



Mölnåls stad

UTN 99/15

Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Mölnåls stad

7.4.3 Värna om elevers hälsa

Antagen av utbildningsnämnden 2015-08-27
Gäller från och med 2015-09-01

Process						
7.4.3. Värna om elevers hälsa						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Inhämta information angående hälsotillstånd från BVC	Medgivande angående överföring av skolhälsojournal till gymnasieskolan	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)		F2
Klargöra elevens hälsotillstånd vid skolstart	Hälsouppgift årskurs 1	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Scannas in i PMO. Se "Handlingar som scannas till journalen".	F2
	Kostintyg	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Scannas in i PMO. Se "Handlingar som scannas till journalen". Kopia lämnas till köket	F2
	Läkarintyg (specialkost)	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Scannas in i PMO. Se "Handlingar som scannas till journalen". Kopia lämnas till köket	F2
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom	Vaccinationstillstånd för kompletteringar	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Scannas in i PMO. Se "Handlingar som scannas till journalen".	F2
	Skolhälsovårdsjournal	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Se avtal med regionarkivet Dnr UTN 2/14-6 Handlingar som ingår i journalen: -Hälsouppgift från vårdnadshavare -Hälsosamtal elev -Remisser -Epikriser -Vaccinationstillstånd -Journalrekvisitionsblankett med vårdnadshavares påskrift -Rekvistion av journalkopior -Korrespondens av betydelse (t .ex. försäkringsbolag)	F2

					<p>-Intyg från t ex läkare, dietist</p> <p>-Kostintyg</p> <p>-Anteckningar från hälsosamtal</p> <p>-Korrespondens av betydelse</p> <p>Se även kommunarkivets hanteringsanvisningar på Intranätet</p>	
	Handlingar som scannas till journalen	Gallras vid inaktualitet*	Hos elevhälsan	Skolhälsojournal	<p>Pappersoriginalen kan gallras under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställts genom scanning och tillförts journalen.</p> <p>Undantag</p> <p>1. För <i>elever med ofullständigt personnummer</i> t ex ensamkommande flyktingbarn förs endast en pappersjournal. Om eleven får ett personnummer avslutas pappersjournalen och en digital journal påbörjas.</p> <p>2. För <i>elever med skyddad identitet</i> förs endast en pappers-journal som förvaras i personnummerordning/per klass.</p> <p>Pappersjournalerna från ovanstående två undantag sorteras efter födelsedatum och levereras till stadsarkivet när eleven avslutat sin skolgång i Mölndal (stadsarkivet tar emot leveranser vid varje terminsslut). Till andra</p>	

					kommuner skickas inga originalhandlingar utan endast kopior.	
	Journalkopior på skolhälsojournaler från andra vårdgivare	Gallras (strimlas) när eleven sluta åk 3.	Papper	Förvaras i journalskåp		
	Journalkopior från andra vårdgivare (t.ex. VC, BUM, Sjukvård)	Gallras när det skannats till journalen	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Skannas till journalen	
	Protokoll från elevvårdskonferens	Bevaras	Papper	Kronologisk ordning i pärm på expeditionen	Bilagor i respektive elevakt.	A7d
	Anmälan till socialförvaltningen upprättad av kurator, lärare eller rektor	Bevaras	Papper	I ärendeakten	Enligt anmälningsplikten i socialtjänstlagen.	F1
	Anmälan till socialförvaltningen upprättad av skolsköterska	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Enligt anmälningsplikten i socialtjänstlagen	F2
	Anteckning från hälsosamtal	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)		F2
	Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare eller elev	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Övrig korrespondens se <i>Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse</i>	F2
Remittera till annan sjukvårdsinrättning	Remiss, remissbekräftelse och remissvar	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Scannas in i PMO. Se "Handlingar som scannas till journalen".	F2
	Remissbevakning	Gallras vid inaktualitet	Papper/ digitalt	Hos skolsköterska		
Tillbudsrapport	Information rörande olycksfall	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Olycksfall skrivs in i PMO av skolsköterska om det blir en vårdkontakt. Anmälan görs även till huvud-skyddsombud som registrerar anmälan i incidentrapporterings-systemet Marshplus.	F1
Flytta journaler till andra skolor	Medgivande/rekvisition till att skicka kopia på hälsojournal till annan skola	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Scannas in i PMO. Se "Handlingar som scannas till journalen"	
Förebygga kränkande	Anmälan om kränkande	Bevaras	Papper	I elevakt		

behandling och diskriminering	behandling/trakasserier					
	Utredning om bedömning av kränkning	Bevaras	Papper Platina	I elevakt	Sekretess Skyldighet är delegerad från nämnd. Delegeringsbeslut skickas till nämndsekreteraren och anmälas till nämnden.	
	Beslut om bedömning av kränkning	Bevaras	Papper	I elevakt	Sekretess	
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	Bevaras	Papper	I elevakt	Sekretess	
	Beslut om att avsluta ärende	Bevaras	Papper	I elevakt	Sekretess	