

Rubrik  
**Instruktion för utlämnande  
av journalkopior i samband  
med utskrivning från  
barnhälsovården till  
elevhälsan**

Dokumenttyp  
**Instruktion**  
  
Faktaägare

Gäller from  
**2021-05-26** Giltigt t o m  
**2022-05-25**

Sida:

1 (8)

Författare  
**Haväng-Wallin My**

*Utskrivet dokument gäller inte som original!*

Version:  
5

Gäller för (enhet)  
**Primärvården**

# Instruktion för utlämnande av journalkopior i samband med utskrivning från barnhälsovården till elevhälsan

Kunskapscentrum barnhälsovård i samarbete med  
informationssäkerhet i Primärvården

## Sammanfattning

Syftet med instruktionen är att ge stöd till sjuksköterskor i både privat och offentlig barnhälsovård vid utlämnande av journalkopior till elevhälsan i samband med att barnet skrivs ut från barnhälsovården. Utlämnande sker efter begäran från elevhälsan. Journalkopior lämnas ut till elevhälsan för att säkerställa en fortsatt god hälsovård för barnet. I samband med hälsobesöket vid fem år gör sjuksköterskan en slutanteckning - en sammanfattning av barnets hälsa, utveckling och livssituation - tillsammans med barnet och vårdnadshavare, vilken dokumenteras i journalen. Kopia på sammanfattningen, tillväxtkurvor, resultat av syn- och hörselscreening samt vaccinationsrapport utlämnas till elevhälsan. Vårdnadshavare behöver ge samtycke till utlämnande av journalkopior. I annat fall kan det ske efter menprövning.

## Skyldighet att skriva slutanteckning

Det övergripande syftet med hälsobesök vid fem år är att samtala med barnet och vårdnadshavare om barnets och familjens hälsa och vardag samt att identifiera, och vid behov, föreslå insatser inför skolstart. Barnets hälsa, livssituation och utveckling från födseln till fem års ålder sammanfattas i en slutanteckning. Att skriva slutanteckning regleras i 3 kap. 5-6 §§ patientdatalagen ([\(2008:355\)](#)) och i 5 kap. 5 § 5 punkten Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd ([HSLF-FS 2016:40](#)) samt förtydligas i Socialstyrelsens handbok [Journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården \(s. 65 f\)](#). Av regelverket framgår att journalen ska innehålla slutanteckning och andra sammanfattningar av genomförd vård. Slutanteckning skrivs med fördel *gemensamt* med barnet och vårdnadshavarna vid det sista planerade hälsobesöket vid fem år och dokumenteras därefter i PMO:s checklista Sammanfattning till elevhälsan.

## Journalkopior

När hälso- och sjukvård ges till barn ska barnets bästa särskilt beaktas. Principen är fastslagen i såväl artikel 3 lag om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter ([\(2018:1197\)](#)) som i 1 kap. 8 § patientlagen ([\(2014:821\)](#)) och i 5 kap. 6 § hälso- och sjukvårdslagen ([\(2017:30\)](#)). Vad som är barnets bästa måste beaktas i samband med att sjuksköterskan i barnhälsovården bestämmer i vilken omfattning journalkopior från barnhälsovården ska lämnas ut till elevhälsan. Sjuksköterskan i barnhälsovården får bedöma, från fall till fall, vad som är tillräcklig information att lämna ut till elevhälsan. Vanligtvis räcker det att lämna ut journalkopia på sammanfattningen, tillväxtkurvor, resultatet av syn- och hörselscreening samt vaccinationsrapporten. Ibland finns behov av att komplettera med exempelvis remissvar.

I *undantagsfall* kan kopia på hela patientjournalen behöva lämnas ut, t ex då information i journalen är omfattande och/eller att information inte på ett tillräckligt sätt kan återges i slutanteckningen. Som ett komplement kan det i vissa fall vara motiverat med muntlig överrapportering på grund av barnets psykosociala situation, t ex barn med särskilda medicinska tillstånd eller skyddsbehov. Det ska av journalen alltid framgå vilka uppgifter som lämnats ut till elevhälsan (*se 3 kap. 11 § patientdatalagen (2008:355), PDL*). Detta dokumenteras i kommentarsfältet i checklista **Sammanfattning till elevhälsan**.

## Vårdnadshavares samtycke

För att elevhälsovården ska kunna följa barnets hälsa och utveckling på ett tidigt stadium när barnet börjar skolan är det önskvärt att information om barnets tid i barnhälsovården får lämnas ut i anslutning till skolstarten.

I samband med barnets hälsobesök vid fem års ålder informerar sjuksköterskan vårdnadshavare om utlämning av journalkopior från barnhälsovården till elevhälsan och att syftet är att trygga barnets fortsatta hälsovård, se bilaga 1. Vårdnadshavares inställning till utlämning ska inhämtas i samtalet. Om vårdnadshavarna är sammanboende är samtycket från den andra vårdnadshavaren underförstått om de har gemensam vårdnad om barnet och det i inbjudan till hälsobesöket framgår att hälsoinformation vanligtvis utlämnas till elevhälsan vid skolstart. Om vårdnadshavarna inte är sammanboende skickas inbjudan till båda vårdnadshavares adresser. Om inte båda vårdnadshavarna är med vid hälsobesöket är det, i de flesta fall, ändå tillräckligt att enbart inhämta muntligt samtycke från den vårdnadshavare som är med vid besöket. *Om det finns anledning för sjuksköterskan att anta meningsskiljaktigheter mellan vårdnadshavarna rörande utlämnande ska samtycke inhämtas från båda vårdnadshavarna.* Vid oklarheter om vem som är barnets vårdnadshavare kan [Skatteupplysningen](#) tillfrågas. Den som lämnar ut journalkopior är personligt ansvarig.

Samtycket ska enligt Socialstyrelsen ([5 kap. 5 § 9 punkten HSLF-FS 2016:40](#)), dokumenteras i barnets journal i checklista **Sammanfattning till elevhälsan - samtycke**. Valbara värden är ja, nej och delvis. Innebörden av samtycket utvecklas därefter i checklistans kommentarsfält.

- **JA** innebär att vårdnadshavaren/vårdnadshavarna/annan som har beslutanderätt kring barnet<sup>1</sup> samtycker till att kontakt tas med elevhälsan och att journalkopior lämnas ut. Ange vilka journalhandlingar som samtycket gäller alternativt om det, vid undantagsfall, gäller hela journalen.
- **NEJ** innebär att en eller båda vårdnadshavare inte lämnar sitt samtycke till att kontakt tas med elevhälsan och att journalkopior lämnas ut. Om vårdnadshavarna har olika inställning dokumentera vem som samtycker respektive inte samtycker. Återkom till vårdnadshavaren/vårdnadshavarna/tillfällig vårdnadshavare efter en tid och efterhör om inställningen kvarstår. Kanske finns det någon journalhandling som vårdnadshavare kan lämna sitt samtycke till att utlämna? Om inte genomförs en menprövning.
- **DELVIS** innebär att vårdnadshavaren/vårdnadshavarna/annan med bestämmanderätt endast lämnar sitt samtycke till att kontakt tas med elevhälsan för utlämnande av vissa specifika journalhandlingar. Dokumentera vem som samtycker och vilka journalhandlingar som samtycket gäller, t ex endast slutanteckning och vaccinationsrapport. Återkom till vårdnadshavaren/vårdnadshavarna/annan med bestämmanderätt efter en tid och efterhör om inställningen kvarstår. Om inte genomförs en menprövning.

Informera vårdnadshavaren om att samtycket gäller som ett *engångsutlämnande* i samband med barnets skolstart. I kommentarsfältet i checklista **Sammanfattning till elevhälsan** dokumenteras vilket datum som samtycket inhämtats samt att det endast gäller för ett utlämnande till elevhälsan. Vårdnadshavare har när som helst rätt att dra tillbaka eller ändra sitt samtycke, vilket då också ska journalföras. Om det förekommit kontakter med barnhälsovården efter att samtycket har dokumenterats, som elevhälsan bör få kännedom om, behöver samtycke för utlämnande av de tillkomna uppgifterna inhämtas på nytt.

---

<sup>1</sup> *Det är vanligen Socialtjänsten som vet vem som har beslutanderätt i de fall barnet inte vid besöket åtföljs av sin/a vårdnadshavare. Vårdnadshavare är fortfarande vårdnadshavare trots att barnet är placerat med stöd av LVU, men socialnämnden kan i vissa fall ta över bestämmanderätten och kan besluta om hälso- och sjukvårdsfrågor. Om barnet placeras enligt SoL (2001:453) är det en frivillig placering där föräldrarna också fortfarande är barnets vårdnadshavare. Förmyndare kan även vara en god man för ensamkommande barn eller särskild förordnad vårdnadshavare. Familjehemsföräldrar och/eller boendepersonal utan särskilt förordnande eller fullmakt har ingen beslutanderätt avseende samtycke till vård, ingen rätt att ta del av journaluppgifter eller beslutanderätt gällande sekretess.*

## Menprövning

Om vårdnadshavare inte samtycker till utlämnande av de journalkopior som BHV-sjuksköterskan anser vara relevanta för att säkerställa en fortsatt god hälsovård för barnet, finns fortfarande möjlighet att lämna ut journalkopior, men handläggningen skiljer sig åt beroende på om informationen lämnas ut från offentlig eller privat verksamhet.

Om samtycke saknas kan det inom offentlig vård göras en menprövning för att utlämning ändå ska kunna ske. Menprövning görs av varje verksamhets utsedde funktion för att bedöma om uppgifter kan lämnas ut utan att det är till men för barnet eller för närstående till barnet. Observera att det är viktigt att utgångspunkten för bedömningen ska vara den enskilde personens egen upplevelse. Resultatet av menprövningen, det vill säga om någon journalkopia kan lämnas ut eller inte, ska dokumenteras i kommentarsfältet i checklista **Sammanfattning till elevhälsan**. Vägledning avseende menprövning kan även sökas i instruktionen [Hantering av handlingar](#).

Privata vårdgivare kan inte genomföra menprövning utan prövar istället om utlämnandet innebär ett obehörigt röjande enligt 6 kap. 12 § patientsäkerhetslagen (2010:659).

Vid osäkerhet om utlämnande kan ske trots att samtycke saknas kan den aktuella situationen diskuteras med regionjurist vid [Enheten för juridik](#) alternativt jurist för den enskilda verksamheten.

## Utlämning av journalkopior

När vårdnadshavare samtycker till utlämning av journalkopior från barnhälsovården till elevhälsan ska det alltid tydligt dokumenteras i journalen vem som har fått journalkopior, vilka journalkopior som lämnas ut samt när det skett. Utlämnandet sker efter begäran från elevhälsan och dokumenteras under **Barnhälsovård inskrivningsuppgifter**. Utlämning ska ske skyndsamt. Om ingen elevhälsa efterfrågar barnets journalkopior ska vårdnadshavare kontaktas. Det kan finnas olika anledningar till att journalkopiorna inte har efterfrågats. Om det finns oklarheter som föranleder oro ska anmälan till socialtjänsten enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453) göras. Om elevhälsan önskar begära ut ytterligare journalkopior efter att barnet är utskrivet från Barnhälsovården hänvisas de till Journal- och Arkivservice alternativt direkt till den privata vårdgivaren.

## Elektronisk export av journalkopior till Elevhälsa som har PMO

Relevanta journalkopior exporteras elektroniskt till angiven elevhälsa. Då det är inte är tekniskt möjligt att exportera checklista **Sammanfattning till elevhälsan** separat, behöver den skrivas ut och lämnas ut i pappersform. I annat fall behöver BHV-sjuksköterskan inhämta samtycke för elektronisk export av samtliga checklistor, då det i PMO BHV inte endast går att exportera checklista **Sammanfattning till elevhälsan** utan att samtliga checklistor förs över. Särskild bedömning behöver då göras kring journalens innehåll, exempelvis enskilda föräldrasamtal.

I de fall då barnet har varit inskrivet hos både privat och offentlig barnhälsovårdsverksamhet kan endast den del av journalen exporteras som den aktuella verksamheten företräder, eftersom journalen då inte kan ses som sammanhållen. **Varje vårdgivare ansvarar sina egna uppgifter**. Se vidare PMO manual exportera journal, <https://vardgivare.skane.se/siteassets/6.-it/it-stod-och-tjanster/pmo/bhv---fillistning/bhv-export.pdf>

## Barn med reservnummer eller barn med skyddade personuppgifter

Journaler för barn med reservnummer eller barn med skyddade personuppgifter (både sekretessmarkering och skyddad folkbokföring) ska ej exporteras digitalt. Utlämnandet måste istället ske personligen eller via rekommenderat brev. Informera den elevhälsa som efterfrågat journalinformation om hur journalkopior kommer att lämnas.

Mer information om skyddade personuppgifter:

Skatteverket

<https://skatteverket.se/privat/folkbokforing/skyddadepersonuppgifter.4.18e1b10334ebe8bc80001711.html>

Hantering av patienter med skyddade personuppgifter i Region Skåne:

<https://vardgivare.skane.se/siteassets/2.-patientadministration/journalhantering-och-registrering/informationssakerhet/patientsakerhet-och-sekretess---fillistning/instruktion-skyddade-personuppgifter>

## Manuell utlämning av journalkopior

Journalkopior skrivs ut och lämnas till angiven elevhälsa antingen personligen eller som rekommenderat brev med ordinarie postgång. Vid personlig utlämning måste det säkerställas att skolsköterskan som hämtar journalkopiorna på vårdenheten är anställd på aktuell skola.

**Om personlig utlämning inte kan ske ska journalkopiorna** skickas rekommenderad (rek) post, se länk. När rek post används är det viktigt att säkerställa att rätt mottagare anges, för att undvika att försändelsen kommer i retur. I vissa fall finns även möjlighet att skicka med internpost, se länk nedan.

För barnhälsovård inom Region Skåne finns specifika rutiner kring posthantering, se:

<https://intra.skane.se/sidor/anstallning-och-medarbetarservice/arbetsplatser-fastighet-och-tjanster/post-paket/>

Privat barnhälsovård använder sig av postens rutiner för rekommenderad post, se:

<https://www.postnord.se/skicka-forsandelser/brev-och-vykort/rek-inrikes>

För Region Skånes internpostkatalog, se: <https://intra.skane.se/sidor/anstallning-och-medarbetarservice/arbetsplatser-fastighet-och-tjanster/post-paket>

## Utskrivning från barnhälsovårdsjournal och listningssystem

I många fall kan journalen förberedas för barnets utskrivning redan vid hälsobesöket vid fem års ålder genom att utskrivningsdatum och angiven elevhälsa dokumenteras i förväg. Förberedelsen kan göras under **Barnhälsovård inskrivningsuppgifter**. Barnhälsovården inväntar därefter begäran om journalutlämning från elevhälsan. I de fall där vårdnadshavaren inte vet vilken skola barnet kommer gå på får man avvakta med utskrivningen och istället kontakta vårdnadshavaren under hösten om ingen elevhälsa hört av sig. Barnhälsovården kontaktar därefter aktuell elevhälsa för utlämning av journalkopior. Barnet listas automatiskt av i listningssystemet Lissy den 1 september under det sjätte levnadsåret.

## När barnet är utskrivet

Journal- och arkivservice hanterar i första hand offentliga vårdgivares journaler. Varje vårdgivare ansvarar för sina journalutlämningsrutiner. Det kan innebära att det finns olika rutiner för bevarande och utlämning av journaler hos olika vårdgivare. Journaler hos privata vårdgivare är inte allmänna handlingar utan begäran hanteras i enlighet med 8 kap 2 § PDL. Har barnet vårdats både av privat och offentlig vårdgivare kan journaler behöva begäras ut från flera olika vårdgivare.

## Bilaga 1

### *Till vårdnadshavare som har barn som ska börja förskoleklass*

Skolstarten är en stor händelse i varje barns liv. Det innebär inte bara att barnet lämnar förskolan utan också att ansvaret för barnets hälsovård övergår till elevhälsan som fortsätter att följa barnets hälsa och utveckling efter ett nationellt elevhälsoprogram. Elevhälsan är en annan vårdgivare än den barnvårdscentral som barnet nu besökt.

Alla barn har rätt till en god hälsa och utveckling. För att säkerställa att barnet erbjuds fortsatt god vård och för att bibehålla nödvändig kontinuitet i journalföringen av till exempel längd och vikt, vaccinationer med mera, behöver viss information lämnas till elevhälsan.

I samband med barnets 5-års hälsobesök går vi tillsammans igenom vilken information som elevhälsan behöver få. För att informationen ska kunna lämnas ut till elevhälsan behövs ert samtycke. Om det går lång tid mellan barnets 5-års hälsobesök och skolstarten kan ert samtycke behöva inhämtas på nytt i samband med skolstarten.

För mer information om hur Region Skåne behandlar dina och ditt barns personuppgifter, se [www.skane.se/personuppgifter](http://www.skane.se/personuppgifter).

*Vänliga hälsningar från barnhälsovården*