



## Prosedyre for oppretting og ajourføring av klasser i HsPro

**ID:**8615 | **Forfatter:** Solheim, Kristine

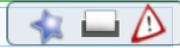
**Godkjent av:** HEL Helsestasjons- og skolehelsetjenesten, Virksomhetsleder (Martinsen, Tove) | **Status:** publisert

**Opprettet:** 6.4.2018 | **Endret:** 19.4.2018 | **Revidert:** 19.4.2018

**Neste revisjon:** 19.4.2019 (HEL Helsestasjons- og skolehelsetjenesten, Koordinator Skolehelsetjeneste (Bele, Elin))

**Endringsnivå:** Revisjon | **Utgaver:** 1 | **Losen-lenke:** 155x8615

Kommentar til versjon



### Formål

Sikre at alle journaler på skoleelever er tilknyttet riktig klasse i HsPro .  
Sikre at ansvarlig helsesøster er registrert på hver enkelt klasse på alle skoler. Dette er viktig fordi ansvarlig helsesøster registrert på klassen og ansvarlig helsesøster for alle journaler tilknyttet klassen henger sammen. Korrekt registrering er også viktig for at epikriser, brev o.l. kommer til ansvarlig helsesøster.

### Omfang/Virkeområde

Gjelder for skolehelsetjenestens merkantil og for helsesøstrene i skolehelsetjenesten.

### Ansvar

Merkantil for skolehelsetjenesten har ansvar for å opprette klasser og legge inn elever på riktig klasse ved skolestart i 1. klasse. Helsesøster på hver enkelt skole har ansvar for å ajourføre alle klasser i Hspro ved skolestart og sørge for aktuelle korrigeringer gjennom skoleåret og ved avslutning av 10. klasse.  
Det gjelder en egen prosedyre for gjennomgang og avslutning av journaler ved skoleslutt i 10. klasse; «Journalgjennomgang, avslutning av journal 10. klasse». Helsesøster har ansvar for gjennomføring av denne. Husk å slette 10. klasser i HsPro etter at journaler er avsluttet.

### Aktivitet/beskrivelse

Merkantil innhenter klasselister fra alle barneskoler før skolestart i 1. klasse. Klasser opprettes under hver skole i tråd med disse. Helsesøster er ansvarlig for å ajourføre opplysninger på alle klasser både ved starten av skoleåret og ved endringer gjennom året.

For opprettelse av klasse; velg skole, klikk på «registrer»

Fyll deretter ut:

- Klasse ID: Skriv inn aktuell klasse ID
- Skolestart: Barnet fødselsår
- Ansatt: HsPro initialer for aktuell helsesøster
- Person: Kan gjerne skrive inn klassens kontaktlærer(e)

Klassestrinn endres automatisk i august hvert år, men navnet på klassen må aktivt endres.

Når det er skifte av helsesøster for en skole eller enkelt(e) klasse(r) på en skole, må HsPro initialer for «ansatt» (helsesøster) på hver klasse endres. Det er ønskelig at ajourføring gjøres av helsesøster som fratrer. Alternativt gjøres det av helsesøster som overtar.