

Förvaltning eller avdelning eller enhet
Elevhälsan

Datum:
2019-11-13

Beslutsfattare:
Pernilla Geidnert

Dokumentansvarig:
Tove Ntzamalaev

Gäller för avdelning
Elevhälsan

Gäller för enhet
Elevhälsan

Diariet för begäran om allmän handling - elevjournal

Syfte

Syfte med den här rutinen är att säkerställa bevarandet av inkomna allmänna handlingar i form av fullmakter och begäran om elevjournal från Försäkringsbolag och Socialförvaltning.

Omfattning

Rutinen ska användas av personal inom elevhälsan som hanterar begäran om elevjournaler. Rutinen omfattar begäran om elevjournal från försäkringsbolag och socialförvaltning.

Genomförande

Ansvarig tjänsteperson på elevhälsan hanterar begäran och gör en anteckning i journalen i ProReNata om vad som är utlämnat och vilket datum det är utlämnat.

När ansvarig tjänsteperson på elevhälsan har hanterat begäran skickar hen begäran och fullmakt i original via papperspost till registrator för diarietföring och arkivering. Hen sätter en lapp på handlingarna med följande information till registrator: ”Begäran är hanterad och anteckning om utlämnade finns i journalen i ProReNata”.

Handlingarna placeras i ett förslutet kuvert som sedan placeras i ett internkuvert märkt ”Registrator Utbildningsförvaltningen”

Registrator skapar ett ärende i DHS och sätter ansvarig tjänsteperson på elevhälsan som ansvarig på ärendet i DHS för kännedom om att handlingen är diarietförd. För att kunna bli kopplad som ansvarig på ett ärende i DHS behöver man söka behörighet till

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

DHS via Iris. När man blir kopplad som ansvarig på ärendet i DHS får man ett notifieringsmejl via Outlook.

Registrator skriver i informationsfältet på dokumentnivå på ärendet i DHS:

”Anteckning om utlämnande finns i journalen i ProReNata.”

Registrator stänger ärendet i DHS och arkiverar handlingarna.