

## Journaladministration- skyddad identitet eller utan fullständigt personnummer

HSLF-FS 2016:40 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården

### Hantering av journal för elev med skyddad identitet

När elev med skyddad identitet börjar i skolan ska följande ske:

- Samordnade skolsköterska eller MVC kontaktas per telefon
- Endast ovan angivna får skapa journal manuellt
- Sekretessmarkering på journal: skyddad identitet
- Tidigare journalhandlingar som lämnas till skolan av vårdnadshavare eller elev scannas in i upprättat journal och lämnas åter till den som lämnar journalhandlingarna
- OBS! SHV-journal från tidigare skola på elev med skyddad identitet ska ej efterfrågas av någon i vår verksamhet.

### Hantering av journal för elev utan fullständigt personnummer

När en elevs identitet inte kan fastställas eller elev saknar svenskt personnummer ska följande rutin följas:

- Pappersjournal upprättas på elev (pojke/flicka)
- Journal arkiveras i den medicinska kompetensens journalskåp
- Varje kontakt med elev dokumenteras enligt rutin med datum, sökord och namn samt befattning på den som ansvarar för vårdkontakten

När/Om elev får svenskt personnummer ska följande ske:

- Journal upprättas i PMO genom import av klasslistor från SchoolSoft
- Det som finns dokumenterat i pappersjournal scannas in i PMO under Kontakt-Journaladministration, Anteckning- Journaladministration med följande text: "Inscannat pappersjournal" för sedan att makuleras.

Om elev ej får svenskt personnummer ska pappersjournal hanteras på följande sätt:

- Pappersjournal förvaras i den medicinska kompetensens arkivskåp lokalt på skolan i 10 år efter avslutad skolgång

### Ansvar

Skolsköterska på varje enhet ansvar för att hanteringen av uppgiften/journalen genomförs enligt riktlinjer.

