

Kommun		Myndighet			DOKUMENTHANTERINGS- & GALLRINGSPLAN			
Piteå		Barn- och utbildningsnämnden						
Verksamhet		Fastställt		Giltighetsdatum		Arkivansvarig/Arkivsamordnare/Arkivredogörare		
Elevhälsa, logoped		2020-10-07		Ht 2017		Verksamhetschef Utveckling/IT		
Typ av handling (ange original eller kopia samt		Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplat	Överföring till:		Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)	
					Närarkiv	Centralarkiv	Gallringsfrist	
<p>Logoped (anställd fr o m höstterminen 2017) Har egen inloggning i PMO. Logopedjournal</p> <p>Logopeden skriver inga utlåtanden och gör inga diagnosticerande utredningar. Journalanteckningar i PMO omfattar dokumentation vid direkta elevkontakter, observationer och/eller kontakter med vårdnadshavare samt utomstående kontakter.</p>		DL	Personnummer	PMO			10 år efter avslutad skolgång	Remissvar se i plan Elevhälsans medicinska insats.