



Göteborgs
Stad

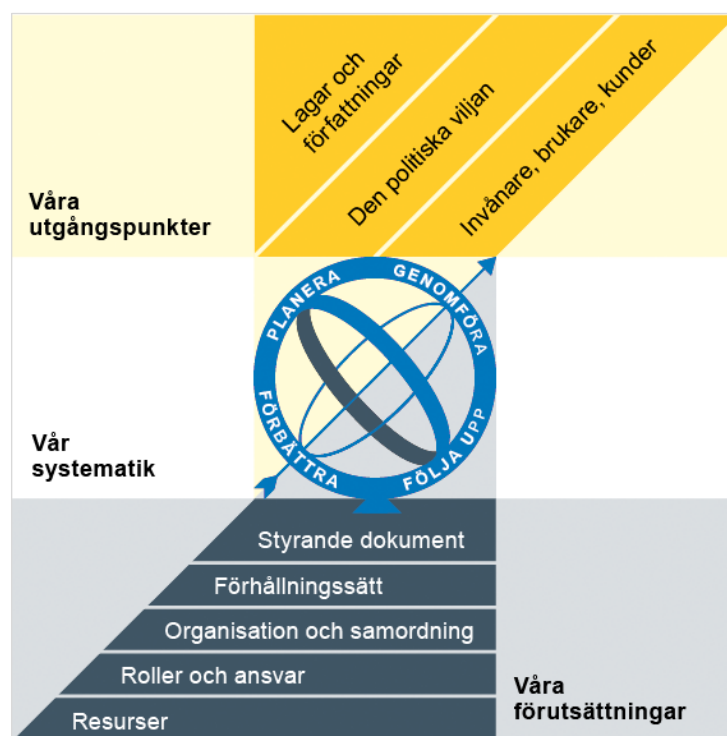
Utbildningsförvaltningens rutin för psykologjournaler i mellanarkivet

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: Utbildningsförvaltningens rutin för psykologjournaler i mellanarkivet			
Beslutad av: Avdelningschef Avdelningen för planering och utveckling	Gäller för: Elevhälsans psykologiska insats på utbildningsförvaltningen	Diarienummer: 0060/21	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Från 2021-01-01 tillsvidare	Senast reviderad: -	Dokumentansvarig: Arkivarie och PLA
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutinen	3
Bakgrund	3
Rutin för leverans av psykologjournaler inom elevhälsans psykologiska insats till Utbildningsförvaltningens mellanarkiv	4
Rutin för utlämnande av psykologjournaler från Utbildningsförvaltningens mellanarkiv	7

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att skapa ett enhetligt, effektivt och rättssäkert arbetssätt vid leverans av psykologjournaler i pappersformat från elevhälsans psykologiska insats till Utbildningsförvaltningens arkiv.

Vem omfattas av rutinen

Rutin gäller för alla legitimerade psykologer och PTP-psykologer inom elevhälsan på Göteborgs kommunala gymnasieskolor. Rutinen gäller tillsvidare.

Bakgrund

Denna rutin är framtagen för att möta de krav som finns i patientdatalagen och de riktlinjer som Regionarkivet har.

Rutin för leverans av psykologjournaler inom elevhälsans psykologiska insats till Utbildningsförvaltningens mellanarkiv

Begrepp:

Närarkiv: Psykologjournaler som inte skickas vidare till annan skola skall förvaras i arkivskåp som uppfyller kraven för förvaring av hälso- och sjukvårdsjournal hos psykologer på kansliet ett år efter avslutad skolgång och detta kallas närarkiv.

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.

Regionarkiv: De journalerna som rör elever som fyllt 25 år skall slutarkiveras på Region- och stadsarkivet som är stadens arkivmyndighet. Detta sker genom att pappersjournaler levereras från UBF:s mellanarkiv. När en rutin för leverans av digitala akter i PMO finns ska dessa två synkas så att leveransen sker samtidigt av både analogt och digitalt material.

Förberedelser inför leverans till centralt mellanarkiv

Steg 1: Rensa och ordna i psykologjournal

Börja med att rensa bort gem, tejp, gummiband och plastfickor ur psykologjournalen. Ta även bort häftklamren från testprotokollen. Dubbletter och journalhandlingar som också ligger i PMO, till exempel psykologutlåtande som är inskannade ska rensas bort innan arkivering. Handlingar som inte räknas som journalhandling, till exempel post it-lappar med oviktig text och minnesanteckningar som inte tillför någon viktig information, ska rensas bort innan arkivering. Om en post it-lapp innehåller viktig information kan en kopia av lappen tas. Det går också bra att skriva ner informationen på ett nytt papper, lägga pappret i journalen och sedan rensa den ursprungliga post it-lappen. Alla lösa blad (till exempel remissvar) ska läggas i kronologisk ordning och personnummer ska stå på alla lösblad. Om journalen innehåller original som tillhör andra vårdgivare ska originalen skickas tillbaka till respektive vårdgivare efter att kopior tagits och lagts i journalen.

Steg 2: Lägg psykologjournalerna i aktomslag med personnummer

- Lägg varje psykologjournal i ett arkivgodkänt aktomslag. 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 aktomslagets rygg. Använd arkivgodkänd bläckpenna som är certifierad Svenskt Arkiv. 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 din PLA eller Utbildningsförvaltningens arkivarier.

Skyddade personuppgifter

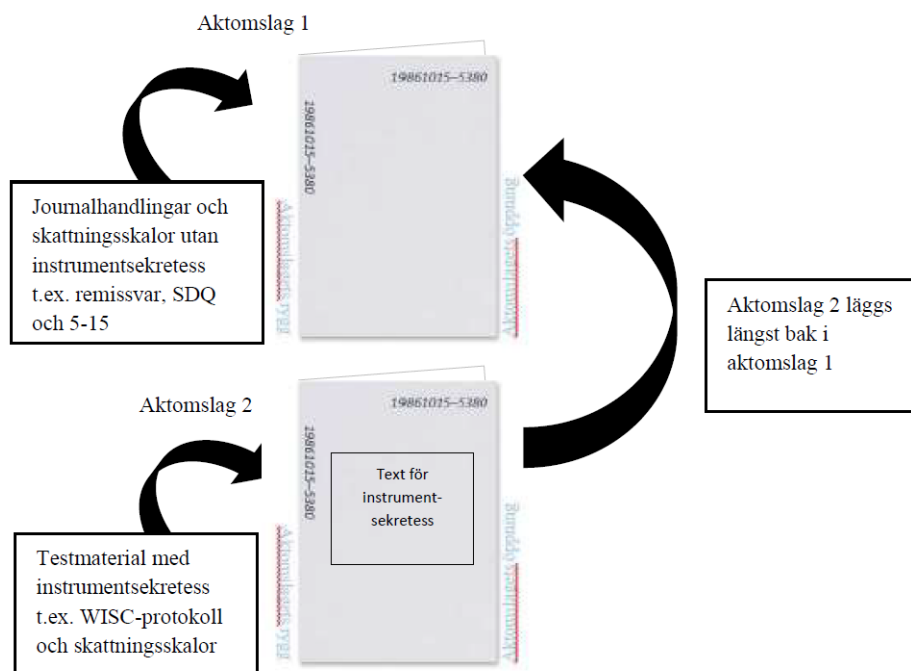
Skyddade personuppgifter markeras tydligt på aktomslaget. Psykologjournal för elever med skyddade personuppgifter läggs i aktomslag som markeras med personnummer, på samma sätt som övriga journaler. Men aktomslagen ska tydligt markeras med texten ”Skyddade personuppgifter” under personnumret i övre högra hörnet. Tänk på att även här använda bläckpenna som är certifierad Svenskt Arkiv. I centralarkivet förvaras journaler för elever med skyddade personuppgifter åtskilda från övriga journaler.



Handlingar som omfattas av instrumentsekretess

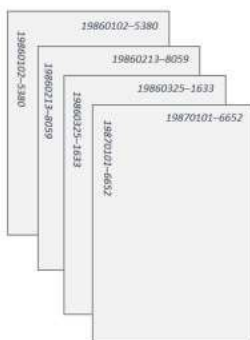
I de fall det finns testprotokoll eller skattningsskalor omfattas de av instrumentsekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) 17 kap 4§. Testprotokoll och skattningsskalor läggs därför i ett eget aktomslag som sedan läggs in i aktomslaget för den samlade psykologjournalen. Märk aktomslaget med personnummer i övre högra hörnet. Skriv följande text på aktomslaget för testprotokoll:

”OBS! Materialet i denna mapp omgärdas av instrumentsekretess enligt Offentlighets och sekretesslagen (SFS 2009:400) 17 kap 4§, och får inte lämnas ut.”



Steg 3: Sortera journalerna i personnummerordning

Journalerna ska sorteras i personnummerordning, äldst elever längst ner i högen, yngst elever högst upp i högen. Tex: elever födda 1986102 längst ner i högen och elev född 19870101 högst upp i högen (se bild nedan).



Steg 4: Leverans till mellanarkiv

Efter överenskommelse med PLA och arkivarie kan du boka tid för leverans till Utbildningsförvaltningens mellanarkiv.

Rutin för utlämnande av psykologjournaler från Utbildningsförvaltningens mellanarkiv

Begäran om utlämnande av journal ställs till senaste gymnasieskolas psykolog och vid behov PLA som ansvarar för att utlämning sker.

OBS! Innehåller akten handlingar som omgärdas av instrumentsekretess enligt Offentlighets och sekretesslagen (SFS 2009:400) 17 kap 4§, får inte dessa lämnas ut.

Om PMO journal:

Steg 1:

Begäran scannas in i elevens psykologjournal.

Steg 2:

Därefter undersöks om handlingarna finns i mellanarkivet. Psykologen gör en menbedömning och antecknar i elevens journal att kopia av handlingarna har skickats samt vart.

Steg 3:

Detta registreras i en loggpärm i arkivet.

Om enbart pappersjournal:

Steg 1.

Rekvisionen tas emot och läggs i journalen.

Steg 2:

Därefter undersöks om handlingarna finns i mellanarkivet. Psykologen gör en menbedömning och antecknar i elevens journal att kopia av handlingarna har skickats samt vart.

Steg 3:

Detta registreras i en loggpärm i arkivet.

PLA får hjälp av avdelningschefen på avdelning planering och utveckling eller vid behov kontaktar enheten för informations- och ärendehantering.