

# EHT och Google

## Anvisningar för dokumentation av elevhälsoteamets arbete i Google Drive

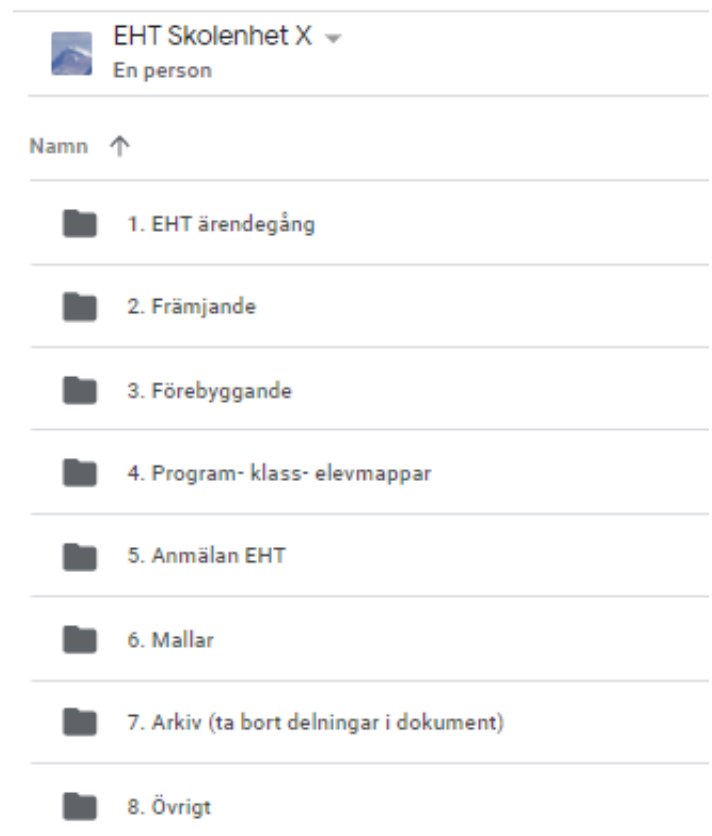
Elevhälsa är benämningen på skolans specialpedagogiska, medicinska, psykologiska och psykosociala insatser och regleras i 2 kap. 25-28 §§ skollagen. Elevhälsans medicinska och psykologiska insatser dokumenteras i PMO. Övriga lagstadgade kompetenser kan till exempel använda Google Drive för sin dokumentation. Förutsättningar för att Google Drive på ett säkert sätt ska kunna användas för elevhälsans dokumentation beskrivs nedan.

### Skapa en Delad enhet

Rektor skapar en Delad enhet för elevhälsoteamet. Det är viktigt att det är rektor som skapar och därmed är ägare för den delade enheten då det endast är rektor som ska kunna lägga till och ta bort medlemmar, radera filer etc. (Se bilaga 1 för olika behörigheter i den delade enheten.)

Delad enhet ska döpas så att det tydligt framgår att det avser elevhälsoarbete samt vilken skolenhet som avses.

Här ges ett exempel på tänkbar struktur. Tänk på att alla som är anslutna till den Delade enheten kan se allt som läggs in i alla mappar. Därför är det viktigt att endast elevhälsoteamets medlemmar är deltagare i Delad enhet.



The screenshot shows a Google Drive folder named 'EHT Skolenhet X' with the subtitle 'En person'. Below the folder name, there is a header 'Namn' with an upward arrow. The folder contains eight sub-folders, each with a folder icon and a number:

Namn
1. EHT ärendegång
2. Främjande
3. Förebyggande
4. Program- klass- elevmappar
5. Anmälan EHT
6. Mallar
7. Arkiv (ta bort delningar i dokument)
8. Övrigt

### Vad ska ligga i Delad enhet?

I elevhälsans Delade enhet förvaras sådan dokumentation som berör det gemensamma elevhälsoarbetet och som behövs för planering, genomförande och utveckling av utbildningen. Det inkluderar t.ex. dokumentation kring det särskilda stödet (utredning, beslut, ÅP), hälsofrämjande insatser på gruppnivå samt uppföljning av frånvaro och planering av förebyggande insatser.

Dokumentation som rör elevhälsans medicinska insatser ska INTE förvaras i elevhälsans Delade enhet utan i PMO).

Inte heller egna minnesanteckningar från enskilda elevsamtal ska sparas i EHTs Delade enhet. Förslag på alternativ förvaring ges nedan.

## Tilldela behörigheter

Rektor är den som skapar och är ansvarig för Delad enhet och också den som tilldelar elevhälsans funktioner behörighet till mapparna. Den enda som ska ha full behörighet (Chef) är rektor. Det är således endast rektor som kan lägga till nya medlemmar samt radera material.

Vid rektorsbyte är det viktigt att rektor för över ägandet till ny rektor eller till skolchef i väntan på efterträdare.

### Elevhälsans lagstadgade insatser

Övriga lagstadgade kompetenser ges förslagsvis behörigheten ”deltagare” (se bilaga 1 nedan). Det är endast tillåtet att ansluta konton som hanteras inom AcadeMedias verksamheter – inga privata konton!

OBS: Behörigheter gäller för hela mappstrukturen i Delad enhet. Det går alltså inte att anpassa behörigheter för enskilda mappar – alla ser allt!

### Ev. övrig personal som deltar i EHT-möten

Ibland sitter Studie- och yrkesvägledare, heltidsmentorerna och liknande med på EHT-möten. Då dessa anställda inte ingår i elevhälsans lagstadgade kompetenser får rektor bedöma om det är lämpligt att dessa har tillgång till elevhälsans Delade enhet, då denna innehåller mycket information om elever som inte bör delas utanför EHT. Om det finns enskilda dokument som alla närvarande ska ha tillgång till så kan dessa istället delas med berörd personal. Se också exempel nedan hur t.ex. SYV kan skapa en egen mapp och dela med samlade elevhälsan om rektor bedömer att inte övrig personal har tillgång till Delad enhet.

## Separat Delad enhet

### Dokumentation man vill dela med personal utanför EHT

För sådan dokumentation som professioner eller grupper utanför EHT, t.ex. SYV, heltidsmentorer eller arbetslag behöver kunna dela med EHT kan de skapa en egen Delad enhet och bjuda in elevhälsans kompetenser till denna.

Observera att mappen måste skapas i det konto som hanteras av AcadeMedia.

### Minnesanteckningar för kurator och specialpedagog

Även sådan dokumentation som inte ska vara tillgänglig för elevhälsans samlade kompetenser, till exempel minnesanteckningar från enskilda samtal med elever, behöver givetvis förvaras på ett säkert sätt. Även då kan Google Drive användas.

Exempelvis kurator skapar då en egen Delad enhet som döps till "Kuratorsanteckningar Skola X" eller liknande, och som ingen annan bjuds in till. Även här är det viktigt att skapa en tydlig struktur så att arbetet kan övertas av någon annan (se nedan). Tänk på att även skapa en Arkiv-mapp för att underlätta gallring (se nedan).

Observera att även denna Delade enhet måste skapas i det konto som hanteras av AcadeMedia.

### Fördelarna med en Delad enhet som ägs av endast en profession

För sådan dokumentation som inte ska delas med andra kan det tyckas konstigt att skapa en Delad enhet. Det finns emellertid flera fördelar med att skapa en separat enhet för tjänsteanteckningar. Dels går det inte i en Delad enhet att (av misstag) ge andra tillgång till en hel undermapp istället för ett enskilt dokument, dels kan hela enheten enklare överlåtas till en efterträdare vid avslutning av anställning. Dessutom underlättas gallring (se nedan) eftersom all eventuellt känslig information sparas på samma ställe.

## Hur ska anteckningar föras?

Det är olämpligt att föra anteckningar i samlingsdokument som hanterar uppgifter om flera elever. Istället hanteras varje elevärende i ett separat dokument eller mapp så långt det är möjligt. Syftet är dels att möjliggöra en säker delning av enskilda dokument till t.ex. lärare (se nedan), dels att underlätta gallring (se nedan).

### Flödesschema över EHT-ärenden

Det kan emellertid vara lämpligt att en översikt av inkomna EHT-ärenden förvaras i elevhälsans Delad enhet och löpande hålls uppdaterad i syfte att ha koll på öppna ärenden, prioritera och fördela arbetet, följa upp genomströmningstid mm. I ett sådant flödesschema skrivs så lite information som möjligt och inga känsliga uppgifter om enskild elev utan fokus ligger på att EHTs arbete ska kunna följas löpande. Exempel på rubriker i ett sådant dokument är typ av ärende, datum ärendet påbörjades, datum för uppföljning, ansvarig inom EHT, beslut samt datum ärendet avslutades.

### Datering

Var noga med att alltid datera när nya anteckningar skapas eller när ärenden uppdateras. Detta underlättar givetvis vid uppföljning av ärenden, men också vid gallring (se nedan).

## Pappershantering

All dokumentation sker emellertid inte digitalt. När ett dokument t.ex. ska skrivas under så görs oftast en utskrift. Rekommenderad hantering är då som följer:

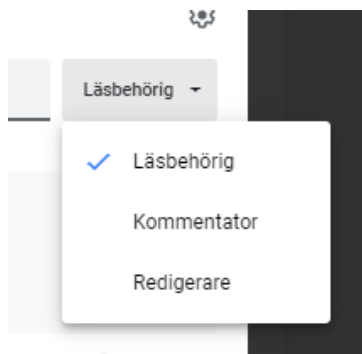
1. Dokument skrivs ut och signeras.
2. Det underskrivna dokumentet scannas in och läggs i Delad enhet.
3. Originalen överlämnas till elev/vårdnadshavare.
4. Inscannat dokument ska inte sparas lokalt på dator utan endast i Delad enhet.

Vid skolstart får skolan hantera pedagogiska överlämningar från föregående skola. Även här behöver dokument skannas in och lägga i elevens mapp på Delad enhet. Rekommenderad hantering är då:

1. Pedagogisk överlämning scannas in och läggs i elevens mapp i EHTs Delade enhet.
2. Papperskopiorna lämnas till elev/vårdnadshavare eller strimlas.
3. Inscannat dokument ska inte sparas lokalt på dator utan endast i Delad enhet.
4. Eftersom överlämningar kan innehålla mycket information är det bra om t.ex. specialpedagog gör en sammanfattning av relevant pedagogisk information i ett elevdokument som kan delas med t.ex. mentor. Viktigt att ha ett sådant dokument per elev för att underlätta gallring. (Se nedan)

## Dela dokument med t.ex. lärare

Enskilda dokument (inte mappar eller undermappar) kan vid behov delas utanför elevhälsoteamet. Det kan till exempel gälla ett ÅP (dock inte tillhörande utredning!) som en undervisande lärare behöver ha för att kunna erbjuda en elev beslutade åtgärder. Det kan också handla om en sammanställning på klassnivå över vilka undervisningsstrategier elevhälsan rekommenderar utifrån elevernas samlade behov (dock utan känsliga uppgifter).



När delning sker kan den som delar välja mellan de behörigheter som visas till vänster. När arkivering sker ska alla delningar rensas. När dokumentet sedan gallras försvinner det även för de som det delats med. Observera att dokument som delas från elevhälsans Delade enhet alltså varken ska skrivas ut eller kopieras och/eller sparas lokalt på en dator eller liknande. Rektor ansvarar för att informera skolans övriga personal om detta.

Det är endast tillåtet att dela dokument med konton som hanteras inom AcadeMedia – inga privata konton! Det är inte heller tillåtet med så kallad ”länkdelening” från elevhälsans Delade enhet (dvs. delning så att en fil kan läsas av alla med tillgång till länken). Sådan delning ökar risken för att känsliga uppgifter av misstag hamnar i fel händer.

## Löpande gallring

I elevhälsans Delade enhet ska det finnas en mapp som heter "Arkiv". Hit flyttas alla dokument som rör avslutade elevärenden. Rektor är ansvarig för att avslutade elevärenden flyttas till mappen Arkiv. Hit kan även hela klassmappar flyttas när klassen slutat på skolan.

OBS: När ett dokument flyttas till "Arkiv" ska alla ev. delningar med personer utanför EHT rensas!

Mappen "Arkiv" gallras sedan enligt AcadeMedias arkiveringsplan. Rektor är ansvarig för att gallring sker enligt plan.

Observera att även kurators och specialpedagogs egna minnesanteckningar i egen Delad enhet omfattas av samma arkiveringsplan. Kurator respektive specialpedagog är ansvarig för att mappen Arkiv gallras, då dessa är ägare av respektive Delad enhet.

AcadeMedias arkiveringsplan återfinns här:

<https://medarbetare.academeMedia.se/organisation-och-ledning/arkivera-och-gallra/>

## Granskning

AcademeMedia gör regelbundna genomgångar av Delade enheter och delningsinställningar.

## Bilaga 1: Behörigheter i Delad enhet

Behörighet	Chef	Deltagare	Kommentator	Läsbehörig
Visa delade enheter och filer	✓	✓	✓	✓
Kommentera filer på delade enheter	✓	✓	✓	✗
Göra, godkänna och avvisa ändringar i filer	✓	✓	✗	✗
Skapa och ladda upp filer och skapa mappar på delade enheter	✓	✓	✗	✗
Lägg till eller ta bort personer till eller från delade enheter	✓	✗	✗	✗
Godkänn eller avvisa begäranden om åtkomst till delade enheter	✓	✗	✗	✗
Lägga till personer i specifika filer i delade enheter	✓	✓	✗	✗
Flytta filer och mappar på delade enheter	✓	✗	✗	✗
Ta bort filer och mappar från delade enheter	✓	✗	✗	✗
Återställa filer från papperskorgen (upp till 30 dagar)	✓	✓	✗	✗

## Bilaga 2: Exempel på mappstruktur

Exempel på mappstruktur med programmappar, klassmappar och elevmappar



Exempel på mappstruktur med program-, klass och elevmappar

### Exempel på dokument i en elevmapp

Namn ↑

☰	FT 19 Olle Olsson frånvaroutr. 191205
☰	FT19 Olle Olsson EHT-dok löpande
☰	FT19 Olle Olsson utredning ssk stöd 191210
☰	FT19 Olle Olsson ÅP 200120
☰	FT19 Olle Olsson ÅP 200225

Bestäm en namnstruktur och följ den vid skapandet av mappar och dokument. Då är det enkelt att söka efter ett visst dokument. Extra viktigt för dokument som delas utanför EHT.

### Bilaga 3: Checklista för EHTs dokumentation i Google

Använd checklistan regelbundet för att kontrollera att EHTs arbete i Google Drive följer rekommenderade riktlinjer.

- o Rektor är ägare ("chef") till Delad enhet.
- o Endast EHT (dvs. den samlade elevhälsan) är deltagare i Delad enhet. Om andra professioner deltar i EHTs möten kan dessa vara deltagare i Delad enhet efter rektorsbeslut.
- o Endast aktuell personal i EHT är deltagare i Delad enhet. Personal som inte längre är del av EHT är borttagen från Delad enhet.
- o Endast AcadeMedia-konton är tillåtna att läggas till i Delad enhet. Inga privata konton får användas.
- o Dokument och mappar döps enligt en bestämd struktur.
- o Delad enhet har en tydlig mappstruktur så det är enkelt att hitta och spara dokument.
- o Legitimerad personal (skolsköterska, skolläkare och skolpsykolog) dokumenterar inget om enskilda elever i Delad enhet utan gör detta i PMO enligt riktlinjer.
- o Kurator sparar sina minnesanteckningar och annat arbetsmaterial i en egen Delad enhet som inte delas med någon.
- o Specialpedagog sparar sina minnesanteckningar och annat arbetsmaterial i en egen Delad enhet som inte delas med någon.
- o EHT sparar inte egna kopior av elevdokument på lokala datorer eller som papperskopior utan använder dokument i Delad enhet.
- o Personal utanför EHT sparar inte dokument som t.ex. ÅP på sina datorer eller som papperskopior utan använder dokument i Delad enhet.
- o Inscannat dokument läggs i Delad enhet och rensas från lokal dator inklusive datorns papperskorg. Om inscannat dokument hamnar i mailprogram så raderas det även härifrån samt att mailprogrammets papperskorg töms.
- o I Delad enhet finns en arkivmapp dit rektor flyttar avslutade ärenden
- o Alla delningar av t.ex. åtgärdsprogram tas bort vid flytt till arkivet.
- o Rektor är ansvarig för löpande gallring av arkivet enligt AcadeMedias arkiveringsplan.