

Program

Policy

Plan

» Riktlinjer

Regler

# Riktlinjer för hantering av skolhälsovårdsjournaler

Beslutad av skolnämnden  
24 augusti 2011, § 101. Dnr SKN11/0124

# 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 skolhälsovårdsjournaler .....	4
2.2	Överföring grundskola .....	4
2.3	Upprättande av skolhälsovårdsjournaler .....	5
2.4	Överföring grundskola .....	5
2.5	Överföring gymnasieskola .....	6
2.6	Överföring friskolor och privata vårdgivare .....	6
2.7	Utlämnande av journalhandling.....	6
2.8	Återlämnande av barnhälsovårdsjournalen .....	6
3	Arkivering .....	7
3.1	Praktiska frågor .....	7
3.2	Postöppning .....	7
3.3	Bevarande och gallringsföreskrifter .....	8

**Dokumenttyp:** Riktlinjer

**Dokumentet gäller för:** Barn och utbildningsnämnden

**Diarienummer:** SKN11/0124

**Reviderad:** -

**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 skolhälsovårdsjournaler 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)<sup>1</sup> och skolförordningarna. Reglerar skolhälsovårdens 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 skolhälsovårdsjournaler 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 skolhälsovård 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.

---

<sup>1</sup> 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 skolhälsovårdsjournalen 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 skolhälsovårdsjournaler

Barnhälsovårdsjournalen lånas av regionen/landstinget eller nödvändiga uppgifter från barnhälsovården skickas över till skolhälsovården. Föräldrar/vårdnadshavare skall ha gett sitt samtycke, enligt offentlighets- och sekretesslagen kap. 12:2-3.<sup>2</sup>

Skolhälsovårdsjournal 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 skolhälsovården bestämmer.

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

Samma förfarande gäller vid upprättande av skolhälsovårdsjournalen 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)

---

<sup>2</sup> 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 skolhälsovårdsjournalen 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 skolhälsovårdsjournalen. Originalen skickas till kommunarkivet. För att upprätthålla spårbarheten dokumenteras i journalen vart kopian skickas och originalet skickas till kommunarkivet.

## 2.3 Upprättande av skolhälsovårdsjournaler

Barnhälsovårdsjournalen lånas av regionen/landstinget eller nödvändiga uppgifter från barnhälsovården skickas över till skolhälsovården. Föräldrar/vårdnadshavare skall ha gett sitt samtycke, enligt offentlighets- och sekretesslagen kap. 12:2-3.<sup>3</sup>

Skolhälsovårdsjournal 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 skolhälsovården bestämmer.

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

Samma förfarande gäller vid upprättande av skolhälsovårdsjournalen i systemet PMO.

## 2.4 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)

För inflyttade elever från annan kommun rekviderar skolsköterskan skolhälsovårdsjournalen 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 skolhälsovårdsjournalen. Originalen skickas till kommunarkivet. För att upprätthålla spårbarheten dokumenteras i journalen vart kopian skickas och originalet skickas till kommunarkivet.

Samtycke från vårdnadshavare sparas och följer med journalen.

Barnhälsovårdsjournalerna återlämnas till landstinget efter att följande gjorts:

- sidan med vaccinationsuppgifter kopieras och kopian läggs i skolhälsovårdsjournalen
- en sammanfattande bedömning från BVC kan kopieras och kopian läggs i barnhälsovårdsjournalen, dokumentera i skolhälsovårdsjournalen

---

<sup>3</sup> Om delad vårdnad föreligger krävs samtycke från båda vårdnadshavarna. Ett samtycke bör även komma från eleven om vederbörande är 16 år eller äldre.

## 2.5 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 skolhälsovårdsjournalen till den nya skolsköterskan efter begäran med bifogat samtycke från eleven<sup>4</sup> 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.

## 2.6 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.

## 2.7 Utlämnande av journalhandling

Vid begäran från föräldrar/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 förälder eller vårdnadshavare läsa journalen för efter elevens samtycke. Ta 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/föräldrar för godkännande, om inte samtycke finns med i förfrågan.

## 2.8 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 journalen till landstinget. Hanteringen av barnhälsovårdsjournalerna kan samordnas med kommunarkivet.

---

<sup>4</sup> Samtycke från eleven gäller om vederbörande är 16 år eller äldre.. Samtycke från vårdnadshavare bör finnas med till eleven blir myndig.

## 3 Arkivering

Skolhälsovårdsjournaler från grundskolan lämnas till kommunarkivet om eleven inte fortsätter inom gymnasieskolan. Journalen lämnas inom ett år och efter överenskommelse med kommunarkivarien.

Skolhälsovårdsjournaler från gymnasieskolan lämnas till kommunarkivet samma år som eleven slutat gymnasieskolan.

Skolhälsovårdsjournaler på avlidna elever lämnas till kommunarkivet när de inte längre behövs inom skolhälsovården.

Avbryter en elev studierna lämnas elevens skolhälsovårdsjournal till kommunarkivet när studieavbrottet är definitivt.

Utflyttade elevers journaler som ej efterfrågats inom ett år skickas till kommunarkivet.

### 3.1 Praktiska frågor

Man får inte skriva i en lånad journal

Skolhälsovårdsjournaler som överlämnas till en annan kommun skall skickas som REK brev.

Skolhälsovårdsjournaler som skickas inom kommunen bör i möjligaste mån överlämnas personligen.

Alla dokument (remitter, begäran om journalkopia etc) skall skickas i slutna kuvert.

Vid arkivering sorteras journalerna i personnummerordning och en förteckning över skolhälsovårdsjournalerna skall bifogas i pappersform och en word-fil skickas till kommunarkivarien.

Journalerna skall vara rensade från plastomslag och gem när de lämnas till arkivet.

Ta kontakt med arkivarie före avlämning.

Med varje leverans skall följa ett meddelande om vilken skola journalerna kommer ifrån och vem som levererat dem.

### 3.2 Postöppning

Brev eller försändelser adresserade till skolhälsovården får endast öppnas av skolsköterska eller skolläkare. Journalhandlingar är undantagna från registreringskyldigheten, uttrycks i offentlighets- och sekretessförordningen.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> 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.

### 3.3 Bevarande och gallringsföreskrifter

Handling	Bevaras/Gallringsfrist	Kommentar
Skolhälsovårdsjournal	Bevaras	Skickas till kommunarkivet
Kopia av skolhälsovårdsjournaler	Bevaras	Om original saknas. Kopior gallras när de inte innehåller nya journalanteckningar från Skövde skolhälsovård.
Remisskopia	Kan gallras när svar inkommit.	
Remissvar och originalremiss	Bevaras i journalen	
Journalkopior	Bevaras i journalen	
Hälsodeklaration	Bevaras i journalen	
Vaccinationssamtycke	Bevaras i journalen	
Samtycke/medgivande att rekvirera journal	Bevaras i journalen	
Intyg	Bevaras i journalen	
Brev från föräldrar	Bevaras i journalen	