

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet		Verksamhet		Giltighetsdatum
		Barn- och utbildningsnämnden	Utbildningsförvaltningen	Skolhälsövård	Skolhälsövård	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium <sup>1)</sup>	Förvaringsplats	Överföring till: Lokalt/närarkiv	Centralt slutarkiv	Callingsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
<b>SKOLHÄLSOVÅRDSJOURNALER GRUNDSKOLAN</b> Skolhälsövårdsjournal	P	S-sköterske exp		5 år efter avslutad grundskola för elever födda dag 5, 15, 25 och som inte övergått till gymnasieskola	10 år efter beräknad avslutad gymnasieskola med undantag av elever födda dag 5, 15, 25 varje månad t o m födda år 1996 som Bevaras.	
Skolhälsövårdsjournaler (Systemet PMO Barn och Ungdom)	DL	S-sköterske exp			Bevaras för elever samtliga födda fr o m 1997	Systemägare: Compu Group Medical PUL-avtal upprättat
Journalen är elektronisk förutom dokument i pappersformat enligt nedan: - BVC-rapport, orig. - BVC-journal, kopia - Föräldramedgivanden - Vaccinationsmedgivanden - Remissvar, orig. - Hälsouppgifter (försk.klass, åk 4 och 7) - Psykologutlåtande från basutredning, kopia	P	S-sköterske exp	Skannas in i Systemet PMO Barn och ungdom fr o m läsåret 2014/2015 och elever födda fr o m 2008. Dokumentet gällas omgående efter skanning med undantag av vidstående bevarande och överlämnande till centralt slutarkiv.	5 år efter avslutad grundskola för elever födda dag 5, 15, 25 och som inte övergått till gymnasieskola	10 år efter beräknad avslutad gymnasieskola med undantag av elever födda dag 5, 15, 25 varje månad t o m födda år 1996 som Bevaras.  Journaler på samtliga elever födda fr o m 1997 t o m 2007 Bevaras.	

SAT TAB MO

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet		Verksamhet		Giltighetsdatum	
		Utbildningsförvaltningen	Utbildningsförvaltningen	Skolhålsövård	Skolhålsövård		
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden					2011-07-01	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)		Medium <sup>1)</sup>	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: Lokalt närankiv	Centralt slutankiv	Ammärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
<p>När elev övergår till annan grundskola i eller utanför Piteå med annan huvudman görs följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I systemet PMO Barn och Ungdom i Skolhälsovårdsjournalen görs anteckning om till vem journalen rekvirerats</li> <li>• Tillgång till journalanteckningar i PMO sänds elektroniskt till mottagande huvudman samtidigt som den elektroniska skolhälsovårdsjournalen överförs för arkivering i PMO</li> <li>• Handlingar från pappersjournal kopieras och sänds som brev till mottagande huvudman.</li> <li>• Saknar mottagande huvudman systemet PMO kopieras hela eller delar av pappersjournal och sänds som brev.</li> <li>• Fr o m läsåret 2014/2015 skannas inkomna pappersdokument automatisk in till PMO</li> </ul>							
BVC-journal för avlidna elever, kopia							Original återsänds till NLL
Systematisk logguppföljning (av verksamhetssystem) Rutiner upprättas för logguppföljning							Riktlinjer för systematisk logg-uppföljning enligt barn- och utbildnir nämndens beslut 2011-04-26
- Dokumentation om resultat av granskning P							
Skolhälsovårdens avvikelse rapporter (rapport om brister och fördröjning i dokumentation, hälsokontroll, vaccination m m)		P	Kronol ordn Po-vis	Verksamhetschef MLA			
<b>Skolhälsovårdsjournaler gymnasieskolan</b>							
Skolhälsovårdsjournal		P	Pers nr	S-sköterske exp			
					När de inte längre behövs för det dagliga arbetet		10 år efter beräknad avslutad gymnasieskola med undantag av elever födda dag 5, 15, 25 varje månad t o m födda år 1996 som Bevaras.

SA MB 9  
NO

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet			Verksamhet	Giltighetsdatum
		Barn- och utbildningsnämnden	Utbildningsförvaltningen	Skolhälsosvård		
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden	Medium <sup>1)</sup>	Sortering	Centralt arkiv	Skolhälsosvård	2011-07-01
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)						
Skolhälsosvårdsjournaler (Systemet PMO Barn och Ungdom)		DL		S-sköterske exp	Bevaras för elever samtliga födda fr o m 1997 Systemägare: Compu Group Medical PUL-avtal upprättat	
Journalen är elektronisk förutom dokumentP i pappersformat enligt nedan:				S-sköterske exp	10 år efter beräknad avslutad gymnasieskola med undantag av elever födda dag 5, 15, 25 varje månad t o m födda år 1996 som Bevaras.	
- BVC-rapport, orig. - BVC-journal, kopia - Föräldramedgivanden - Vaccinationsmedgivanden - Remissvar, orig. - Hälsouppgifter, åk 1 - Hälsouppgifter, åk 1 - Hälsouppgifter, åk 1 - Psykologutlåtande från basutredning, kopia - Sjukintyg, orig.			Skannas in i Systemet PMO Barn och ungdom fr o m läsåret 2014/2015 och elever födda fr o m 1998. Dokumentet gälls omgående efter skanning med undantag av vidstående bevarande och överlämnande till centralt slutarkiv.	E-arkiv hos CMG  När de inte längre behövs för det dagliga arbetet	Journaler på samtliga elever födda fr o m 1997 t o m 2007  Bevaras.	
När elev övergår till annan gymnasieskola i eller utanför Piteå med annan huvudman görs följande:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● I systemet PMO Barn och Ungdom i Skolhälsosvårdsjournalen görs anteckning om till vem journalen rekvireras</li> <li>● Tillgång till journalanteckningar i PMO sänds elektroniskt till mottagande huvudman samtidigt som den elektroniska skolhälsosvårdsjournalen överförs för arkivering i PMO</li> <li>● Handlingar från pappersjournal kopieras och sänds som brev till mottagande huvudman.</li> <li>● Saknar mottagande huvudman systemet PMO kopieras hela eller delar av pappersjournal och sänds som brev.</li> <li>● Fr o m läsåret 2014/2015 skannas inkomna pappersdokument automatisk in till PMO</li> </ul>						
Systematisk loggföljning (av verksamhetssystem) Rutiner upprättas för loggföljning						
- Dokumentation om resultat av granskningP				MLA, systemansvarig PMO	Efter 10 år	Riktlinjer för systematisk loggföljning enligt barn- och utbildningsnämndens beslut 2011-04-26
Skolhälsosvårdens avvikelsesrapporter (rapport om brister och fördröjning i dokumentation, hälsokontroll, vaccination m m)		P	Kronol ordn Po-vis	Verksamhetsansvarig MLA	10 år efter avslutad gymnasieskola	

SA MB MD