

Journaladministration

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

Vårdgivare

Den som upprättat en journal är ägare av journalen, detta är en enskild handling.

Vårdgivare är ägare av samtliga journaler som är upprättade i Didaktus Skolor AB, Drottning Blankas Gymnasieskola AB, Framtidsgymnasiet i Göteborg AB, Framtidsgymnasiet i Sverige AB, Framtidsgymnasiet i Öst AB, Hermods Design & Construction College AB, Hermods Gymnasium AB, IT Gymnasiet Sverige AB, Klaragymnasium AB, Ljud och Bildskolan LBS AB, Mikael Elias Gymnasium AB, Nordens Teknikerinstitut AB, Nya Designgymnasiet i Nacka AB, Plusgymnasiet AB, Pro Civitas Privata Gymnasium AB, Rytmus AB, Sjölin's Gymnasium AB, Vindora AB.

Samtliga verksamheter ovan kommer vidare omnämnas som AcadeMedias gymnasieskolor.

Ansvar

Den skolsköterska som lämnar ut en uppgift, journal eller journalkopia har ansvar för att hanteringen av uppgiften/journalen genomförs enligt riktlinjer.

SHV-journal ny elev

Journal upprättas i PMO genom import av klasslistor från SchoolSoft. När en elev börjar i skolan ska SHV-journal från tidigare skola/skolor efterfrågas snarast. Använd blanketten Rekvisition av journal för att hämta in elevs samtycke. Dokumenteras i PMO under Kontakt- Journaladministration, Anteckning- Ny- Journaladministration och dokumenteras med följande text: "Rekvisition av journal skickas till *skolans namn*". Blanketten skickas per post till elevhälsans medicinska insats på tidigare skola/skolor. Om efterfrågad journal inte kommer in till skolan inom en månad ska blanketten skickas per post igen samt dokumenteras i PMO under Kontakt- Journaladministration, Anteckning- Journaladministration med följande text: "Rekvisition av journal skickas till *skolans namn*." Journal ska efterfrågas två gånger från tidigare vårdgivare.

Inkommit journal dokumenteras i PMO Checklista- Sammanfattning av tidigare EMI-journal, välj aktuella värden i checklistan.

Inläsning av journal elektroniskt i PMO

Innan du läser in en journalkopia säkerställ att eleven är inlagd i PMO med fullständigt personnummer. Journalerna som inkommit elektroniskt finns i inkorgen på startsidan i PMO. Öppna inkorgen genom att klicka på ikonerna. Journalerna läses in i journaltypen EMI journal. Klicka på "Åtgärda/Läs in" i ovankanten. I raden längst upp till vänster bli det synligt en grön bock och texten "Färdig för inläsning". Klicka på "Läs in". Nu är journalen inläst och du hittar den genom att söka på personnummer eller via klassadministration under rätt klass.

Utlån av original journal

Mellan verksamheter

En journal som är upprättad inom samma vårdgivare får överlämnas mellan detta varumärkes verksamheter utan att behöva inhämta samtycke från elev/ vårdnadshavare. Det ska dokumenteras i PMO under Kontakt- Journaladministration, Anteckning- Ny- Journaladministration att en journal är överlämnad med följande text: "Journal är överlämnad till, *skolans namn*".



Andra vårdgivare

En journal som är upprättad inom AcadeMedias gymnasieskolor får lånas ut till friskolor och kommunala skolor.

Samtycke från elev/ vårdnadshavare ska scannas in i PMO under Dokument- Ny- Inscannat- Medgivande journalrekvisition.

Dokumentera i PMO under Anteckning- Ny- Journaladministration- att en journal är utlånad med följande text: "Journal är utlånad efter samtycke från elev/ vårdnadshavare till, skolans namn, kommun". Välj kontaktorsak Journaladministration.

Kopior

Om det i original journal finns kopior, får dessa skickas vidare till annan vårdgivare eller inom egen vårdgivare. I vissa fall består en journal bara av kopior. Dokumentera enligt ovan.

Export av journal elektroniskt i PMO

När medgivande inkommit från annan vårdgivare kan journal exporteras elektroniskt genom PMO om mottagande enhet använder samma journalsystem. Scanna in medgivande och dokumentera enligt ovan. Gå till fliken Klassadministration, markera aktuell elev, klicka i knappen Journal i det gråa fältet- välj Exportera journal... Klicka i knappen Välj och dubbelklicka på namnet på mottagande skola i adressboken- Tryck sedan på knappen Nästa. Journaltypen EMI journal ska exporteras. Bocka i lilla rutan för Moduler som ska inkluderas i löpande journal- Tryck sedan på knappen Nästa. Kontrollera att rätt namn på elev står i rutan och att rätt skola står som mottagare- Bocka för "Jag intygar att samtycke..."

Klicka sedan på knappen Skicka. Export av journal är klar.

Bevakning skickad journal

Varje utlånad pappersjournal ska kvitteras av mottagande skola att den har kommit fram genom att man skickar med blanketten Kvittens journal. Ta en kopia på den ifyllda blanketten, skriv datum när de skickas till mottagande skola och spara kopia. Blanketten skickas tillsammans med pappersjournal i dubbla kuvert.

När påskrivna blankett kommer åter strimlar man kopian. Blanketten ska arkiveras på skolans mottagning i 10 år i egen mapp i journalskåpet. Kvittens journal dokumenteras i PMO under Kontakt- Journaladministration, Anteckning- Ny- Journaladministration anteckning med följande text: "Kvittens på skickad journal inkommit".

Skicka intyg/kopior (försäkringsbolag, vaccinationsintyg)

Intyg/kopior som begärs av andra än personen själv ska vara skriftliga och samtycke ska finnas.

Scanna medgivande i PMO under Dokument- Ny- Inscannad dokument. Dokumentera i journalen att intyg/kopior är skickade samt var de är skickade Kontakt- Journaladministration, Anteckning- Journaladministration.

