



Upplands Väsby
kommun

Styrdokument

Datum:
2024-03-07

Diarienummer:
UBN/2023:158

**Beslut om bevarande och gallring av handlingar i elevhälsans
medicinska och psykologiska insatser**

Nivå	Nämndspecifikt styrdokument
Antagen	Utbildningsnämnden den 17 april 2024 §26
Ikraftträdande	Den 15 maj 2024
Giltig till och med	Tills vidare
Ansvarig ägare	Utbildningschef

Innehåll

Styrdokument	1
Beslut om bevarande och gallring av handlingar i elevhälsans medicinska och psykologiska insatser.....	1
Beslut om bevarande och gallring av handlingar i elevhälsans medicinska och psykologiska insatser.....	3
1 kap. Omfattning och tillämpningsområde	3
2 kap. Definition.....	3
3 kap. Bevarande och gallring.....	4
Bilaga	5

Versionshistorik

Versionsnummer	Datum	Författare	Version och ändringar
1.0 – UBN/2023:158	2024-04-17	Linda Stenborg och Niza Löfdahl	Första utgåva

Beslut om bevarande och gallring av handlingar i elevhälsans medicinska och psykologiska insatser

Utbildningsnämnden beslutar med stöd av 4 kap. 2 § och 10 kap. 4-5 §§ reglemente för hantering av information i Upplands Väsby kommun (KS/2021:123) om bevarande och gallring av handlingar i elevhälsans medicinska och psykologiska insatser.

Med stöd av 1 kap. 2 § kommunens gemensamma beslut om gallring av pappersoriginal efter skanning (KS/2021:334) beslutar utbildningsnämnden om att pappersoriginal som förekommer i elevhälsans medicinska och psykologiska insatser kan gallras efter skanning, under förutsättning att kraven enligt det gemensamma gallringsbeslutet följs.

1 kap. Omfattning och tillämpningsområde

1 § Detta gallringsbeslut gäller för elevhälsans medicinska och psykologiska insatser som utförs av skolsköterskor, skolläkare och skolpsykologer.

2 § Gallringsregler enligt detta styrdokument får tillämpas retroaktivt för handlingar inkomna eller upprättade efter den 31 december 2022, förutsatt att

- kraven enligt detta gallringsbeslut, reglemente för hantering av information i Upplands Väsby kommun, kommunens gemensamma beslut om gallring av pappersoriginal efter skanning och kommunens andra styrdokument/regerverket inom området är uppfyllda, och
- om det inte finns avvikande regler om bevarande eller gallring i lag, förordning, föreskrifter eller beslut som grundar sig på lag eller förordning.

2 kap. Definition

1 § I detta styrdokument avses med

digital lagringsyta	lagringsutrymme där elektronisk information/handling lagras i t.ex. it-system/verktyg, e-tjänst. H., G., webbplats, applikation m.m.,
elektronisk handling	upptagning för automatiserad behandling i enlighet med tryckfrihetsförordningen,
elektronisk kopia	elektronisk handling som avbildar ett pappersoriginal utan informationsförlust, med samma innehåll och utseende, frånsett skillnaden i medium, där innehållet kan bestå av text, bild och annan grafisk information ¹ ,
ersättningskanning	information i en pappershandling överförs till ett filformat genom en bildfångst. Den elektroniska kopian ersätter pappersoriginalen och blir arkivexemplar,

¹ Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning (RA-FS 2021:1)

gallring	förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, inskränka möjligheter att framställa möjliga handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför <ul style="list-style-type: none"> • förlust av betydelsebärande data, • förlust av möjliga informationssammanställningar, • förlust av sökmöjligheter, eller • förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet,
gallringsfrist	den tid som ska passeras innan en handling/information får gallras,
kommunikationskanal	Outlook, Artwise, enhetens inkorg i journalsystemet eller motsvarande,
journalsystem	ett it-system som används av elevhälsans medicinska och psykologiska insatser och som hanterar handlingar/information gällande hälso- och sjukvårdsinsatser,
pappersoriginal	en handling som kommit in till eller upprättats i pappersformat.

3 kap. Bevarande och gallring

1 § Handlingar som ska bevaras enligt bilagan får inte gallras och ska överlämnas till arkivmyndigheten (kommunarkivet) efter 5 år efter avslutad skolgång för slutarkivering. Handlingarna kan överlämnas i pappers- eller digitalt format.

2 § Handlingar som får gallras kan gallras efter gallringsfristen i bilagan har löpts ut.

3 § Pappersoriginal som kan gallras efter skanning enligt bilagan får gallras efter det att gallringsfristen enligt bilagan har löpts ut, förutsatt att kraven enligt kommunens gemensamma beslut om gallring av pappersoriginal efter skanning är uppfyllda.

Nedan redovisar vilka handlingar som förekommer i elevhälsans medicinska och psykologiska insatser. Kolumnen ”Bevarande, gallring och återlämnande” anger om handlingarna ska bevaras eller gallras/återlämnas med vilken frist handlingarna får gallras eller återlämnas.

Handlingar	Bevarande, gallring och återlämnande	Anmärkningar
Oroanmälan	<p>Bevaras, i PDF/A-format i journalsystemet.</p> <p>Pappershandling skannas in, registreras i digital personakt i journalsystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p>	<p>Avser oroanmälan som utförs av skolsköterska, skolläkare eller skolpsykolog.</p> <p>Oroanmälan dokumenteras digitalt i digital personakt i journalsystemet eller upprättas i pappersformat.</p>
Begäran om journal från elevhälsan medicinska eller psykologiska insatser - inklusive samtycke	<p>Bevaras, i PDF/A-format i journalsystemet.</p> <p>Pappershandling skannas in, registreras i digital personakt i journalsystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p> <p>Elektronisk begäran i kommunikationskanal, e-tjänst och annan digital lagringsyta kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p>	<p>Avser begäran om skolhälsovårdsjournal (SHV journal) och inkommer från externa medicinska eller psykologiska instanser, till exempel andra skolor, försäkringsbolag, socialtjänst, annan skola, vårdgivare etc.</p> <p>Inkommer antingen i digitalt- eller pappersformat.</p>
Begäran om journal från externa instanser gällande elevhälsans medicinska eller psykologiska insatser – inklusive samtycke	<p>Bevaras, i PDF/A-format i journalsystemet.</p> <p>Pappershandling skannas in, registreras i digital personakt i journalsystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p> <p>Elektronisk begäran i kommunikationskanal,</p>	<p>Inkommer antingen i digitalt- eller pappersformat.</p> <p>På vårdnadshavares eller myndigs elevs samtycke/fullmakt.</p>

	e-tjänst och annan digital lagringsyta kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.	
Hälsouppgiftsblankett	<p>Bevaras, i PDF/A-format i journalsystemet.</p> <p>Pappershandling skannas in, registreras i digital personakt i journalsystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p> <p>Elektronisk hälsouppgiftsblankett i till exempel kommunikationskanal, e-tjänst och annan digital lagringsyta kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p>	<p>Blanketten fylls i av vårdnadshavare.</p> <p>Den ifyllda blanketten inkommer i antingen digitalt- eller pappersformat.</p>
Förfrågan från annan instans att utföra enklare åtgärder inom elevhälsans medicinska insats	<p>Bevaras, i PDF/A-format i journalsystemet.</p> <p>Pappershandling skannas in, registreras i digital personakt i journalsystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p> <p>Elektronisk förfrågan i till exempel kommunikationskanal, e-tjänst och annan digital lagringsyta kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p>	<p>Till exempel suturtagning, omläggning, puls, blodtryck.</p> <p>Inkommer antingen i digitalt- eller pappersformat</p>
Handlingar avseende psykologbedömning	<p>Bevaras, i PDF/A-format i journalsystemet.</p> <p>Pappershandlingar skannas in, registreras i digital personakt i</p>	<p>Inkommer från skolpsykolog och psykolog från externa instanser.</p>

	<p>journalssystemet och kan gallras efter det att handlingarna finns registrerade i personakten.</p> <p>Elektroniska handlingar i till exempel kommunikationskanal, e-tjänst och annan digital lagringsyta kan gallras efter det att handlingarna finns registrerade i personakten.</p>	Inkommer antingen i digitalt- eller pappersformat.
Intyg från externa vårdgivare/enheter	<p>Bevaras, i PDF/A-format i journalssystemet.</p> <p>Pappershandling skannas in, registreras i digital personakt i journalssystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p> <p>Elektroniskt intyg i till exempel kommunikationskanal, e-tjänst och annan digital lagringsyta kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p>	<p>Avser till exempel behov av anpassad kost, anledning till att inte behöver närvara till specifik lektion.</p> <p>Inkommer i digitalt- eller pappersformat.</p>
Skolhälsovårdsjournal-anteckningar	Bevaras, i PDF/A-format i journalssystemet.	Förs in digitalt i digital personakt i journalssystemet.
Elektroniska BHV-journalkopior	<p>Bevaras, i PDF/A-format i journalssystemet.</p> <p>Elektroniska journalkopior till elevhälsans medicinska och psykologiska insatser, som inkommer via export och/eller via enhetens inkorg i journalssystemet kan gallras efter det att handlingarna finns registrerade i journalssystemet.</p>	Exporteras digitalt mellan BVC och SHV och registreras i digital personakt i journalssystemet

BHV- journal i pappersoriginal	<p>Bevaras, i PDF/A-format i journalsystemet.</p> <p>Pappershandlingar skannas in, registreras i digital personakt i journalsystemet och återsänds till rätt region efter åk 8 och efter det att handlingarna finns registrerade i personakten, alternativt återsänds till avsändare efter det att handlingarna finns registrerade i personakten.</p>	Inkommer i pappersformat
BHV- journal i papperskopior	<p>Bevaras, i PDF/A-format i journalsystemet.</p> <p>Pappershandlingar skannas in, registreras i digital personakt i journalsystemet och kan gallras efter det att handlingarna finns registrerade i journalsystemet.</p>	Inkommer i pappersformat
Rekvirerade journalkopior	<p>Bevaras, i PDF/A-format i journalsystemet.</p> <p>Pappershandlingar skannas in, registreras i digital personakt i journalsystemet och kan gallras efter det att handlingarna finns registrerade i personakten.</p> <p>Elektroniska journalkopior till elevhälsans medicinska och psykologiska insatsers i kommunikationskanal och annan digital lagringsyta kan gallras efter det att handlingarna finns registrerad i personakten.</p>	<p>Inkommer antingen i digitalt- eller pappersformat från externa instanser, till exempel barn- och ungdomsmedicinsk mottagning (BUMM), ortopedmottagning eller motsvarande.</p> <p>Elektroniska journalkopior till elevhälsans medicinska och psykologiska insatsers inkommer via export och/eller enhetens inkorg i journalsystemet.</p>
Rekvirerad journal i original	Bevaras, i PDF/A-format i journalsystemet.	Inkommer på papper.

	<p>Pappershandling skannas in, registreras i digital personakt i journalsystemet och återsänd till avsändaren efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p>	
<p>Meddelande som legat till grund för ställningstagande som avviker från praxis inom elevhälsans medicinska och psykologiska insatser</p>	<p>Bevaras, i PDF/A-format i journalsystemet.</p> <p>Pappershandling skannas in, registreras i digital personakt i journalsystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p> <p>Elektroniskt meddelande i till exempel kommunikationskanal, e-tjänst och annan digital lagringsyta kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p>	<p>Inkommer antingen i digitalt- eller pappersformat och avser till exempel vårdnadshavare avsåger sig elevhälsans medicinska insatser</p>
<p>Remissvar på skickad remiss från elevhälsans medicinska och psykologiska insatser</p>	<p>Bevaras, i PDF/A-format i journalsystemet.</p> <p>Pappershandling skannas in, registreras i digital personakt i journalsystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p> <p>Elektroniskt remissvar i till exempel kommunikationskanal, e-tjänst och annan digital lagringsyta kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p>	<p>Inkommer antingen i digitalt- eller pappersformat från till exempel Logoped, psykolog, första Linjen, BUMM, barn och ungdomspsykiatri (BUP), vårdcentral.</p>
<p>Sammanfattande information från BVC till</p>	<p>Bevaras, i PDF/A-format i journalsystemet.</p>	<p>Inkommer antingen i digitalt- eller pappersformat</p>

<p>elevhälsans medicinska insats</p>	<p>Pappershandling skannas in, registreras i digital personakt i journalsystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p> <p>Elektronisk handling i till kommunikationskanal, e-tjänst och annan digital lagringsyta kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p>	
<p>Samtycke till psykologutredning inom skolan</p>	<p>Bevaras, i PDF/A-format i journalsystemet.</p> <p>Pappershandling skannas in, registreras i digital personakt i journalsystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p> <p>Elektronisk handling i till exempel kommunikationskanal, e-tjänst och annan digital lagringsyta kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p>	<p>Blanketten fylls i av vårdnadshavare.</p> <p>Den ifyllda blanketten är i antingen digitalt- eller pappersformat.</p>
<p>Specialistutlåtande inom hälso- och sjukvården</p>	<p>Bevaras, i PDF/A-format i journalsystemet.</p> <p>Pappershandling skannas in, registreras i digital personakt i journalsystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p> <p>Elektroniskt specialistutlåtande i till exempel kommunikationskanal, e-tjänst och annan digital lagringsyta kan gallras</p>	<p>Inkommer antingen i digitalt- eller pappersformat från till exempel psykolog, logoped och läkare.</p> <p>Specialistutlåtande som inkommer på papper kan vara original.</p>

	<p>efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p>	
Vaccinationsmedgivande	<p>Bevaras, i PDF/A-format i journalsystemet.</p> <p>Pappershandling skannas in, registreras i digital personakt i journalsystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p> <p>Elektroniskt vaccinationsmedgivande i till exempel kommunikationskanal, e-tjänst och annan digital lagringsyta kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p>	<p>Samtycke ges av vårdnadshavare, gäller vid både ja och nej till vaccination</p> <p>Inkommer antingen i digitalt- eller pappersformat</p>
Vaccinationskort (original)	<p>Bevaras, i PDF/A-format i journalsystemet.</p> <p>Pappershandling skannas in, registreras i digital personakt i journalsystemet och återsänds till eleven/vårdnadshavare efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p>	Inkommer i pappersformat.
Kopia vaccinationskort	<p>Bevaras, i PDF/A-format i journalsystemet.</p> <p>Pappershandling skannas in, registreras i digital personakt i journalsystemet och kan gallras eller återsändas till eleven/vårdnadshavare efter det att handlingen finns registrerad i personakten.</p>	Inkommer i pappersformat.