

Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på verksamheter, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade. Dokumenthanteringsplanen avser också att förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Dokumenthanteringsplanen uppdateras årligen och ska alltid överensstämma med verkligheten.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Dokumenthanteringsplanen för elevhälsans medicinska enhet inom Välfärd/Barn och ungdom innefattar handlingar som upprättas och/eller används av skolsköterskor.

| | | | |
|-----------------------------------|---|--|------------|
| Kommun NORA KOMMUN | Verksamhetsområde VÄLFÄRD/BARN OCH UNGDOM | Verksamhet/enhet ELEVHÄLSANS MEDICINSKA ENHET/SKOLSKÖTERS KOR | |
| Serie/handlingar/ADB-upptagningar | Bevaras/gallras | Medium för bevarandet | Anmärkning |

| | | | |
|---|---------|-----------------|--|
| Barnhälsovårdsjournaler | Se anm. | | Efter avslutad lågstadiet skickas till regionen, om inte journalen bedöms fortsätta att vara av vikt under högstadiet. |
| Elevhälsovårdsjournaler, papper | Bevaras | Papper | |
| Elevhälsovårdsjournaler, digital | Bevaras | | Väntar kvar i systemet för långtidslagring. |
| Hälsoenkät skolår f-klass, 4, 7, 1 året i gymnasiet | Bevaras | Papper, digital | |
| Journalanteckningar, sköterskor | Bevaras | Papper, digital | |
| Journalkopior från regionen | Bevaras | Papper, digital | |
| Kopia på journal från annan kommun eller friskola | Bevaras | Papper, digital | |
| Korrespondens med föräldrar | Se anm. | | Dokumenteras i journalen. Korrespondens med ringa eller tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet. |
| Läkarintyg | Bevaras | Papper, digital | |
| Medgivande av föräldrar gällande vaccinering | Bevaras | Papper, digital | |
| Medicinsk utredning | Bevaras | Papper, digital | |

| Kommun NORA KOMMUN | Verksamhetsområde VÄLFÄRD/BARN OCH UNGDOM | Verksamhet/enhet ELEVHÄLSANS MEDICINSKA ENHET/SKOLSKÖTERS KOR | |
|--|---|--|--|
| Serie/handlingar/ADB-upptagningar | Bevaras/gallras | Medium för bevarandet | Anmärkning |
| Pedagogiska utredningar, kopia | Se anm. | | Dokumenteras i journalen, original arkiveras av respektive upprättaren. |
| Psykologutredningar, kopia | Se anm. | | Dokumenteras i journalen, original arkiveras av respektive upprättaren. |
| Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan huvudman | Bevaras | Papper, digital | Finns med i journalen. |
| Remisser | Bevaras | Papper, digital | |
| Remissvar | Bevaras | Papper, digital | |
| Rit- och klippuppgifter | Se anm. | | För finmotorisk perceptuell screening. Vid avvikelse bevaras rit- och klippuppgifter. Utan avvikelse förs resultat in i journalen. |
| Samtycke för rekvisition av skolhälsojournaler till gymnasieskolan | Bevaras | Papper, digital | |
| Social utredning, kopia | Bevaras | Papper, digital | Dokumenteras i journalen, original arkiveras av respektive upprättaren. |
| Specialkostintyg | Se anm. | | Bevaras i de fall uppgifterna lämnas till skolsköterskan. |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|------------|
| Kommun NORA KOMMUN | Verksamhetsområde VÄLFÄRD/BARN OCH UNGDOM | Verksamhet/enhet ELEVHÄLSANS MEDICINSKA ENHET/SKOLSKÖTERSKOR | |
| Serie/handlingar/ADB-upptagningar | Bevaras/gallras | Medium för bevarandet | Anmärkning |

| | | | |
|--|---------|-----------------|-------------|
| Uppgifter om en kronisk/existerande sjukdom | Bevaras | Papper, digital | |
| Verksamhetsberättelser, elevhälsan | Bevaras | Papper, digital | Diarieförs. |