

Dokumenthanteringsplan för Centrala Elevhälsan

GYMN 2014/0157-2

BUN 2014/0617-2



Fastställd av Gymnasienämnden 2014-06-11, § 42 och av Barn- och ungdomsnämnden 2014-06-12, § 50.

Enligt lag har alla kommunens verksamheter en dokumenthanteringsplan. Planen arbetas fram i samråd mellan berörd verksamhet och Norrköpings kommuns stadsarkivarie. I dokumenthanteringsplanen framgår det bland annat vilka typer av dokument som ska sparas, arkiveras och vilka dokument som ska gallras efter en viss tid.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
kommande fall, - original, papper - digital version, word / pdf	Årsvis per möteskategori. Årsvis på katalog O:/. -----	Bevaras Gia	Till NSA efter 5 år. E-arkivering avvaktas. -----
Diarium, verksamhetssystem - DiWA (t o m maj 2013) Utskrift av: - diarielista 'registrerade ärenden' i diarienummerordning - sökregister diarieplan 'registrerade ärenden' enligt diarieplansbeteckning - alfabetiskt register A-Ö till ärenden, 'nyckelordslista'	Enligt dhpl 113. I diarienummerordning årsvis. I diarieplansbeteckningsordning, årsvis. A-Ö årsvis. -----	Bevaras Bevaras Bevaras	När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det noteras i diariet. Se även nedan, under System PMO. Till NSA med årsomgången diarieförda ärenden. Som ovan. Som ovan. -----
Diarium Public360 verksamhetssystem Ärendenavet (från juni 2013)	Enligt systemkrav och gällande rutiner. -----	Bevaras	När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det noteras i diariet. E-arkivering avvaktas. -----
Diarieförda handlingar (ärendeakter)	I diarienummerordning, årsvis. -----	Bevaras	Sekretess gäller, eller kan gälla, för uppgifter om elever och närstående enligt OSL 23:1-3 och 5 samt 25:1 och 13a. Till NSA efter 5 år. Handlingar i elevhälsoärende rörande viss elev ska arkiveras i skolhälsovårds- eller skolpsykologjournal. -----
Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, inbjudningar till kurser och konferenser, handlingar för information / kännedom och annat arbets- eller informationsmaterial, som inkommer eller upprättas, som är av endast tillfällig betydelse, eller helt saknar samband med verksamheten.	Arkiveras hos respektive handläggare. -----	Gia	Omedelbart eller senast efter 2 år. -----
Kommunens intranät och hemsida: uppgifter och handlingar om CE.	Enligt rutin för intranätet och hemsidan.	Gia	Senast enligt gällande driftinstruktioner hos Kommunikation och IT-enheten.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>-----</p> <p>Digitala SKRIVBORDET:</p> <p>uppgifter och handlingar, blanketter m m om och från CE</p> <p>-----</p>	<p>Enligt intern rutin.</p> <p>-----</p>	<p>Gia</p> <p>-----</p>	<p>System First Class - NK Kommunikation.</p> <p>Genom kontinuerlig uppdatering.</p> <p>-----</p>
<p>Trycksaker, blanketter och annat informationsmaterial om den egna verksamheten,</p> <ul style="list-style-type: none"> - arkivexemplar, papper - övriga exemplar, papper - digital version, pdf - digital version, pdf <p>-----</p>	<p>Diariet för.</p> <p>Enligt intern rutin.</p> <p>Årsvis på katalogerna L:/ och O:/</p> <p>På digitala SKRIVBORDET.</p> <p>-----</p>	<p>Bevaras</p> <p>Gia</p> <p>Gia</p> <p>Gia</p> <p>-----</p>	<p>Till NSA med de diariet förda handlingarna.</p> <p>E-arkivering avvaktas.</p> <p>-----</p>
<p>Avtal / kontrakt med fristående skolor,</p> <ul style="list-style-type: none"> - original, papper, underskrivna, - enhetens kopia, papper, - digital version, pdf / word <p>-----</p>	<p>Diariet för och skannas till diariet.</p> <p>Årsvis.</p> <p>På katalog O:/.</p> <p>-----</p>	<p>Bevaras</p> <p>10 år</p> <p>Gia</p> <p>-----</p>	<p>Om att utföra skolhälsovård och att ge pedagogisk handledning.</p> <p>Till NSA med de diariet förda handlingarna.</p> <p>-----</p>
<p>Löne- och personaladministrativa handlingar</p> <p>Handlingar rörande rekrytering/ anställning, ärenden om rehabilitering och andra individuella personalvårdsärenden, disciplinärenden samt ärenden om uppsägning.</p> <p>Övriga handlingar</p> <p>-----</p>	<p>Diariet för. Arkiveras efter avslut i personalakten. Se även dhpl 03.</p> <p>Enligt dhpl 03.</p> <p>-----</p>	<p>Bevaras</p> <p>-----</p>	<p>Sekretess kan gälla, eller gäller, enligt OSL 39:1-3, 5 och 5a.</p> <p>Till NSA med personalakten efter upphörd anställning.</p> <p>-----</p>
<p>Ekonomiadministrativa handlingar</p> <p>-----</p>	<p>Enligt dhpl 04.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>
<p>Verksamhetssystem PMO - gemensamt journalsystem för medicinsk elevhälsa och elevhälsa.</p> <p>Följande professioner dokumenterar i systemets separata journaltyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> -läkare, -skolsköterskor, -psykologer, 	<p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>MS SQL databas, Start 2008. System för journalföring.</p> <p>Sekretess gäller, eller kan gälla, för uppgifter om enskild elevs eller närståendes personliga förhållanden enligt OSL 23:1-3, 5 och/eller 25:1 och</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
-kuratorer, -specialpedagoger vid Skoldatateket.			13a.
Förvaltningsplan för PMO verksamhetssystem, - digital version, word / pdf, - papper	Årsvis på katalog O:/. Årsvis. Diarieförs och skannas till diariet.	Gia Bevaras	Uppdateras årsvis av medicinska elevhälsan. E-arkivering avvaktas. Till NSA med de diarieförda handlingarna.
<i>Indata</i> Elevuppgifter från Extens	Hämtas var 14:e dag från Extens genom systemintegration.		
Övriga indata	Se respektive delverksamhet.		
<i>Databasen</i> Journalposter	Se resp. delverksamhet nedan.		
Behandlingshistorik och loggfiler för PMO, digitala filer <i>under arbete</i>	Se Metodboken för medicinska elevhälsan angående avvikelserapportering.	10 år	Enligt SOSFS 2008:14 och CE´s rutin, som ska vara känd av den operativa systemägaren.
Säkerhetskopior	Enligt IT-enhetens rutin, som ska vara känd av den operativa systemägaren.	Gia	Är enligt TF 2:10 inte allmän handling.
<i>Utdata</i> Journaluppgifter	Se resp. delverksamhet, nedan.		
Avvikelse- rapportering PMO <i>under arbete</i>	Vid misstänkt avvikelse från rutiner eller dataintrång i PMO. Ärenden diarieförs. Övriga hand-	Ärenden bevaras. Övriga handlingar 10 år.	Enligt SOSFS 2008:14. Utgår från behandlingshistoriken. Se Metodboken för medicinska elevhälsan. Ärenden sänds till NSA med diarieförda handlingar.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
----- Medicinska elevhälsan	lingar årsvis. -----	-----	-----
Elevhälsojournaler och barnhälsovårdsjournaler	För regler om hantering, utlån, kopiering, m m, se CE´s Metodbok för medicinska elevhälsan.		HSL och SL samt SOSFS gäller för dessa journaler. Sekretess gäller enligt OSL 25:1 och 13a. Vid arkivering, se Arkivhandboken.
Elevhälsojournaler, digitala. Från 2008	Se nedan, under Verksamhetssystem PMO, Utdata.		
Elevhälsojournaler, papper. Från ht 2008 upphörde dokumentation i pappersjournal, förutom för elever med skyddad identitet och för elever utan komplett personnummer.	Enligt CE´s rutiner, se Metodbok för medicinska elevhälsan.	Bevaras	Förvaras i arkivskåp i brandklass P120. Avställning och leverans till NSA enligt Metodbokens rutin, kapitel 17.
Barnhälsovårdsjournaler, inlånade från landstinget	Återgår till landstinget vid lånetidens utgång. Sänds till Landstingsarkivet i Linköping.		Enligt landstingets anvisningar och rutiner och enligt Metodboken för medicinska elevhälsan.
Låneavtal för lån av elevhälsojournaler, - original, papper - enhetens kopia, papper - digital version, pdf/word	Diariet och skannas till diariet. Årsvis. Årsvis på katalog O:/. -----	Bevaras 10 år Gia	Upprättas mellan kommunen och fristående skolor. Till NSA med de diarietförda handlingarna.
Metodbok för CE´s medicinska elevhälsa, - papper - digital form i word / pdf - enhetens digitala SKRIVBORDET	Underhålls och revideras fortlöpande. Gäller upphörda versioner. Årsvis på katalog O:/. Uppdateras.	10 år Gia Gia	Start 2009/2010 Inför uppdatering görs ett printuttag som avställs årsvis. E-arkivering avvaktas.
<u>Verksamhetssystem PMO</u> - journaltyp för medicinsk elevhälsa	Se även under Gemensamt,		Start 2008.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
och elevhälsa	PMO		
<i>Indata</i>			
Underlag, skriftliga och muntliga	Skrivs eller skannas in till journalpost.	Gia	Gallras efter registrering i PMO.
Hälsoenkäter, formulär för elev /vårdnadshavare, papper	Sammanfattning dokumenteras i journalpost.	Gia	Gallras efter registrering i PMO.
<i>Databasen</i>			
Journalposter	En registerpost per elev i personnummerordning.	Bevaras	Moduler för tillväxt, hälsoundersökningar, vaccinationer, remisser, dokumentation av samtal, hälsoproblem, åtgärder samt systemintern e-post.
<i>Utdata</i>			
Elevhälsojournaler, digitala, för alla elever från vt-2008	I personnummerordning per elev. Avslutas och arkiveras när elev avslutat skolgång, genomför skolflytt till annan kommun, får skyddad identitet eller avlider.	Bevaras	Vid arkivering av journalpost stängs alla journaltyper ner samtidigt. Slutarkivering och digital avställning görs gemensamt per årskurs efter avslutat gymnasium. E-arkivering avvaktas.
Statistik ur PMO	Uttag av statistik från PMO har inte påbörjats.		Utredning om gallring / bevarande avvaktas.
Ungdomshälsans dokumentation	Hänvisning till NSÖ, som är en av fyra huvudmän. Journalföring i Cosmic.		Centrala elevhälsan bekostar vissa tjänster hos Ungdomshälsan vid NSÖ, Närsjukvården i Östra Östergötland.
Psykologdokumentation			
Prov- och testblanketter och -mallar vid utredningar (ej ifyllda), papper	Ska förvaras inlåsta.	Gia	Sekretess gäller enligt OSL 17:4. ("Sekretess gäller för

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
			uppgift som ingår i eller utgör underlag för kunskapsprov eller psykologiskt prov under en myndighets överinseende, om det kan antas att syftet med provet motverkas om uppgiften röjs.")
Testprotokoll (ifyllda), papper, utgör pappersjournal	I personnummerordning. Ska förvaras inlåsta. Kan skannas till PMO. Avställs senast efter avslutad skolgång.	Bevaras	Sekretess enligt OSL 17:4 och 25:1. Till NSA 1 år efter att årsomgången av akter i pers.-nr.ordning avslutats. Avslutat gymnasium är sista tidsgräns.
<u>PMO Verksamhetssystem för elevhälsa</u> - journaltyp för psykologer	Enligt systemkrav och verksamhetsrutiner.		Start vt-2008. Se även sid 3 ovan under Gemensamt.
<i>Indata</i> Elevposter i PMO	Hämtas manuellt genom personnummersökning.		
Underlag, skriftliga (papper) och muntliga	Skrivs in i journalpost eller mall, eller skannas in till journalpost per elev/klient / personnummer.	Gia	Gallras efter registrering, om underlaget skannas till PMO. Om inte, läggs handlingen i pappersjournal.
Sammanfattning av psykologtest, digital	Skrivs in i elevens journalpost i PMO.		Se nedan i Psykologjournaler.
Psykologutlåtanden, - digital form - papper	Skrivs via mall i PMO. Till elevens journalpost. Till skolan och elevens vårdnadshavare.	(Bevaras)	Se nedan i Psykologjournaler. Till NSA med elevhälsoakterna.
<i>Databasen</i> Journalposter	Per elev/klient i	Gallras	En registerpost per elev /

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
	personnummerordning. Olika moduler för journalföringen.	efter uttag och avslut av psykologjournal.	klient. Se även nedan, Psykologjournaler, under Utdata.
<p><i>Utdata</i></p> <p>Psykologjournaler, 'datajournaler'</p>	I personnummer - ordning per elev / klient. Se även Metodboken för medicinska elevhälsan.	Bevaras	Sekretess gäller enligt OSL 25:1. Enligt systemkrav och verksamhetsrutiner för denna journaltyp. Rutin för avställning och e-arkivering (digitalt bevarande) av journalerna i PMO förbereds.
Statistik ur PMO	Statistikuttag har inte gjorts, men förbereds.		Diarieförd statistik bevaras. Övriga uttag: Utredning angående gallring/ bevarande avvaktas.
<p>Psykologjournaler, aktuella, - papper.</p> <p>Ingen ny tillförd information i pappersjournaler, för vilka datajournal skapats, från år 2009.</p> <p>För elever med skyddad identitet och för andra elevposter, som behöver hanteras på speciellt sätt, får skapas ny psykologjournal på papper.</p> <p>Häri ingår:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prov- och testprotokoll och liknande handlingar, - sammanfattningar, utlåtanden, rapporter, intyg etc, original el. kopior, - handlingar av endast tillfällig betydelse 	<p>I personnummerordning per elev/klient. Ska förvaras inlåsta.</p> <p>- som ovan</p> <p>- som ovan</p> <p>- enligt interna rutiner.</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Gia</p>	<p>Sekretess gäller enligt OSL 25:1. Förvaring ska uppfylla brandsäkerhetskrav P 120. Avställs efter avslutad utredning till beståndet 'Avställda journaler' i 5-års-intervall.</p> <p>Sekretess enligt OSL 17:4.</p> <p>Har testning initierats av utomstående, ska ett original sändas till denna person. Kallelser till möten, tidsbokningar, utkast/underlag till rapporter, etc.</p>
Psykologjournaler, avställda, i 5 års-intervall efter avslutningsår, - papper	I personnummerordning per elev. Senast inför leverans till NSA ska handlingar av endast tillfällig betydelse utgallras.	Bevaras	Sekretess gäller enligt OSL 17:4 och 25:1. Förvaring ska uppfylla brandsäkerhetskrav P120 . Till NSA efter 5 år. Följ instruktion i Arkivhandboken. Återkommer klienten innan

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Stödsamordningens dokumentation</p> <p>Stödsamordningens anteckningar i elevhälsoärenden, papper, - arkivexemplar, - digital version, word / pdf</p>	<p>Diarieförs.</p> <p>Till elevhälsoakten på berörd skola. I elevordning med separat ID-kod på katalog O:/.</p>	<p>(Bevaras)</p> <p>Gia</p>	<p>leveransfristen gått ut, återförs journalen till det aktuella beståndet.</p> <p>Sekretess gäller, eller kan gälla, för uppgifter om enskild elevs eller närståendes personliga förhållanden enligt OSL 23:2.</p> <p>Utförs på rektors uppdrag.</p> <p>Till NSA med elevhälsoakterna från skolan.</p> <p>Efter beställd och utförd uppföljning, senast efter 5 år.</p>
<p>Specialpedagogers dokumentation</p> <p>Dokumentation från kartläggningar och utredningar, inkl. mötesanteckningar och anteckningar från enskilda samtal och rekommendationer, papper, - arkivexemplar, - digital version, word / pdf</p>	<p>Diarieförs.</p> <p>Till elevhälsoakten på berörd skola. I elevordning med separat ID-kod på katalog O:/.</p>	<p>(Bevaras)</p> <p>Gia</p>	<p>Sekretess gäller, eller kan gälla, för uppgifter om enskild elevs eller närståendes personliga förhållanden enligt OSL 23:2.</p> <p>Utförs på rektors uppdrag.</p> <p>Till NSA med elevhälsoakterna från skolan.</p> <p>Efter beställd och utförd uppföljning, senast efter 5 år.</p>
<p>Skoldatateket</p> <p>Elevansökningar, papper, underskrivna av skolans rektor, kontaktlärare och vårdnadshavare</p>	<p>Uppgifter registreras i PMO resp. i EDU per elev. Diarieförs. I kronologisk ordning i pärm.</p>	<p>12 månader</p>	<p>Sekretess gäller, eller kan gälla, för uppgifter om enskild elevs eller närståendes personliga förhållanden enligt OSL 23:2.</p> <p>Gallras efter ärendeavslut efter handläggning, per månad i löpande rutin.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Inkomna pedagogiska kartläggningar och testresultat, papper (utredningsuppgifter)	Registreras i elevakt i PMO. Returneras till elevens skola.	(Bevaras)	Till NSA med elevhälsoakterna från skolan.
<u>EDU-Konferenssystem för elevärenden</u> (utgör från 2012 administrativt stöd)	I systemet bokförs tider och resurser. Man schemalägger, skapar översikt och statistik över elevärenden.		System First Class - NK Kommunikation. För åren 2003-2011 är innehållet en föregångare till PMO.
<i>Indata</i> Elevansökningar, papper	Inkommer från skolan, Registreras i EDU.	12 månader	Se ovan Elevansökningar, papper.
<i>Databasen</i> Elevposter i EDU konferens, - från år 2012, - åren 2003-2011	Sökbarhet efter namn, skola, diarienummer, pedagog / läsår. Äldre poster, före PMO. Sökning, se ovan.	Gia Bevaras	Inaktualitet är när systemet avslutats. E-arkivering förbereds. Innehåller fler detaljer per elevpost.
Säkerhetskopior EDU	Enheten utför egen backup-rutin per månad.	Gia	Utgör enligt TF 2:10 inte allmän handling.
<i>Utdata</i> Elevjournal i EDU- Skoldatateket för åren 2003-2011	Elevpost per namn, skola, diarienummer, pedagog, skola.	Bevaras	Till NSA när systemet avslutats. E-arkivering förbereds.
Bokningslista i EDU konferens	Läsårsvi i kronologisk ordning per elevärende.	Gia	Utgör även underlag för uttag av statistik. Gallras senast när systemet tas ur bruk.
Bekräftelsebrev, e-post	Skapas vid inskrivning, när elevansökan re-	2 läsår	Läggs i mapp per läsår i NK Kommunikation.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
	gistreras, och sänds till elevens skola (rektor och kontaktlärare).		
Statistik (från bokningslista), papper	Antal ansökningar per skola och elevs ålder per läsår. Diarieförs.	Bevaras	Till NSA med ärendeakterna.
<u>Verksamhetssystem PMO för elevhälsa</u> journaltyp för Skoldatateket			Start vt 2012, se ovan sid 3 under Gemensamt för beskrivning av system PMO.
<i>Indata</i> Elevposter	Hämtas ur PMO genom personnummersökning.		
Elevansökningar	Inkommer från skolan och registreras i elevhälsoakt .	12 månader	Se ovan, under Elevansökningar, papper.
Inkomna pedagogiska kartläggningar och testresultat (utredningsuppgifter)	Registreras i elevhälsoakt PMO.	(Bevaras)	Se ovan, under Inkomna pedagogiska kartläggningar, papper
<i>Databasen</i> Elevposter i PMO Skoldatateket	I personnummerordning per elev, klass och skola.		Se nedan, under Utdata, Elevhälsoakter PMO.
<i>Utdata</i> Elevhälsoakter PMO Skoldatateket	I personnummerordning per elev.	Bevaras	Avslutad elevhälsoakt arkiveras tillsammans med övriga journaltyper. E-arkivering avvaktas.
Rekommendationer om åtgärder för att stötta eleven (åtgärdsförslag), 1) digital mall,	Registreras i mall i elevhälsoakt i PMO utifrån kartläggning och		Se ovan, Elevhälsoakt PMO Skoldatateket.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
2) papper	elevansökan. 1 ex. skrivs ut, undertecknas och sänds till berörd skola/elevhälsoakt.	(Bevaras)	Till NSA med elevhälsoakterna från skolan.
Statistik Skoldatateket PMO	Statistikmodul finns.	-	Uttag har ännu inte gjorts, men förbereds. Gallring/bevarande utreds.
Skolfams dokumentation			
Psykologjournal i PMO, digital	I personnummerordning per elev.	Bevaras	Se ovan under Psykologdokumentation, Utdata.
Elevhälsoärenden Skolfam - specialpedagogik, - papper, original - papper, kopior - digital version/word / pdf	Diarieförs. I personnummerordning per elev. Sänds till berörd skola samt till familjehemmet. I elevordning med separat ID-kod på katalog O:/.	Bevaras (Bevaras) Gia	Verksamhet gällande av kommunen familjehemsplacerade skolbarn. Sekretess gäller, eller kan gälla, enligt OSL 23:2. Förvaring ska uppfylla brandsäkerhetskrav P 120. Till NSA efter avslut, senast 1 år efter tid för avslutat gymnasium. Till NSA med elevhälsoakterna från skolan. Efter beställd och utförd uppföljning, senast efter 5 år.
Inkomna beslut i elevhälsoärenden (tidigare elevvårdskonferenser), papper, kopior	Diarieförs. Till Skolfams elevhälsoärenden.	Bevaras	Till NSA med Skolfams elevhälsoärenden, se ovan .