: Efter att ha lagrats i närarkivet i ett år, levereras pappersjournalen till utbildningsförvaltningens mellanarkiv på Skånegatan 20 för fortsatt förvaring tills dess att eleven fyllt 25 år.

Regionarkiv: De journalerna som rör elever som fyllt 25 år skall slutarkiveras på regionarkivet. Detta sker genom en samleverans från utbildningsförvaltningens mellanarkiv och avdelningen Digitalisering och innovation som levererar den digitala journalen.

Förberedelser inför leverans från skola till mellanarkiv

Steg 1: Rensa och ordna

Rensning: Rensa skolhälsovårdsjournalen från material och handlingar som inte är räknas som journalhandling, till exempel post-it-lappar och minnesanteckningar som inte tillför någon viktig information.

Kopiering: Om en post-it-lapp innehåller viktig information, gör en kopia av den eller skriv ner informationen på ett nytt papper och lägg det i journalen.

Borttagning av material: Ta bort plastfickor, gem, tejp och gummiband. Undvik att häfta ihop journalen eftersom häftklamrar kan rosta och skada journalen. Häftklamrar kan sitta kvar eftersom du kan skada pappret när du tar bort dem.

Organisering: Placera alla lösa blad, som remissvar och journalkopior, i mitten av journalen i kronologisk ordning. Se till att personnumret finns på alla lösa blad.

Pappersark: Om det saknas en pappersjournal ska pappersarken läggas direkt i ett aktomslag.

Digitalisering: Om journalen innehåller få dokument, överväg att skanna in dem i den digitala journalen. Dessa kan sedan gallras efter 24 timmar enligt rutinerna i PMO-handboken.

Skyddade personuppgifter: Hantera journaler för elever med skyddade personuppgifter på samma sätt som är beskrivet ovan, men markera aktomslaget med texten ”skyddade personuppgifter” under personnumret i det övre högra hörnet. (Se bild nedan).

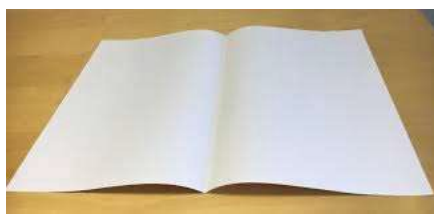
Återsändning av original: Skicka tillbaka original som tillhör andra vårdgivare till dem.

BVC-journaler: Hantera BVC-journaler separat enligt anvisningarna i metodhandboken.

Använd aktomslag: Ett aktomslag är ett papper som ska omsluta och avskilja lösa handlingar. Det ersätter gem och plastfickor. Principen är att använda ett aktomslag där det endast finns lösa handlingar. Använd bara aktomslag som är arkivgodkända för långtidsbevarande. Innan du lägger i handlingarna i ett aktomslag skriver du en anteckning på aktomslaget om innehållet. Skriv inte när handlingarna ligger i, för då kan pennan göra avtryck på handlingarna.

Märk aktomslaget med personnumret i det övre högra hörnet och längs ryggen med en arkivbeständig bläckpenna. Skriv ut alla fyra siffrorna i födelseåret.

- Aktomslaget ska ligga så att det öppnas som en bok.



- Märk aktomslagen med elevens personnummer utvändigt på framsidan, både i övre högra hörnet och längs aktomslaget rygg. Skriv alla fyra siffrorna i födelseåret. Även de fyra sista siffrorna ska vara med (se bild nedan).



Var hittar jag godkända aktomslag och pennor?

Godkända aktomslag samt pennor certifierade Svenskt Arkiv kan beställas i Proceedo. Om du är osäker på vilka beställningskoder som gäller, kan du rådfråga utbildningsförvaltningens arkivarier.

Steg 2: Dokumentera leverans

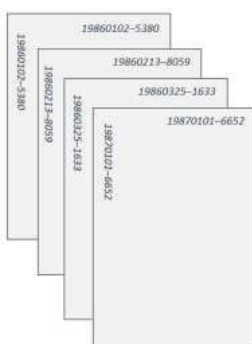
PMO: I aktuell digital skolhälsovårdsjournal noteras var journalen skickas enligt följande: ”SHV pappersjournal skickas till utbildningsförvaltningens mellanarkiv på Skånegatan 20”.

Pappersjournal: För elever med enbart pappersjournal dokumenteras leveransen till mellanarkivet i registerpärm sorterad på elevens födelsedag.

Leveransbevis: Fyll i leveransbevis inför överföring av journaler. Ett exemplar sparas i skolans registerpärm och ett annat exemplar bifogas journalerna som skickas till mellanarkivet. Leveransbeviset kan skrivas ut från metodstödet, åtkomligt under avsnitt Journaler.

Steg 3: Sortera journalerna i personnummerordning

Journalerna ska sorteras efter personnummerordning inför leverans. Till exempel: Den äldsta eleven född 19860102 ska placeras längst ner medan den yngsta 19870101 placeras högst upp.



Steg 4: Leverans

Efter överenskommelse med Verksamhetschef enligt HSL eller Verksamhetsutvecklare EMI kan du boka tid för leverans till utbildningsförvaltningens mellanarkiv.

Rutin för utlämnande av skolhälsovårdsjournaler från utbildningsförvaltningens mellanarkiv

Begäran om utlämnande av journal ställs till elevhälsans medicinska insats på elevens senaste gymnasieskola. Skolsköterska ansvarar för att utlämning sker.

Om PMO journal finns:

Steg 1.

Begäran skannas in i elevens digitala skolhälsovårdsjournal, Om det är dokumenterat att pappersjournal finns skickas originalet därefter till Verksamhetschef enligt HSL eller Verksamhetsutvecklare EMI som söker i mellanarkivet.

Steg 2:

Om pappersjournal finns i mellanarkivet kopieras denna och skickas med originalet av rekvisitionen till skolan. Detta registreras i en loggpärm i arkivet.

Steg 3:

Skolsköterskan på skolan gör en menbedömning och antecknar i elevens journal att handlingarna skickas enligt begäran efter menbedömning.

Om enbart pappersjournal finns:

Steg 1:

En kopia av rekvisitionen tas och behålls på mottagningen medan originalet skickas till Verksamhetschef enligt HSL eller Verksamhetsutvecklare EMI.

Steg 2:

Därefter undersöks om handlingarna finns i mellanarkivet, dessa skickas i så fall tillsammans med originalet av rekvisitionen till skolan. Detta registreras i en loggpärm i arkivet.

Steg 3:

Skolsköterskan på skolan gör en menbedömning, kopierar journalen och antecknar i elevens journal att kopior av handlingarna skickas enligt begäran efter att menbedömning utförts. Originalet av rekvisitionen läggs i journalen som skickas till mellanarkivet för att åter arkiveras.