

# Journaladministration

## 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 enligt följande:

- Ta kopia på påskriften journalrekvisition, notera på kopian datum för när rekvisitionen skickas till tidigare skola.
- Spara kopia på rekvisitionen i egen mapp/pärm i journalskåpet. Påskriften journalrekvisition skickas per post till EMI på tidigare skola/skolor. Dokumenteras ej i PMO.
- När efterfrågat journal inkommit skall kopian på rekvisitionen destrueras.
- Om efterfrågat journal inte inkommit till EMI inom **fyra veckor** ska kopia på journalrekvisitionen åter skickas per post med påskrift *påminnelse* och dokumenteras i PMO med kontaktorsak- Ny- Administration, Anteckning- Ny- Administration med följande text: "Påminnelse rekvisition av journal till *skolas namn*".
- Om journal fortfarande inte inkommit inom **fyra veckor** efter påminnelse ska ett internmeddelande i PMO omgående skickas till SÖL med meddelandet att efterfrågat journal inte inkommit trots påminnelse. Skriv in kontaktuppgifter till mottagaren av journalrekvisition samt bifoga elevens journal.

Om journal inkommit efter att elev slutat på skolan skall journalen läsas in men journalgenomgång behöver inte göras. Pappersjournal sparas terminen ut.

## 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. Vid behov av stöd för inläsning se PMO manual.

Om det efterfrågas journal från fler vårdgivare ska endast en sammanfattning göras per elev efter att fullständig journal inkommit. Vid genomgång av inkommen journal ska även bedömning av eventuell hälsouppföljning- kontrollelev/ medicinska funktionshinder göras och uppdateras eller sätts ut.

## Överlämning av journal

### Mellan egna verksamheter

En elektronisk journal som är upprättad inom samma vårdgivare får överlämnas mellan detta varumärkes verksamheter utan att behöva inhämta samtycke från elev. Elev flyttas automatiskt genom elevimport från SchoolSoft till rätt skola och klass. Dock ska det dokumenteras i PMO enligt följande: Kontaktorsak- Journal UT- Anteckning- Administration med följande text: "Översänder elektronisk journal/ pappersjournal till *skolans namn*:"



### Andra vårdgivare

En elektronisk journal som är upprättad inom AcadeMedias gymnasieskolor får lämnas ut till friskolor och kommunala skolor genom elektronisk export eller utskrift. Innan export av journal elektronisk eller på papper ska det säkerställas att skriftligt samtycke finns från elev.

Samtycke från elev ska scannas in i PMO under Dokument- Inscannat Medgivande journalrekvisition. Dokumentera i PMO under Kontaktorsak- Ny- Journal UT, Anteckning- Ny- Administration- journal lämnas ut med följande text: "Journal är exporterat/utskrift från PMO efter samtycke från elev till, *skolans namn, kommun*". Finns det en originaljournal som är upprättad inom AcadeMedias gymnasieskolor ska kopia tas och original behållas på skolan. Ska dokumenteras enligt ovan. För behov av stöd i att exportera journal se PMO Manual.

Saknas adressen till den skola som efterfrågat journal skicka mejl till ledningsansvarig skolsköterska samt MVC och be att skolans adress läggs in i adressboken i PMO inför export.

### Bevakning skickad journal

Varje utlämnad pappersjournal ska kvitteras av mottagande skola att den har kommit fram genom att man bifogar 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 påskriften blankett inkommer strimlas kopian. Blanketten ska arkiveras på skolans mottagning i 10 år i Adminpärmen i journalskåpet.

### 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 Cybergymnasiet Stockholm AB, Cybergymnasiet Malmö AB, Didaktus Skolor AB, Donnergymnasiet AB, Framtidsgymnasiet i Göteborg AB, Framtidsgymnasiet i Sverige AB, Framtidsgymnasiet i Öst AB, Hermods Design & Construction College AB, IHR Internasjonella Hotel- och Restaurangskolan AB, KLARA Gymnasium Bildning AB, NTI Gymnasiet Ellips AB, NTI Gymnasiet Macro AB, KLARA Gymnasium Kunskap AB, Ljud och Bildskolan LBS AB, KLARA Gymnasium Lärande AB, Designgymnasiet AB, DBGY Kronan AB, DBGY Juvelen AB, Procivitas Privata Gymnasium AB, Rytmus AB, Sjölin's Gymnasium AB, Hagströmska gymnasiet AB, Praktiska Sverige AB, Swedish Educationgroup AB.

Samtliga verksamheter ovan omnämns som AcadeMedias gymnasieskolor.

