

Journaladministration- Arkivering av journal

Ansvar

Skolsköterska på varje enhet ansvarar för att hantering av journal genomförs enligt riktlinjer.

Annan vårdgivare

Originaljournal som är upprättad av kommun, annan juridisk person (bolag, förening eller stiftelse) eller av en enskild yrkesutövare ska återsändas skyndsamt efter avslutad skolgång. Använd blanketten Kvittens journal.

Det ska dokumenteras i PMO under Kontakt-Ny- Administration, Anteckning-Ny- Administration att journal är skickad med följande text: "Journal är skickad till *kommunens namn/ bolag* arkiv".

Blanketten Kvittens journal sparas på skolan i Adminpärmen i 10 år.

- Kopior på journal ska destrueras efter avslutad skolgång.
- Innan destruktion, scanna in dokument med givna vaccinationer. Det behövs inte skrivas någon anteckning-scanna endast, scanning görs endast om man har tid till det.
- Destruktionen ska dokumenteras i PMO under Kontakt- Ny- Administration, Anteckning- Ny- Administration med följande text: "Tidigare inkomna kopior på EMI journal destrueras idag år/månad/dag".

AcadeMedias gymnasieskolor som vårdgivare

Det finns inget centralt arkiv på AcadeMedia för gymnasiesegmentet.

Originaljournal i papper som är upprättad i AcadeMedia gymnasieskolor ska förvaras i elevhälsans medicinska insats arkivskåp *lokalt* på skolan i 10 år efter avslutad skolgång.

PMO

Om en elev slutar under pågående läsår ska följande text dokumenteras skyndsamt i elevens journal när skolsköterska enligt rutin har fått till sig information om att elev är avregistrerad i SchoolSoft.

Dokumentera under kontakt Administration- anteckning administration: "Elev har slutat på skolan, *månad-år*".

Elevens journal ska sedan flyttas till Avslutad elev, se PMO manual för stöd.

