

Minnesanteckningar i Prorenata

Om du behöver göra minnesanteckningar som stöd i det egna arbetet finns det ett enkelt sätt i Prorenata Journal att skriva och förvara dem. Minnesanteckningar är personliga anteckningar som bara kan **ses, redigeras och tas bort av dig som har skrivit dem.**

Funktionen Minnesanteckningar ligger som en egen dokumentationsmapp på eleven precis som t.ex. Särskilt stöd eller Medicinsk journal och ska ses som en digital motsvarighet till ett anteckningsblock (fast kopplad till specifik elev).

En minnesanteckning kan kopieras in i alla dokumentationsmappar (t.ex. journal eller Särskilt stöd). Endast skolsköterska, skolläkare, psykolog och logoped får använda denna funktion och kopiera in minnesanteckning i journal. Anteckningen övergår då från att vara en minnesanteckning till att bli en journalhandling. När anteckningen sedan ligger i journalen går den att redigera och fortsätta att skriva i. Anteckningen hanteras som en vanlig anteckning i journal och ska signeras enligt gällande rutin.

Övrig elevhälsa får inte använda funktionen för att kopiera in anteckningar i mapparna Särskilt stöd, Anmälan till Socialtjänsten eller Disciplinära åtgärder. Anledningen till detta är att minnesanteckningen övergår till att bli en allmän handling när den kopieras in i t ex Särskilt stöd, men systemet klarar inte att generera aktbilagenummer till anteckningen. Det blir en ärendeanteckning utan aktbilagenummer och detta strider mot dokumentationsrutinen.

Gallring

Minnesanteckningar i Prorenata ska bara sparas så länge som de är relevanta och ska raderas när de har "gjort sitt". Denna bedömning gör du som tjänsteperson.

Var och en är ansvarig för att ta bort sina egna minnesanteckningar. Du bör se över dina minnesanteckningar och deras relevans minst en gång per år.

För att få en överblick av dina minnesanteckningar i Prorenata, kan du skapa en lista, se lathund nedan.

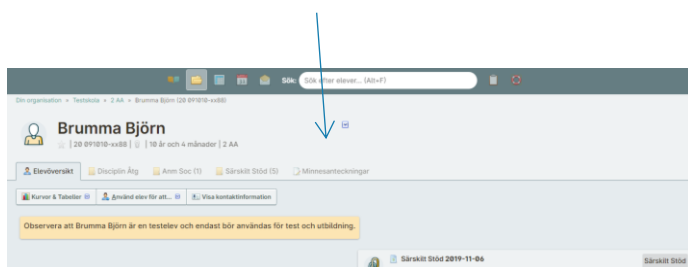
Aktivera funktionen

Funktionen minnesanteckningar aktiveras av systemadministratör för varje enskild användare. Anmäl att du vill aktivera funktionen via [Anmälningsformulär](#)

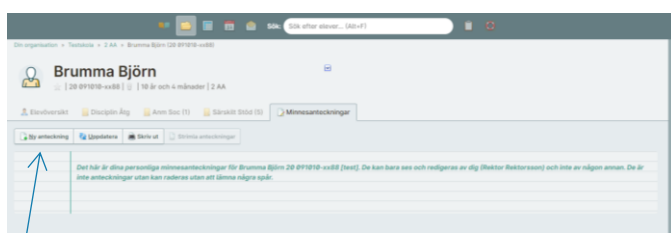
Skapa och dokumentera i Minnesanteckningar

Funktionen Minnesanteckningar är kopplad till elev och ligger som en egen dokumentationsmapp på eleven.

Leta rätt på den elev du vill skriva minnesanteckningen på. När du är på Elevöversikt ser du mappen Minnesanteckningar.

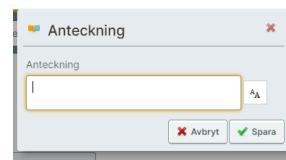


Så här ser mappen ut.



För att skriva en anteckning, klicka på Ny anteckning.

En anteckningsruta kommer upp. Skriv din anteckning och klicka på Spara.

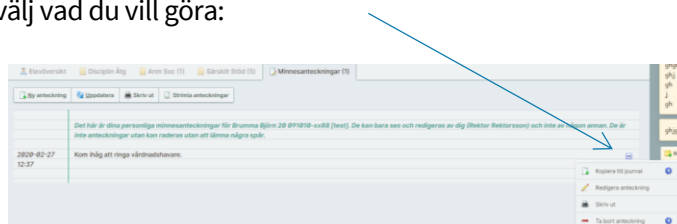


En anteckning är skriven.



För att skriva ytterligare anteckningar, klicka på Ny anteckning igen.

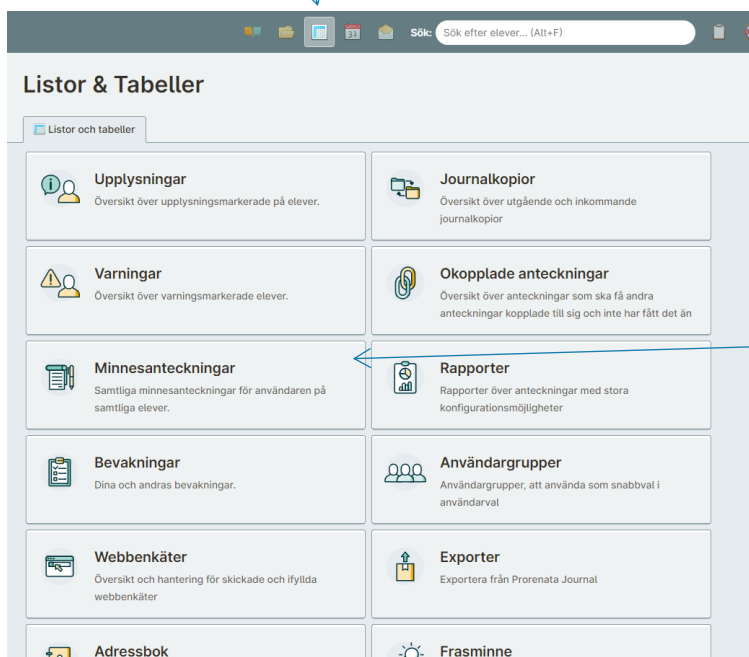
För att redigera din anteckning, skriva ut den eller ta bort den, klicka på den lilla rutan med bocken och välj vad du vill göra:



Här finns möjligheten att "Kopiera till journal", **vilket endast journalföringspliktig får använda sig av.**

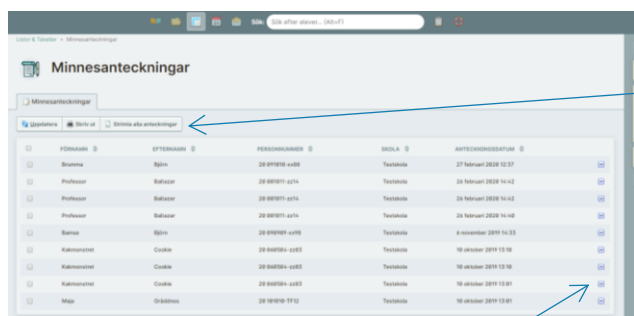
Lista över minnesanteckningar

Klicka på Listor & tabeller



Klicka på
Minnesanteckningar

Alla dina minnesanteckningar kommer upp i en lista.



Här kan du klicka för
att strimla/ta bort alla
anteckningar.

Klicka på den lilla rutan med bocken för att t ex Gå till eleven eller Ta bort just denna anteckning (fast du ser inte här vilken anteckning det gäller, om eleven har flera som i det här fallet).

