

Journalhantering vid avslutad skolgång

När en elev slutar på skolan efter läsårets slut, behåll elevens pappersjournal till och med vecka 44. Journalerna skickas in senast veckan före jullovet.

För elever som slutar under terminens gång skickas journalerna in löpande.

När elever slutar i årskurs 9 tittar skolsköterskan på grundskolan i datajournalen för att se om eleven börjat på kommunal gymnasieskola, om så är fallet skickas journal/aktomslag direkt till skolan. Om tid finns tid, kan du med fördel skanna in dokumenten som ligger i aktomslaget. Skriv en journalanteckning om att ”Allt är inskannat i datajournalen, inget aktomslag finns.” Strimla sedan de inskannade dokumenten.

Innan journalerna skickas till journalarkivet ska detta göras:

- Rensa journalen från lösa lappar som inte är journalhandlingar och ta bort alla gem och häftklamrar (hörnen med klamrar kan klippas bort)
- Hälsoenkäter (tidigare hälsofrågor) och samtycken för journalrekvisition ska inte bifogas journalen.
- Sortera journalen enligt dokumentet ”Sorteringsordning i journalen”
- Ta bort eventuell plastmapp.
- Sortera journalerna efter: kön – år – månad – dag.
- Dokumentera i den elektroniska journalen i journalpost ”Journalhantering” att pappersjournalen i original skickas till journalarkivet.
Journalanteckningen görs först när journalen skickas, inte i förväg.
Finns ingen upprättad journal/pappersakt ska även detta noteras i datajournalen.
- Skicka journalen i dubbla kuvert, (journalkuvert samt ytterkuvert).
Adresserat till: Journalarkivet, Fyrisborgsgatan 1, 753 75 UPPSALA.
Stämpla avsändare.
- Vid inlämning av ett större antal journaler kontakta arkivet för personlig överlämning.
- BVC-journaler skickas till Region Uppsala, Regionarkivet, 751 85 Uppsala