## Avlämnandeblankett

Blanketten ifylls av psykolog och ska undertecknas av rektor och skickas in till samordnande psykolog i Centrala teamet, avdelning för Barn- och elevhälsa, i samband med att psykologen avslutar sin tjänstgöring. Psykologen kontaktar sin samordnare för att stämma av nedan punkter och för att se om något behöver åtgärdas innan avslutad anställning.

Blanketten kan även användas i de fall då psykologen slutar tjänstgöring vid en skola, byter skola men fortsätter sin anställning inom de kommunala skolorna eller går på en längre tids tjänstledighet. I dessa fall behöver psykologen inte lämna tillbaka sin yubikey.

|  |
| --- |
| **1. Uppgifter** |
| Skola/skolor/enhet      |  |
| Psykologens namn      | Tjänstgöringsgrad      % |

|  |
| --- |
| **2. Journalhantering och dokumentation** |
| Har du dokumenterat på alla aktuella elever? Har du signerat alla journalposter? Har du skannat in alla testprotokoll enligt rutin i handboken?Har du, efter inskanning, strimlat testprotokollen? Har du skannat in alla testresultatberäkningar? Har du, efter inskanning, strimlat testresultatberäkningarna? **Alla inskannade dokument samt ev. fysiska** **minnesanteckningar ska strimlas.** Är alla pappersjournaler inskickade till arkivet enligt arkiveringsrutinen i webbhandboken?  | [ ]  Ja [ ]  Nej[ ]  Ja [ ]  Nej[ ]  Ja [ ]  Nej[ ]  Ja [ ]  Nej[ ]  Ja [ ]  Nej[ ]  Ja [ ]  Nej[ ]  Ja [ ]  Nej |
| **3. Q-Global/Q-Interactive** |  |
|  Har du raderat alla inlagda elever i Q-Global? Använder inte Q-Global [ ] Har du raderat alla inlagda elever i Q-Interactive? Använder inte Q-Interactive [ ]  | [ ]  Ja [ ]  Nej[ ]  Ja [ ]  Nej |
| **4.** **Planerade uppföljningar – bevakningar** |
| Finns det elever med planerade uppföljningar som inte har utförts? [ ]  Ja [ ]  Nej Om ja, hur många?       *Kom ihåg att skriva ut bevakningslistan samt föra över* ***aktuella bevakningar*** *till efterkommande psykolog om tillsättningen är klar.**Sträva efter att endast ha aktuella bevakningar samt utföra bevakningarna med passerat förfallodatum innan du slutar.* Finns skrivna remisser där remissvar inte inkommit? [ ]  Ja [ ]  Nej *Kom ihåg att skriva ut lista med okopplade anteckningar (remisser utan remissvar) som kan lämnas till efterkommande psykolog.* Har du skrivit ut listor gällande ovan nämna områden till [ ]  Ja [ ]  Nej nästkommande psykolog?  Om ja: var förvaras dessa?      *Tips: förvara i arkivskåpet i ett uppmärkt kuvert* |
| **5. Övrigt** |
| Har du signerat alla dina anteckningar i Särskilt stöd i PRN?Om du har använt minnesanteckningsfunktionen i PRN, har duraderat alla minnesanteckningar?Har du lämnat/skickat in din yubikey till Centrala teamet?Gäller vid avslutande tjänstgöring i Uppsala kommun *Görs sista dagarna via internposten. Kom ihåg att skriva ditt namn så att det framgår vem som lämnat in den.* Har du testmaterial kvar på skolan? Om ja:Är testmaterialet inlåst och är nyckeln tydligt uppmärkt?  | [ ]  Ja [ ]  Nej[ ]  Ja [ ]  Nej[ ]  Ja [ ]  Nej[ ]  Ja [ ]  Nej[ ]  Ja [ ]  Nej |
| Slutar arbeta på arbetsplatsen, datum      Berätta gärna om anledningen till att du slutar som skolpsykolog.      |

|  |
| --- |
| **6. Sekretessinformation** |
| Alla psykologer inom förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola omfattas av sekretess enligt 23 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400, OSL) samt 4 kap. 1 § patientdatalagen (2008:355). Sekretessen gäller för personer som under anställning hos en myndighet fått kännedom om uppgifter som omfattas av offentlighets- och sekretesslagen (2 kap. 1 § OSL).**SEKRETESSEN GÄLLER ÄVEN EFTER ANSTÄLLNINGENS UPPHÖRANDE.** |

|  |
| --- |
| **7. Underskrift** |
| Datum      *Underskrift avlämnande psykolog**Mobilnummer avlämnande psykolog* | *Namnförtydligande*           |
| Datum      *Underskrift rektor/enhetschef* | *Namnförtydligande*       |
| Datum      *Underskrift samordnare Barn- och elevhälsan* | *Namnförtydligande*       |

*Fyll i blanketten och skriv sedan ut den för underskrifter. Skicka blanketten med internposten till:*

Centrala teamet

Avdelning för Barn- och elevhälsa

Fyrisborgsgatan 1

*Blanketten kan även skannas in/fotas och bifogas via mejl.*