



## UPPGIFTER FÖR CIRKULÄR-DATABASEN

### Ändra ej på fältnamnen!

Cirkulärnr: 09:44  
Diariernr: 09/3013  
Handläggare: Ulrika Gustafsson  
Avdelning: Avdelningen för juridik  
Datum: 2009-07-01  
Mottagare: Samtliga kommuner och  
landsting/regioner  
Rubrik: Hantering av barn- och skolhälsovårdsjournaler  
Ersätter: 2005:23



## CIRKULÄR 09:44

---

Samtliga kommuner och  
landsting/regioner

### Hantering av barn- och skolhälsovårdsjournaler

#### Bakgrund

Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) redogjorde i ett cirkulär 2005:23 för hanteringen av barn- och skolhälsovårdsjournaler. Bakgrunden till detta var att det på olika håll i landet har utvecklats skilda rutiner för överförande av informationen från barnhälsovård inom landsting/regioner till skolhälsovård inom kommuner. Sedan detta cirkulär utkom har samhället förändrats och komplexiteten ökat bland annat genom att även privata vårdgivare hanterar denna typ av handlingar. I överföringen mellan privata och offentliga vårdgivare uppstår då en mängd frågor. En allt mer elektronisk hantering av journaler både förenklar och försvårar hanteringen. Vissa frågor har även väckts kring förfarandet vid slutarkivering av skolhälsovårdsjournaler.

Föreliggande cirkulär tar sikte på överföringen av uppgifter från BVC till skolhälsovården samt hanteringen och överföringen inom skolhälsovården samt slutarkivering. Hanteringen och överföringen inom barnhälsovården beskrivs inte i detta cirkulär.

Barnhälsodataprojektet, initierat av SKL, arbetar med att åstadkomma en nationellt överenskommen grund för elektronisk journalföring inom barn- och skolhälsovården. Journaluppgifter som noteras på BVC ska på ett säkert sätt kunna följa barnet under uppväxten och göras tillgängliga för skolhälsovården då barnet börjar skolan.

Den nationellt överenskomna modellen ska därför ange vilken information om varje barn som elektroniskt ska registreras. Den ska även ange hur informationen ska registreras så att den elektroniskt kan lagras, bearbetas och utbytas såväl inom som mellan huvudmännens verksamheter samt vilken information som ska kunna utbytas med andra register och databaser på lokal, regional och nationell nivå.

#### Rättsligt läge

Den lagstiftning som är tillämplig på barnavårds- och skolhälsovårdsjournaler är

- Patientdatalagen (2008:355). Lagen reglerar innehåll, bevarande och gallring av patientdata samt informationsöverföring av patientdata

- Lagen om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område (LYHS) (1998:531). Reglerar bl.a. privatanställd vårdpersonals tystnadsplikt, skyldigheter för hälso- och sjukvårdspersonal och behörighets- och legitimeringsregler
- Arkivlagen (1990:782). Lagen reglerar myndigheters ansvar för hantering av allmänna handlingar samt reglerar arkivmyndigheters tillsynsuppdrag
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Reglerar bland annat tystnadsplikt för offentliganställd vårdpersonal
- Skollagen (1985:1100) och skolförordningarna. Reglerar skolhälsovårdens innehåll och hur den kan organiseras.

### **Begreppet vårdgivare**

Vid hantering av patientdata och skolhälsovårdsjournaler inom skolverksamhet är det inte av formell betydelse vem som bedriver själva undervisningen, t.ex. om det är i privat eller offentlig regi, utan helt avgörande är vem som är vårdgivare. De som står under Socialstyrelsens tillsyn enligt LYHS är skyldiga att anmäla sin verksamhet. Detta gäller all hälso- och sjukvård. Man måste bl.a. uppge vem som är vårdgivare och vem som är verksamhetschef.

Vårdgivaren måste alltså vara registrerad hos Socialstyrelsen i vårdgivarregistret och vårdgivaren är den journalföringspliktige arbetsgivaren. Även om den som för patientjournal (t.ex. skolläkare eller skolsköterska) ansvarar för sina uppgifter i journalen så ägs patientjournalen av vårdgivaren. Är vårdgivaren landsting/region eller kommun är patientjournalen allmän handling. Är vårdgivaren däremot ett privat företag är patientjournalen en enskild handling.

### **Vem äger en journal?**

Utgångspunkten är vem som är vårdgivare. Om t.ex. en friskola köper en skolskötersketjänst av kommunen, ägs skolsköterskans journaler av kommunen (vårdgivaren). Journalerna kan fysiskt förvaras på friskolan under förutsättning att de är oåtkomliga för obehöriga. Elektroniska journaler kan under samma förutsättningar förvaras i kommunens journalsystem.

Skulle skolsköterskan vara anställd av friskolan (som då måste registrera sig som vårdgivare) ägs journalerna av friskolan och är enskilda handlingar. Om friskolan köper skolhälsovård av en privat läkarmottagning är journalerna enskilda handlingar och ägs av vårdgivaren, dvs. den privata läkarmottagningen. En leg. sjuksköterska kan registrera sig som vårdgivare och arbeta på konsultbasis åt en friskola. I ett sådant fall äger skolsköterskan journalerna, vilka då är enskilda handlingar.

## Överföring av uppgifter - en översikt

De uppgifter/data som samlas i skolhälsovårdsjournalen bör följa barnet/eleven under uppväxten oavsett huvudmannagränser. Man bör alltså vara noga med spårbarheten – man ska t.ex. i journalen notera om uppgifter finns i andra journaler som upprättats. Enhetliga och tillförlitliga rutiner bör därför utformas så att en journal alltid går att spåra. Varje kommun och landsting/region måste ta ställning till i vilken form journalinformation ska överföras (se nedan) samt i vilket format, elektroniskt format eller pappersformat. Vid överföring ska samtycke inhämtas och noteras i journalen.

**Lån** – Man kan genom avtal mellan två allmänna och offentliga vårdgivare låna ut en journal. Den nya vårdgivaren får då, efter samtycke av vårdnadshavare eller eleven om den sistnämnde är mogen att själv fatta beslut, tillgång till journalen men får inte fortsätta att tillföra journalen uppgifter utan ska upprätta en egen journal. Lånet ska tidsbegränsas och journalen ska efter lånetidens slut återlämnas. Frågor om utlämnande handläggs av den som förvarar handlingen, och utlämnande kan ske först efter patientens eller vårdnadshavarens medgivande.

I den journal som lånas ut bör en notering göras om utlånet. Likaså bör det i låntagarens upprättade journal föras in en notering om var ytterligare journaluppgifter finns (s.k. korshänvisning). Avtalets parter är långgivaren och låntagaren, t.ex. två kommunala myndigheter.

**Avhändande** – En kommun eller landsting/region kan låta fullmäktige besluta om avhändande av skolhälsovårdsjournaler med stöd av 15 § 2 st. arkivlagen. För ett avhändande krävs ett särskilt beslut vilket betyder att det endast kan gälla för upprättade journaler och måste fattas årligen vid de tillfällen avhändande ska ske. Ett avhändande innebär att journalen i sin helhet överlämnas till en annan vårdgivare. Det är inte fråga om gallring enligt arkivlagens definition. En elektronisk journal, för vilken det finns ett beslut om avhändande, ska alltså tas bort (raderas) från systemet.

Då det gäller elektroniska journaler ska en notering i systemet om att journalen funnits kvarstå för sökning. Då det gäller en pappersjournal bör man på pappersjournalens plats ha sökuppgifter om när och var aktuell journal skickats. Den mottagande vårdgivaren måste vidtalas och acceptera förfarandet. Samtycke av vårdnadshavare eller eleven, om den sistnämnde är mogen att själv fatta beslut, ska alltid inhämtas vid ett avhändande.

Det är viktigt att man på lämpligt sätt dokumenterar vilka journaler som har avhändats och till vilken vårdgivare. Den avhändande vårdgivaren måste kunna få tillgång till journalen i händelse av anmälan till Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), Socialstyrelsen, patientskadeförsäkringen och läkemedelsskadeförsäkringen eller i annat rättsligt sammanhang kunna styrka en händelse.

**Kopior** – kopior av journaler, papper eller fil, kan överlämnas till annan vårdgivare efter samtycke av vårdnadshavare eller eleven, om den sistnämnde är mogen att själv fatta beslut. Notering om var kopior skickats ska göras i den journal som kopierats (originaljournalen). Vid kopiering av allmänna handlingar uttas normalt en fastställd avgift. En journalkopiering i det här fallet är dock inte att jämställa med en kopiering i enlighet med offentlighetsprincipens intentioner och den därför gällande taxan kan därför inte tillämpas.

**Överlämnande av journal** – en privat vårdgivare kan lämna över en journal i sin helhet till en annan privat vårdgivare, till en kommun eller till ett landsting/region. Den privata vårdgivaren måste dock kunna få tillgång till journalen för att i händelse av anmälan till Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), Socialstyrelsen, patientskadeförsäkringen och läkemedelsskadeförsäkringen eller i annat rättsligt sammanhang kunna styrka en händelse. Detta bör regleras i ett avtal. Samtycke av vårdnadshavare eller eleven, om den sistnämnde är mogen att själv fatta beslut, ska alltid inhämtas. Frågor om utlämnande handläggs av den som förvarar handlingen, och utlämnande kan ske först efter patientens eller vårdnadshavarens medgivande.

### **Bevarande och gallring av journaler**

En journal ska enligt nu gällande bestämmelser bevaras minst tio år efter sista anteckning. Journalen kan därefter gallras. Ansvaret för att ta hand om skolhälsovårdsjournalerna i minst tio år vilar på vårdgivaren.

SKL och Riksarkivet rekommenderar dock att journalen bevaras för all framtid då den kan innehålla uppgifter av avgörande betydelse för den enskilde under hela livet samt för framtida forskning. I skriften "Bevara eller gallra, gallringsråd nr 6 om landstingens, regionernas och kommunernas patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation" kan man läsa mer om hanteringen av journaler. Skriften kan hämtas på Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors hemsida; [www.samradsgruppen.se](http://www.samradsgruppen.se)

Arkiveringsrutinerna ska alltså innebära att det är möjligt att i efterhand erhålla uppgifter ur journalerna såväl för den enskilde personen som för forskningsändamål. Dessa uppgifter bör alltså finnas tillgängliga även då barnet/eleven nått vuxen ålder. Om hantering av journaler vid slutarkivering, se sid. 9.

## Överföring av BVC-journal i papper eller i elektroniskt format

### Från offentlig BVC till offentlig skolhälsovård

Överföring kan ske genom:

- lån
- överlämnande av kopior
- avhändande av journal efter beslut i landstingsfullmäktige.

Samtycke av vårdnadshavare krävs enligt offentlighets- och sekretesslagen kap. 12:2-3 för att journalen eller uppgifter ur journalen ska få lämnas.

### Från offentlig BVC till privat skolhälsovård

Överföring kan ske genom:

- överlämnande av kopior.

Samtycke av vårdnadshavare innan överföring krävs enligt offentlighets- och sekretesslagen kap.12:2-3 för att journalen eller uppgifter ur journalen ska få lämnas.

### Från privat BVC till offentlig skolhälsovård

Överföring kan ske genom:

- lån
- överlämnande av kopior
- överlämnande av journal.

Den privata BVC kan överlämna journalen i sin helhet men måste kunna få tillgång till journalen i händelse av anmälan till Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), Socialstyrelsen, patientskadeförsäkringen och läkemedelsskadeförsäkringen eller i annat rättsligt sammanhang kunna styrka en händelse. Den privata vårdgivaren bör avtala med kommunen om tillgången till journalen och kommunen måste garantera spårbarhet vid ett eventuellt framtida avhändande.

Samtycke av vårdnadshavare innan överföring krävs enligt LYHS för att journalen eller uppgifter ur journalen ska få lämnas.

### Från privat BVC till privat skolhälsovård

Överföring kan ske genom:

- lån
- överlämnande av kopior
- överlämnande av journal.

Den privata BVC kan överlämna journalen i sin helhet men måste kunna få tillgång till journalen i händelse av anmälan till Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), Socialstyrelsen, patientskadeförsäkringen och läkemedelsskadeförsäkringen eller i annat rättsligt sammanhang kunna styrka en händelse.

Samtycke av vårdnadshavare innan överföring krävs enligt LYHS för att journalen eller uppgifter ur journalen ska få lämnas.

### **Särskilt om elektroniska journaler inom BVC**

Enligt patientdatalag (PDL) 4 kap., får man bl.a. ha elektronisk åtkomst till patientuppgifter inom en vårdgivares verksamhet. Förutsättningen är att man har en aktuell patientrelation eller behöver uppgifterna för sitt arbete. Överföring av journalen elektroniskt genom att skicka en fil till annan vårdgivare sker under samma förutsättningar som vid ett överlämnande av journal i papper.

Samtycke av vårdnadshavare krävs innan överföring enligt LYHS (om vårdgivaren är privat) eller enligt offentlighets- och sekretesslagen (om vårdgivaren är offentlig).

### **Sammanhållen journalföring inom BVC**

De vårdgivare, både offentliga och privata, som deltar i sammanhållen journalföring har direktåtkomst till varandras journaluppgifter (6 kap. PDL). Vårdnadshavare kan inte spärra, dvs. hindra direktåtkomst, till journaluppgifter om sina barn.

Denna direktåtkomst är inte att betrakta som en överföring i vanlig bemärkelse utan som en åtkomst till journal utan att ett ”utlämnande” sker. Se vidare SKL:s cirkulär 2008:55.

### **Överföring av skolhälsovårdsjournaler i papper eller i elektroniskt format**

#### **Från offentlig skolhälsovård till annan offentlig skolhälsovård**

Överföring kan ske genom:

- lån
- avhändande av journal
- överlämnande av kopior.

Samtycke av vårdnadshavare eller eleven, om den sistnämnde är mogen att själv fatta beslut, krävs enligt offentlighets- och sekretesslagen kap. 12:2-3 innan överföring mellan olika kommuner eller mellan en kommun och ett landsting. Inom samma kommun hindrar inte sekretessen att uppgift lämnas. Enligt offentlighets- och sekretesslagen kap. 24:11 hindrar inte heller sekretessen att en uppgift lämnas

från en sjukvårdsmyndighet till en annan sjukvårdsmyndighet i samma kommun. Nämndtillhörighet har ingen betydelse.

#### **Från offentlig skolhälsovård till privat skolhälsovård**

Överföring kan ske genom:

- överlämnande av kopior.

Samtycke av vårdnadshavare eller eleven, om den sistnämnde är mogen att själv fatta beslut, innan överföring krävs enligt offentlighets- och sekretesslagen kap. 12:2-3 för att journalen eller uppgifter ur journalen ska få lämnas.

#### **Från privat skolhälsovård till offentlig skolhälsovård**

Överföring kan ske genom:

- lån
- överlämnande av kopior
- överlämnande av journal.

Den privata skolhälsovården kan överlämna journalen i sin helhet men måste kunna få tillgång till journalen i händelse av anmälan till Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), Socialstyrelsen, patientskadeförsäkringen och läkemedelskadeförsäkringen eller i annat rättsligt sammanhang styrka en händelse. Den privata vårdgivaren bör avtala med kommunen/landstinget om tillgången till journalen och kommunen måste garantera spårbarhet även vid ett eventuellt avhändande.

Samtycke av vårdnadshavare eller eleven, om den sistnämnde är mogen att själv fatta beslut, innan överföring krävs enligt LYHS för att journalen eller uppgifter ur journalen ska få lämnas.

#### **Från privat skolhälsovård till privat skolhälsovård**

- lån
- överlämnande av kopior
- överlämnande av journal.

Den privata skolhälsovården kan överlämna journalen i sin helhet men måste kunna få tillgång till journalen i händelse av anmälan till Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), Socialstyrelsen, patientskadeförsäkringen och läkemedelskadeförsäkringen eller i annat rättsligt sammanhang styrka en händelse. De privata vårdgivarna bör avtala om tillgången till journalen och mottagande vårdgivare måste garantera spårbarhet.



Samtycke av vårdnadshavare eller eleven, om den sistnämnde är mogen att själv fatta beslut, innan överföring krävs enligt LYHS för att journalen eller uppgifter ur journalen ska få lämnas.

### **Särskilt om elektroniska journaler inom skolhälsovård**

Enligt patientdatalag (PDL) 4 kap., får man bl.a. ha elektronisk åtkomst till patientuppgifter inom en vårdgivares verksamhet. Förutsättningen är att man har en aktuell patientrelation eller behöver uppgifterna för sitt arbete. Överföring av journalen elektroniskt genom att skicka en fil till annan vårdgivare sker under samma förutsättningar som vid ett överlämnande av journal i papper.

Samtycke av vårdnadshavare eller eleven, om den sistnämnde är mogen att själv fatta beslut, krävs innan överföring enligt LYHS (om vårdgivaren är privat) eller enligt offentlighets- och sekretesslagen (om vårdgivaren är offentlig).

### **Sammanhållen journalföring inom skolhälsovård**

De vårdgivare, både offentliga och privata, som deltar i sammanhållen journalföring har direktåtkomst till varandras journaluppgifter (6 kap. PDL). Vårdnadshavare kan inte spärra, dvs. hindra direktåtkomst, till journaluppgifter om sina barn.

Denna direktåtkomst är inte att betrakta som överföring i vanlig bemärkelse utan som en åtkomst till journal utan att ett ”utlämnande” sker. Se vidare SKL:s cirkulär 2008:55.

### **Slutarkivering av journaler inom skolhälsovård**

#### **Journaler i papper och i elektroniskt format**

Journaler bör slutarkiveras i den kommun där eleven slutar skolan. Annat förfarande, t.ex. att journalen skickas till en annan kommun, förutsätter ett samtycke av vårdnadshavare eller eleven, om den sistnämnde är mogen att själv fatta beslut, samt att fullmäktige fattar ett beslut om avhändande. Ett eventuellt beslut om avhändande ska innehålla en tydlig dokumentation över vilka journaler som beslutet gäller. Den mottagande vårdgivaren måste vidtalas och acceptera förfarandet. Även för de journaler som är försedda med en stämpel som anger att journalen ska skickas tillbaka till angiven skolhälsovård, krävs ett beslut om avhändande. Detta förutsätter att journalen inte är ett lån där ett avtal finns.

Skolhälsovårdsjournaler i elektronisk form ska vid slutarkivering tas ut från systemet i ett standardiserat format för fortsatt bevarande. Detta ställer särskilda krav på systemets funktionalitet. Observera även att ev. inskannade handlingar kräver särskilda åtgärder vad gäller format vid uttaget. För rekommenderade format för elektronisk långtidsförvaring, se Riksarkivets författningssamling, RA-FS 2009:2.

### **Sammanhållen journalföring**

Varje vårdgivare som deltar i ett system för sammanhållen journalföring ansvarar för bevarandet av de journalhandlingar som vårdgivaren själv upprättar och gör tillgängliga i det sammanhållna systemet. Detta gäller både offentliga och privata vårdgivare.

### **Frågor**

Frågor om detta cirkulär besvaras av:

Anna Åberg, tfn. 08-452 73 53, e-post [anna.berg@skl.se](mailto:anna.berg@skl.se)

Ulrika Gustafsson, tfn. 08-452 73 88, e-post [ulrika.gustafsson@skl.se](mailto:ulrika.gustafsson@skl.se)

Sveriges Kommuner och Landsting  
Avdelningen för juridik

Hans Ekman