

Program

Policy

Plan

» Riktlinjer

Regler

Riktlinjer för hantering av journaler inom elevhälsans medicinska insats

Beslutad av Barn- och utbildningsnämnden
2023-03-27 månad § 24

Innehåll

1	Rättsligt läge.....	3
1.1	Begreppet vårdgivare och ägandet av journaler	3
1.2	Digitala journaler inom skolhälsovård	4
2	Hantering inom Skövde kommun	4
2.1	Upprättande av journaler inom elevhälsans medicinska insats	4
2.2	Överföring grundskola.....	4
2.3	Överföring gymnasieskola.....	5
2.4	Överföring friskolor och privata vårdgivare.....	5
2.5	Utlämnande av journalhandling	5
2.6	Återlämnande av barnhälsovårdsjournalen	6
3	Arkivering* (se notering nedan)	6
3.1	Praktiska frågor	6
3.2	Postöppning	7
3.3	Bevarande och gallring.....	7

Dokumenttyp: Riktlinjer

Dokumentet gäller för: Barn och utbildningsnämnden

Diarienummer: BUN2023.0279

Reviderad: 2023-03-27, § 24

Giltighetstid: Till dess att nytt beslut tas

Tidpunkt för aktualitetsprövning: En gång per mandatperiod

Dokumentansvarig: Avd.chef barn- och elevhälsan

Andra tillhörande dokument: -

1 Rättsligt läge

Den lagstiftning som är tillämplig på journaler inom elevhälsans medicinska insats är:

- Patientdatalagen (2008:355). Lagen reglerar innehåll, bevarande och gallring av patientdata samt informationsöverföring av patientdata
- Ersatt av patientsäkerhetslag (2010:659)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Reglerar bland annat tystnadsplikt för offentliganställd vårdpersonal.
- Skollagen (2010:800)¹ och skolförordningarna. Reglerar elevhälsans medicinska insats innehåll och hur den kan organiseras.

Arkivlagen (1990:782) Lagen reglerar myndighetens ansvar för hantering av allmänna handlingar samt reglerar arkivmyndigheters tillsynsuppdrag. Kommunens tillämpning av arkivlagen finns i kommunens arkivreglemente

1.1 Begreppet vårdgivare och ägandet av journaler

Vid hantering av patientdata och journaler inom elevhälsans medicinska insats inom skolverksamhet är det inte av formell betydelse vem som bedriver själva undervisningen, t.ex. om det är i privat eller offentlig regi, utan helt avgörande är vem som är vårdgivare. De som står under Socialstyrelsens tillsyn enligt LYHS är skyldiga att anmäla sin verksamhet. Detta gäller all hälso- och sjukvård. Man måste bl. a. uppge vem som är vårdgivare och vem som är verksamhetschef.

Vårdgivaren måste vara registrerad hos Socialstyrelsen i vårdgivarregistret och vårdgivaren är den journalföringspliktige arbetsgivaren. Även om den som för patientjournal (t.ex. skolläkare eller skolsköterska) ansvarar för sina uppgifter i journalen så ägs patientjournalen av vårdgivaren. Är vårdgivaren landsting/region eller kommun är patientjournalen allmän handling. Är vårdgivaren däremot ett privat företag är patientjournalen en enskild handling.

Utgångspunkten är vem som är vårdgivare. Om en friskola köper en skolskötersketjänst av kommunen, ägs skolsköterskans journaler av kommunen (vårdgivaren). Journalerna kan fysiskt förvaras på friskolan under förutsättning att de är oåtkomliga för obehöriga. Digitala journaler kan under samma förutsättningar förvaras i kommunens journalsystem.

Skulle skolsköterskan vara anställd av friskolan (som då måste registrera sig som vårdgivare) ägs journalerna av friskolan och är enskilda handlingar. Om friskolan köper elevhälsans medicinska insats av en privat läkarmottagning är journalerna enskilda handlingar och ägs av vårdgivaren, dvs den privata läkarmottagningen. En legitimerad sjuksköterska kan registrera sig som vårdgivare och arbeta på konsultbasis åt en friskola. I ett sådant fall äger skolsköterskan journalerna, vilka då är enskilda handlingar.

¹ Lagen trädde i kraft 1 augusti 2010 och ska tillämpas på utbildningar och annan verksamhet från och med den 1 juli 2011.

1.2 Digitala journaler inom skolhälsovård

Enligt patientdatalag (PDL) 4 kap., får man bl.a. ha elektronisk åtkomst till patientuppgifter inom en vårdgivares verksamhet. Förutsättningen är att man har en aktuell patientrelation eller behöver uppgifterna för sitt arbete. Överföring av journalen elektroniskt genom att skicka en fil till annan vårdgivare sker under samma förutsättningar som vid ett överlämnande av journal i papper.

2 Hantering inom Skövde kommun

De uppgifter/data som samlas i journalen inom elevhälsans medicinska insats bör följa barnet/eleven under uppväxten oavsett huvudmannagränser. Man bör alltså vara noga med spårbarheten - man ska t.ex. i journalen notera om uppgifter finns i andra journaler som upprättats.

2.1 Upprättande av journaler inom elevhälsans medicinska insats

Barnhälsovårdsjournalen lånas av regionen/landstinget eller nödvändiga uppgifter från barnhälsovården skickas över till elevhälsans medicinska insats. Vårdnadshavare skall ha gett sitt samtycke, enligt offentlighets- och sekretesslagen kap. 12:2-3.²

Journal inom elevhälsans medicinska insats upprättas för varje elev enligt SOSFS 2008:14.

Vad som skall ingå i journalen bestäms av kraven i patientdatalagen och innehållet kan sorteras enligt en gemensam ordning, som elevhälsans medicinska insats bestämmer.

Vid rekvisition av journalkopior kan en speciell blankett användas. Observera att samtycke krävs.

Samma förfarande gäller vid upprättande av journal inom elevhälsans medicinska insats i systemet PMO.

2.2 Överföring grundskola

Byter eleven till en annan kommunal grundskola inom Skövde kommun skickas journalen till skolsköterskan på den nya skolan eller tillgång till den digitala journalen förändras. Inget samtycke från vårdnadshavare krävs. (När det gäller friskolor och privata vårdgivare, se nedan)

² Om delad vårdnad föreligger krävs samtycke från båda vårdnadshavarna. Ett samtycke bör även komma från eleven om vederbörande är 16 år eller äldre.

För inflyttade elever från annan kommun rekviderar skolsköterskan journalen från avlämnande skolsköterska med bifogat samtycke som inhämtats från vårdnadshavare.

För utflyttade elever till annan kommun skickas efter begäran från mottagande skolsköterskan med bifogat samtycke en kopia av journalen. Originalen skickas till kommunarkivet. För att upprätthålla spårbarheten dokumenteras i journalen vart kopian skickas och originalen skickas till kommunarkivet.

Barnhälsovårdsjournalerna återlämnas till landstinget efter att följande gjorts:

- Sidan med vaccinationsuppgifter scannas in och läggs i journalen inom elevhälsans medicinska insats
- En sammanfattande bedömning från BVC kan kopieras och kopian läggs i barnhälsovårdsjournalen, dokumenteras i journalen inom elevhälsans medicinska insats

2.3 Överföring gymnasieskola

Samtycke av vårdnadshavare eller eleven, om den sistnämnde är mogen att själv fatta beslut, krävs enligt offentlighets- och sekretesslagen kap. 12:2-3 innan överföring mellan olika kommuner eller mellan en kommun och ett landsting. Inom samma kommun hindrar inte sekretessen att uppgift lämnas. Enligt offentlighets- och sekretesslagen kap. 24:11 hindrar inte heller sekretessen att en uppgift lämnas från en sjukvårdsmyndighet till en annan sjukvårdsmyndighet i samma kommun. Nämndtillhörighet har ingen betydelse.

När gymnasieelev flyttar utanför kommungränsen skickar skolsköterskan i normalfallet (efter bedömning av elevens mognad) en kopia av journalen till den nya skolsköterskan efter begäran med bifogat samtycke från eleven³ enligt samma rutiner som för grundskolan.

Använd speciella blanketterna för rekvisitionen av journaler. Den avlämnande skolsköterskan behåller en kopia av rekvisitionen när det är utanför kommungränsen.

2.4 Överföring friskolor och privata vårdgivare

Överföring kan ske genom överlämnande av kopior. Samtycke av vårdnadshavaren eller eleven, om den sistnämnde är mogen att själv fatta beslut, innan överföring krävs enligt offentlighets- och sekretesslagen kap. 12:2-3 för att journalen eller uppgifter ur journalen ska få lämnas.

2.5 Utlämnande av journalhandling

Vid begäran från vårdnadshavare om, att läsa journalen är detta möjligt i normalfallet. Det är den som förvarar handlingen som avgör om den kan läsas/lämnas ut. Om eleven bedöms förfoga över sin sekretess får vårdnadshavare läsa journalen efter elevens samtycke. Ta

³ Samtycke från eleven gäller om vederbörande är 16 år eller äldre.. Samtycke från vårdnadshavare bör finnas med till eleven blir myndig.

ställning till på vilket sätt det skall ske. I vissa fall beroende på innehåll och begriplighet kan det vara bra att sitta ner tillsammans och gå igenom journalinnehållet. Låna aldrig ut original av journalen.

Om utlämnandet begränsas med stöd av sekretesslagen skall beslutet motiveras skriftligt. Med avslaget skall uppgifter på hur och inom vilken tid beslutet överklagas.

Vid begäran av journalhandling från försäkringsbolag kontakta alltid elev/vårdnadshavare för godkännande, om inte samtycke finns med i förfrågan.

2.6 Återlämnande av barnhälsovårdsjournalen

Flyttar eleven till en kommun utanför länet får barnhälsovårdsjournalen inte lånas vidare till den nya kommunen. Barnhälsovårdsjournalen skall återlämnas till landstingsarkivet.

När eleven slutar grundskolan eller flyttar återlämnas barnhälsovårdsjournalen (BVC) journalen till regionen, Arkivdepå Vänersborg (kontakta Arkivdepån för vidare hantering).

3 Arkivering* (se notering nedan)

Journaler inom elevhälsans medicinska insats från grundskolan lämnas till kommunarkivet om eleven inte fortsätter inom gymnasieskolan. Journalen skickas till e-arkiv inom två år och efter överenskommelse med kommunarkivarien.

Journaler inom elevhälsans medicinska insats från gymnasieskolan skickas till e-arkiv, efter överenskommelse med kommunarkivarien, samma år som eleven slutat gymnasieskolan.

Journaler inom elevhälsans medicinska insats på avlidna elever skickas till e-arkiv, efter överenskommelse med kommunarkivarien, när de inte längre behövs inom elevhälsans medicinska insats.

Avbryter en elev studierna skickas elevens journal inom elevhälsans medicinska insats till e-arkiv, efter överenskommelse med kommunarkivarien, när studieavbrottet är definitivt.

Utflyttade elevers journaler som ej efterfrågats inom ett år skickas till e-arkiv, efter överenskommelse med kommunarkivarien.

3.1 Praktiska frågor

Journaler inom elevhälsans medicinska insats som överlämnas till en annan kommun skall skickas som REK brev eller digitalt via journalsystem.

Slutarkivering ska ske enligt leveransrutin från journalsystem till e-arkiv samt enligt leveransrutin från handbok för arkivering i Skövde kommun.

Ta kontakt med kommunarkivarie före avlämning.

* I nuläget sker ingen slutarkivering till e-arkivet utifrån att journalsystemet inte tillhandahåller möjlig exportfunktion. Journalerna sparas till tillsvidare i journalsystemet.

3.2 Postöppning

Brev eller försändelser adresserade till elevhälsans medicinska insats får endast öppnas av skolsköterska eller skolläkare. Journalhandlingar är undantagna från registreringskyldigheten, uttrycks i offentlighets- och sekretessförordningen.⁴

3.3 Bevarande och gallring

Handling	Bevaras/Gallras	Kommentar
Journal inom elevhälsans medicinska insats	Bevaras	Skickas till e-arkiv efter överenskommelse med kommunarkivarien (1 ggr/år) – avställningsperiod juni månad.
Remissvar och originalremiss	Bevaras i journalen	Sparas i PMO
Journalkopior	Bevaras i journalen	Sparas i PMO
Hälsouppgift	Bevaras i journalen	Sparas i PMO
Vaccinationssamtycke	Bevaras i journalen	Sparas i PMO
Samtycke/medgivande att rekvirera journal	Bevaras i journalen	Sparas i PMO
Intyg	Bevaras i journalen	Sparas i PMO
Brev från vårdnadshavare	Bevaras i journalen	Sparas i PMO

⁴ Offentlighets- och sekretessförordning (2009:641) Föreskrifter med stöd av 5 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen, 2§ Följande myndigheter är i den utsträckning som framgår nedan undantagna från registreringskyldigheten (...) sjukhus och andra inrättningar för vård av patienter – patientjournaler, läkarvårdskvitton och samlingsräkningar eller motsvarande handlingar som upprättas i samband med patientbesök.