

Barnhälsovårdsjournaler - hantering och arkivering inom Region Kronoberg

Innehållsförteckning

1	Inledning	2
2	Papper och digitalt	2
3	Hantering av barnhälsovårdsjournal i Cosmic	3
3.1	Flera vårdgivare i barnhälsovårdsjournalen	3
3.2	Sammanfattning vid sista hälsobesök	3
3.3	Arbetsformulär	3
3.4	Byte av barnvårdscentral/vårdcentral	3
3.5	Överlämnande till Skolhälsovården	4
3.6	Sammanhållen journalföring	4
3.7	Barns och vårdnadshavares rättigheter	5
4	Journalkopior	6
4.1	Journalenheten	6
4.2	Begäran om kopior	6
4.3	Vad ska lämnas ut?	7
4.4	Inkomna journalkopior från annan vårdgivare	7
4.5	Brev till och från patient/vårdnadshavare	8
5	Skicka post	8
5.1	Skicka handlingar med internpost	8
5.2	Skicka handlingar med externpost	8
5.3	Handlingar med känslig eller sekretessbelagd information – ska alltid skickas rekommenderat	8
6	Arkivering och förvaring	9
6.1	Bevara, rensa och gallra	9
7	Dokumenthanteringsplan för barnhälsovårdsjournal	11

1 Inledning

Journaler inom barn- och skolhälsovård betraktas som unika och utgör en värdefull källa för vård och forskning. För att bibehålla en nödvändig kontinuitet i journalföringen av tillväxtkurvor, vaccinationer med mera så behöver journalinformationen följa barnet mellan barnhälsovårds- och skolhälsovårdsenheter när barnet flyttar eller byter skola. Genom direktåtkomst via sammanhållen journalföring kan barnhälsovårds- eller skolhälsovårdsenheter ta del av varandras information. I de fall direktåtkomst saknas överförs informationen genom utskrifter från den elektroniska journalen till den aktuella barnhälsovårds- eller skolhälsovårdsenheten.

Enhetliga och tillförlitliga rutiner bör finnas så att journalerna alltid går att spåra. Arkiveringsrutinen ska se till att det är möjligt att i efterhand söka uppgifter ur journalen för den enskilde personen, andra myndigheter, försäkringsbolag såväl som för forskningsändamål. Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) och Riksarkivet rekommenderar att journalen, både fysiskt och datoriserat bevaras för all framtid då den kan innehålla uppgifter av avgörande betydelse för den enskilde under hela livet samt för framtida forskning.

Rätten till att ta del av uppgifterna i journalerna styrs av olika lagstiftningar i de olika verksamheterna. Region Kronobergs verksamhet styrs av tryckfrihetsförordningen, offentlighet- och sekretesslagen, patientdatalagen. Den privata verksamheten styrs av patientsäkerhetslagen och patientdatalagen.

Vid överföring av journalkopior krävs det samtycke av vårdnadshavare, enligt offentlighets- och sekretesslagen, kap 12:2-3.

Region Kronoberg har en central journalenhet som är myndighetens ingång för beställningar av journalkopior, loggutdrag och spärrning av journalinformation från myndigheter, försäkringsbolag och patienter som är ställda till Region Kronobergs verksamheter. För mer information om journalenhetens och deras uppdrag se 4.1.

I detta dokument används Cosmic, som en genomgående term för den digitala journalen, vårdinformationssystem.

Barnhälsovårdsjournal benämns som BHV-journal.

2 Papper och digitalt

Inom Region Kronoberg har man tidigare använt pappersjournal inom barnhälsovården. Journalen har följt barnet mellan barnhälsovård och skolhälsovård. Från och med årsskiftet 2013/2014 sker journalföringen endast i det digitala vårdinformationssystemet, Cosmic. Pappersjournaler som inte är aktuella eller används ska skickas till Region Kronobergs regionarkiv för slutarkivering.

- Barn som är födda till och med år 2013 kan ha både pappers- och digital journal
- Från och med 2014 och framåt finns endast BHV-journalen i Cosmic på barn som är födda i Kronobergs län.

3 Hantering av barnhälsovårdsjournal i Cosmic

Den elektroniska barnhälsovårdsjournalen förs i vårdinformationssystemet Cosmic.

3.1 Flera vårdgivare i barnhälsovårdsjournalen

I barnets barnhälsovårdsjournal som finns i Cosmic kan flera olika vårdgivare ha dokumenterat, både privata vårdcentraler¹ och regionens egna vårdcentraler.

3.2 Sammanfattning vid sista hälsobesök

Vid sista hälsobesöket vid 5-års ålder enligt nationellt BHV-program skrivs en kort sammanfattning av barnets hälsa 0-5 år under sökordet *hälsobesök* i barnets journal. På barn med en helt okomplicerad förskoleperiod och som följt barnvaccinationsprogrammet görs en kort anteckning. Kortkommando i Cosmic till följande anteckning är *skola. "Okomplicerad hälsa och utveckling under förskoleåldern. Normal tillväxt. Är fullvaccinerad enligt nationellt vaccinationsprogram". Hörsel och synprovning utan avvikelse.*

Annars skrivs en sammanfattning där relevant information kortfattat sammanställs. Exempelvis neonatalperiod, vaccinationer, hälsa, utveckling, hörsel, syn, tillväxt, kommunikation och lek, kontakt med andra verksamheter, medicinska undersökningar. Nämn dock alltid tillväxt och vaccinationsstatus. *"Följs på barnkliniken för astma, född prematur i v.27, sista åren ökat i BMI-kurvan. Fullvaccinerad".*

Där det finns ett behov kan sammanfattningen efter medgivande från vårdnadshavare kompletteras med muntlig överlämning.

3.3 Arbetsformulär

Arbetsformulär som används i olika screeningmetoder är ingen journalhandling. Vid behov görs en sammanfattning i journalen och därefter makuleras formulären. Teckningar som barnet ritar makuleras eller ges till barnet/vårdnadshavare.

3.4 Byte av barnavårdscentral/vårdcentral

3.4.1 Övergång från en barnavårdscentral till en annan inom Kronoberg

Övergång sker genom att anslutningsöversikten i Cosmic avslutas på den BVC som barnet flyttar från och en ny anslutning skapas på den nya barnavårdscentralen.

3.4.2 Överföring från en barnavårdscentral inom Region Kronoberg till en annan i Sverige

Överföringen sker genom utskrift av journalkopior. Dokumentera vårdnadshavares samtycke i journalen, vad som är utskrivet och var dessa är skickade.

Det är den barnavårdscentral som barnet tillhör som ska skriva ut kopior av hela barnhälsovårdsjournalen, även om barnet gått på flera olika barnhälsovårdscentraler inom Region Kronoberg. Barnhälsovårdsjournalen ska menprövas innan utlämnande och vid behov kontaktas respektive vårdgivare för ställningstagande.

¹ Inom vårdval Kronoberg

3.4.3 Medgivande för överföring av barnhälsovårdsjournal

Genom sammanhållen journalföring (se avsnitt 3.6) kan offentliga och privata vårdcentraler inom Region Kronoberg ta del av varandras BHV-journal i Cosmic. Det är inget som vårdnadshavaren ska eller kan samtycka till.

3.5 Överlämnande till Skolhälsovården

Genom sammanhållen journalföring (se avsnitt 3.6) kan elevhälsa i Kronobergs län som har Cosmic ta del av BHV-journalen. Detta är inget som vårdnadshavaren ska eller kan samtycka till.

3.5.1 Överlämnande av journalkopior till Skolhälsovården.

Medgivande från vårdnadshavare behövs för:

- Kommunal skolhälsovård inom länet som inte använder Cosmic
- Privat skolhälsovård (friskola)
- All skolhälsovård utanför länet

Medgivandet att lämna över barnhälsovårdsjournalen till skolhälsovården dokumenteras under sökord skola. Till de kommuner som inte har Cosmic skrivs hela barnhälsovårdsjournalen ut. Vad som är utskrivet och var detta har skickats noteras i rutan som öppnas när utskrift sker.

3.6 Sammanhållen journalföring

Sammanhållen journalföring finns för att göra vården säkrare och smidigare både för patienten och för vårdgivaren. Den regleras av patientdatalagen (2008:355).

Journalanteckningar som gjorts hos en vårdgivare² syns inte automatiskt hos en annan vårdgivare. Men genom sammanhållen journalföring kan aktuell vårdgivare under vissa förutsättningar göra journaluppgifter tillgängliga för andra vårdgivare.

3.6.1 Sammanhållen journalföring i Kronobergs län

På [1177 Vårdguiden](#) finns det en förteckning över vilka vårdgivare som Region Kronoberg har sammanhållen journalföring med. Där står det även vilka enheter från Region Kronoberg som inte ingår i den sammanhållna journalföringen.

3.6.1.1 Region Kronoberg

Inom ramen för Vårdval Kronoberg finns det flera privata vårdcentraler. Genom sammanhållen journalföring kan en privat vårdcentral ta del av journalanteckningar hos verksamheter inom Region Kronoberg, så som vårdcentraler och barnkliniken. På motsvarande sätt kan enheter inom Region Kronoberg ta del av privata vårdcentralers journalanteckningar.

3.6.1.2 Kommuner och elevhälsa

Kommunerna i Kronobergs län och Region Kronoberg har sammanhållen journalföring. Flera av länets kommuner använder Cosmic för dokumentation av

² Vårdgivare är definierade i patientdatalagen enligt följande:

Statlig myndighet, landsting och kommun i fråga om sådan hälso- och sjukvård som myndigheten, landstinget eller kommunen har ansvar för (offentlig vårdgivare) samt annan juridisk person eller enskild näringsidkare som bedriver hälso- och sjukvård (privat vårdgivare).

elevhälsa. Detta möjliggör att kommunens skolsköterskor kan läsa barnhälsovårdens vårdinformation i Cosmic. För det krävs inget samtycke från vårdnadshavare, eftersom det är sammanhållen journalföring.

De privata skolorna har inte tillgång till Cosmic, utan där krävs det vårdnadshavares samtycke för utlämnade av journalkopior.

3.7 Barns och vårdnadshavares rättigheter

Barn definieras den som är under 18 år.

3.7.1 Barn och sammanhållen journalföring

Barn har inte möjlighet att stå utanför sammanhållen journalföring och det är inget som vårdnadshavare ska ge sitt samtycke till.

3.7.2 Blockera journaltillgång via 1177

I de fall innehållet i barnets journal av vårdnadspersonal bedöms öka hotbilden för barnet, vid skyddad adress eller sekretess ska journaltillgång via 1177 blockeras för vårdnadshavare.

Blockering görs akut med hjälp av VIS-support på anknytning 8610. Blanketten "Blockering av vårdnadshavares tillgång till barnets journalinformation" fylls därefter i och skickas till VIS support. Blanketten ligger i Cosmic under rubrik 1177.

Notering avseende blockeringen görs i uppmärksamhetssignalen under Vårdrutinavvikelse – Annat. Skriv Journal blockerad för förälder samt datum för detta. Lägg även in omprövning efter 6 månader.

Observera att sms-påminnelse ska blockas bort separat samt att kallelse till besök inte skall skickas.

3.7.3 Spärra

Generellt har en patient möjlighet att stå utanför sammanhållen journalföring genom att spärra sin journal. Detta gäller inte för barn. Vårdnadshavare har inte rätt att spärra sitt barns journal. I takt med stigande ålder och mognad kan dock barnet själva spärra sina journaler.

Mer information finns på 1177.se

3.7.4 Loggutdrag

Vårdnadshavare eller barnet själv kan begära loggutdrag för att få uppgift om vid vilket tillfälle som någon kan ha läst i journalen. Loggutdrag begärs via 1177 Vårdguiden e-tjänster, sök fram Journalenheten eller ta kontakt med Journalenheten

Mer information finns på 1177.se

3.7.5 Samtycke i takt med barnets mognad

I takt med barnet mognad, så behöver en ny vårdgivare inhämta samtycke från patienten (inte vårdnadshavaren) om att få läsa uppgifter i den sammanhållna journalföringen. Det kan bli aktuellt när barnet går på högstadie- eller gymnasieskola.

4 Journalkopior

Det är en viktig principiell skillnad mellan utskrivna kopior från digital journal och ta del av journalen digitalt. Vid utskrift från digital journal krävs att vårdnadshavare ger sitt samtycke att journalen får ges vidare till annan vårdgivare.

Rätten till att ta del av handlingar inom hälso- och sjukvården styrs av tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

Ytterligare information om detta finns i de [administrativa riktlinjerna](#)

- *Utlämnande av journaler*
- *Rutin för utlämnande av journalinformation*
- *Offentlighet, sekretess och tystnadsplik*

4.1 Journalenheten

Journalenheten är Region Kronobergs ingång för beställningar av journalkopior, loggutdrag och spärrning av journalinformation från myndigheter, försäkringsbolag och patienter som är ställda till Region Kronobergs verksamheter. Mer information om journalenheten uppdrag finns på den [interna webben](#) eller [vårdgivarwebben](#).

För att komma i kontakt med journalenheten använd något av följande kontaktvägar

- Telefon: 0470-58 85 22 (telefontid måndag till torsdag kl. 8.00-10.00)
- Postadress: Journalenheten, Region Kronoberg, 351 88 VÄXJÖ
- journalenheten@kronoberg.se

4.1.1 Journalenhetens uppdrag gentemot barnhälsovårdscentralerna

Om någon begär ut kopior BHV-journalen från Cosmic, kan Region Kronobergs journalenhet ansvara för utlämnandet och göra menprövningen vad det gäller regionens egna vårdcentraler. Finns det några oklarheter i samband med menprövning och utlämnande så tar journalenheten kontakt med berörd vårdgivare.

I nuläget lämnar inte journalenheten ut kopior av barnhälsovårdsjournalen till de friskolor och kommuner inom Kronobergs län som inte har tillgång Cosmic. Detta görs som tidigare från den aktuella vårdcentralen.

4.2 Begäran om kopior

Om någon begär ut kopior BHV-journalen från Cosmic, kan Region Kronobergs journalenhet ansvara för utlämnandet och göra menprövningen.

4.2.1 Vårdnadshavare begär ut journalkopior.

När någon utanför Region Kronobergs hälso- och sjukvård begär kopior ska det alltid göras en menprövning. Det gäller även vårdnadshavare. Skilda vårdnadshavare kan inte hindra varandra från att ta del av patientjournalen, om båda är vårdnadshavare.

4.2.2 När myndigheter, försäkringsbolag eller andra vårdgivare begär ut uppgifter ur journal

Myndigheter, försäkringsbolag eller andra vårdgivare utanför Region Kronoberg kan begära att få ta del av uppgifter ur en patients journal. Den som lämnar ut dessa kopior ska vara helt på det klara på vilka juridiska grunder utlämnandet sker.

Vid ett utlämnande ska kontroller göras,

1. Kontrollera om beställande skickat med giltig fullmakt
2. Kontrollera om det föreligger någon skyldighet till att lämna ut begärda uppgifter

Om någon av ovanstående är uppfyllt kan begärda uppgifter skickas. Om inte ovanstående är uppfyllt, rådgör med patientansvarig läkare, verksamhetschef, chefsöverläkare eller regionjurist.

4.2.3 Skyldighet till att lämna uppgifter till Socialtjänsten enligt SoL 14 kap. 1 §

Socialtjänsten har ansvar för att se till att barn och ungdomar som befinner sig i en utsatt situation får den vård eller skydd som de behöver. För att socialtjänsten ska kunna leva upp till de skyldigheterna genomför de utredningar. Enligt 14 kap. 1 §, Socialtjänstlagen har regionen skyldighet till att lämna ut de uppgifter som kan vara till betydelse för deras utredning. Det krävs inget medgivande för att lämna ut de uppgifter som socialtjänsten efterfrågar ur journalen. Denna begäran ska hanteras skyndsamt.

4.3 Vad ska lämnas ut?

Huvudregeln är att bara det som efterfrågas ska lämnas ut.

4.3.1 Dokumentation vid ett utlämnande

Om kopior tas från pappersjournal eller skrivs ut från Cosmic ska detta dokumenteras i journalen. I journalen antecknas när, till vem och vad som skickats. Övrig eventuell dokumentation arkiveras i journalen. Om begäran om ett utlämnande resulterar i ett avslag eller om information undantagits noteras även detta i journalen.

4.4 Inkomna journalkopior från annan vårdgivare

4.4.1 Annan vårdgivare utanför Kronobergs län

En sammanfattning skrivs in i barnets journal. En bedömning görs därefter vilka sidor som är av värde för att scannas in i journalen, som till exempel tillväxtkurvan. Om bedömning görs att journalkopior inte behöver scannas in i barnets journal, ange då i Cosmic hur många sidor som gallras bort. Originaljournalen finns hos ursprungsvårdgivaren, men det är viktigt att alla journalkopior ska kunna spåras.

4.4.2 Moderns förlossningsjournal på barn födda utanför Kronobergs län

Viktig information som berör barnets hälsa sammanfattas i barnets journal. En bedömning görs vilka sidor av journalen som är av värde att scannas in i barnets journal, till exempel förlossningsjournal med apgar-poäng. Om bedömning görs att journalkopior inte behöver scannas in i barnets journal ange i Cosmic hur många sidor som gallras bort. Originaljournalen finns hos ursprungsvårdgivaren, men det är viktigt att alla journalkopior ska kunna spåras.

4.5 Brev till och från patient/vårdnadshavare

Brev till och från patient ska scannas in i journalen.

5 Skicka post

När du skickar post så ska det alltid säkerställas att handlingarna skickas på ett säkert sätt, detta gäller både när du skickar post internt och externt. När handlingar med integritetskänslig eller sekretessbelagd information skickas, ska alltid sådana kuvert som kan förslutas samt som det inte går att se igenom användas.

Ska handlingar med integritetskänslig eller sekretessbelagd information skickas externt ska försändelsen alltid skickas rekommenderat. Se 5.3 *Handlingar med känslig eller sekretessbelagd information – ska alltid skickas rekommenderat.*

5.1 Skicka handlingar med internpost

Integritetskänslig eller sekretessbelagd information ska alltid skickas i förslutna internpostkuvert inom Region Kronoberg. Kontrollera alltid att det står en korrekt och tydlig adress. Vid osäkerhet hämta rätt adress i verksamhetskatalog eller ta kontakt med berörd mottagare av handling. Viktigt är att också skriva tydlig avsändare så att internpostkuvert kan returneras till rätt avsändare om så behövs.

Observera att det inte är tillåtet att skriva på internpostkuvertet vad det innehåller, utan det är endast tillåtet att skriva mottagare samt avsändare.

5.2 Skicka handlingar med externpost

När post skickas utanför myndigheten Region Kronoberg ska regionens logotyp och korrekt avsändaradress finnas med.

5.2.1 Privatpersoner

När man skickar post externt till privatpersoner ska adressen alltid kontrolleras mot befolkningsregistret. Folkbokföringsadress ska som huvudregel användas, undantag kräver att mottagaren vid överenskommelsen om alternativ har legitimerat sig.

Vid användande av fönsterkuvert, är man skyldig till att säkerhetsställa att det enbart mottagarens adress som är synlig i rutan.

5.2.2 Myndigheter, försäkringsbolag och andra organisationer

När man skickar post externt till andra myndigheter, försäkringsbolag och andra organisationer ska alltid organisations- eller myndighetsnamn stå på översta raden. Eventuellt skrivs personnamn på nästföljande rad och därefter adress.

Post som ska skickas externt ska **inte** skickas i medföljande svarskuvert, utan alltid skickas rekommenderat om de innehåller känslig eller sekretessbelagd information.

5.3 Handlingar med känslig eller sekretessbelagd information – ska alltid skickas rekommenderat

Ska du skicka handlingar med känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller andra viktiga dokument ska dessa alltid skickas rekommenderat. Genom att skicka försändelsen rekommenderat så når den bara ut till mottagen mot en kvittens och uppvisande av legitimation.

Handlingar som är känsliga eller omfattas av sekretess ska både när det gäller intern och externpost skickas i förslutna kuvert. Viktigt är att se till att kuvertet är väl förslutet samt att det inte går att se igenom vad det innehåller.

6 Arkivering och förvaring

Arkivhandlingar är unika och kan inte ersättas. Det är därför nödvändigt att det ställs höga krav på arkivbeständighet och arkivförvaring. Handlingarna/ informationen ska vara tillgänglig och läsbar under hela bevarandetiden.

Med förvaring av analog information menas lokaler, skåp, boxar och pärmar som skyddar och håller samman arkivhandlingarna. Arkivhandlingar ska förvaras betryggande under hela bevarandetiden.

6.1 Bevara, rensa och gallra

Arkivlagstiftningens huvudregel är att allmänna handlingar ska bevaras, men den medger ändå att informationen får gallras under förutsättning att den inte längre behövs för att tillgodose arkivlagens (1990:782) bevarandeändamål avseende rätten till att ta del av allmänna handlingar och behovet av information för rättskipningen, förvaltningen och forskningen.

Inom Region Kronoberg finns det verksamhetsöverskridande dokumenthanteringsplaner för både administrativa- och vårdrelaterade handlingar.

6.1.1 Bevara

Information som framställs eller förvaras inom Region Kronoberg är allmänna handlingar och ska i princip bevaras oberoende av dess format. Ett bevarande innebär inga tidsbegränsningar utan ska bevaras för all framtid.

6.1.2 Rensa

En viktig del inom arkiv- och informationshantering är att rensa bort och gallra den information som inte längre fyller ett syfte. Rensning genomförs senast i samband med arkivläggning av ansvarig handläggare. Arbetsmaterial som inte rensas ut utan arkivläggs blir automatiskt en allmän handling.

Exempel på sådant som kan rensas bort är,

- Handlingar som ska rensas enligt gällande dokumenthanteringsplan
- Utkast och arbetsmaterial
- Kopior och dubletter
- Handlingar som inte tillhör ärendet

6.1.3 Gallra

Allmänna handlingar inom Region Kronoberg får endast gallras om det finns ett dokumenterat stöd för detta, antingen genom att det stöds av lagstiftning, fastställda instruktioner, aktuell dokumenthanteringsplan eller tillåts genom gallringsbeslut.

Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar utplånas eller förstörs.

6.1.3.1 Gallras efter skanning

Pappershandlingar skannas ofta in i olika IT-system för att därefter gallras. Om pappersoriginal ska gallras efter inskanning krävs ett gallringsbeslut eller att gallring finns med i gällande dokumenthanteringsplan.

Inskannade pappershandlingar kan gallras efter inskanning om följande krav är uppfyllda:

- Beslut i dokumenthanteringsplan eller gallringsbeslut
- Informationen i systemet ska vara möjlig att konvertera till något av de format som är godkänt för slutarkivering
- Verksamheten ansvarar för att samtliga dokument blir korrekt inskannade och läsbarheten är godkänd

7 Dokumenthanteringsplan för barnhälsovårdsjournal

Handling	Åtgärd	Anmärkning
Arbetsformulär språk 2,5 år och 3 år	Gallras	
Anmälan om barn som far illa enligt SOL	Bevaras	Ingår i Cosmic
Barnhälsovårdsjournal i pappers-format inkl. vaccinationsrapport	Bevaras	Gäller barn som är födda till och med år 2013. År 2014 och framåt finns endast BHV-journalen i Cosmic på barn som är födda i Kronobergs län.
BCG-vaccination/tuberkulinprov	Gallras	Detta dokumenteras i Cosmic, eventuellt papper gallras efter införandet i Cosmicjournal.
Brev till och från patient	Se anmärkning	Scannas in i Cosmic och bevaras där. Pappershandling kan gallras efter läsbarhetskontroll.
Förlossningsjournal (FV 1, 2 kopia)	Bevaras	Ingår i moderns journal i Cosmic
Föräldra- förskoleformulär	Gallras	
Journalkopior på moderns förlossningsjournal "mammarapport" på barn födda utanför Kronobergs län	Gallras	Viktig information som berör barnets hälsa sammanfattas i barnets journal. En bedömning görs vilka sidor i journalen som är av värde att scannas in i barnets journal, till exempel förlossningsjournal med apgar-poäng. Om bedömning görs att journalkopior inte behöver scannas in i barnets journal ange i Cosmic hur många sidor som gallras bort. Originaljournalen finns hos ursprungsvårdgivaren, men det är viktigt att alla journalkopior ska kunna spåras
Journalkopior som kommer från andra vårdgivare utanför Kronobergs län	Gallras	En sammanfattning skrivs in i barnets journal. En bedömning görs därefter angående vilka sidor som är av värde att scannas in i journalen, till

Handling	Åtgärd	Anmärkning
Journalkopior som kommer från andra vårdgivare utanför Kronobergs län, fortsättning	Gallras	exempel tillväxtkurvan. Om bedömning görs att journalkopior inte behöver scannas in i barnets journal ange i Cosmic hur många sidor som gallras bort. Originaljournalen finns hos ursprungsvårdgivaren, men det är viktigt att alla journalkopior ska kunna spåras.
Remiss/remissvar	Bevaras	Ingår i Cosmic
Teckning + cirkel	Gallras	Gallras alternativt ges till barnet/vårnadsbarnet vid sista besök.
Vaccinationsuppgifter	Se anmärkning	Ingår i Cosmic Vaccinationsuppgifter som inkommer från annan vårdgivare eller från annat land i pappersform scannas in i journalen och bevaras där. Pappershandling kan gallras efter läsbarhetskontroll.