

Skanna in testprotokoll i Prorenata

Inskanning och strimling/tuggning av testprotokoll ska ske i så nära anslutning som möjligt till elevens övriga dokumentation i journalen – om eleven byter skola blir det komplicerat med behörighet.

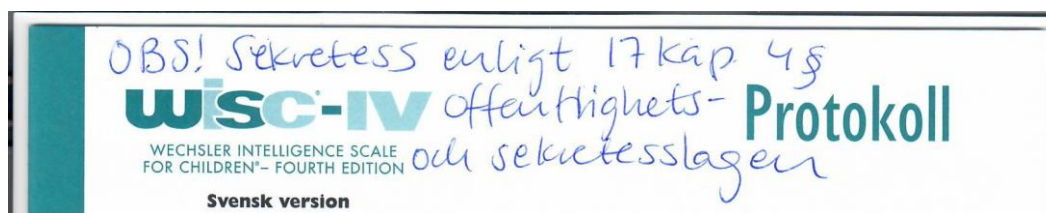
Se noga till att ALLA sidor skannas in. Skanna in ”huvudprotokollet” och svarshäftena i samma anteckning (dela inte upp dem i olika, de anses tillhöra samma protokoll).

1.

Alla testprotokoll som omfattas av instrumentsekretess ska markeras tydligt på första sidan av protokollet:

OBS! Sekretess enligt 17 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen.

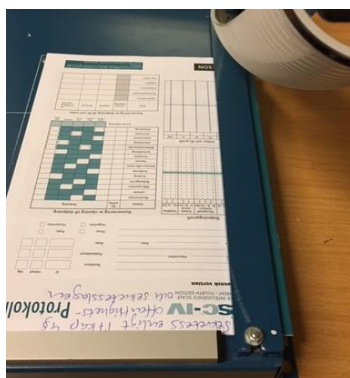
Stämpla eller skriv med bläckpenna:



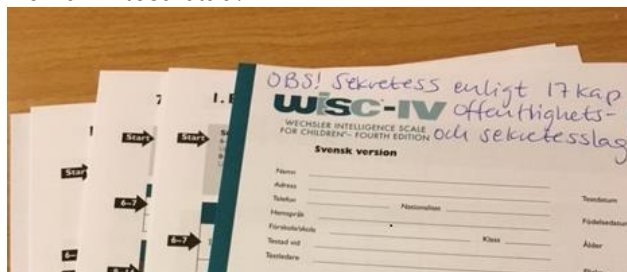
Vilka dokument som omfattas av instrumentsekretessen framgår av kapitel 15 i handboken: Psykologjournalhandlingar i Prorenata.

2.

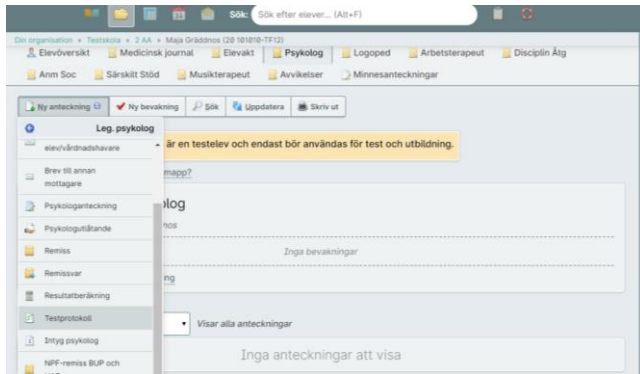
Se till att protokollet består av lösa sidor så att ni enkelt kan skanna in dem dubbelsidigt. Har ni en ”skärmaskin”, använd den för att skära av kanten:



Nu har ni lösa blad:

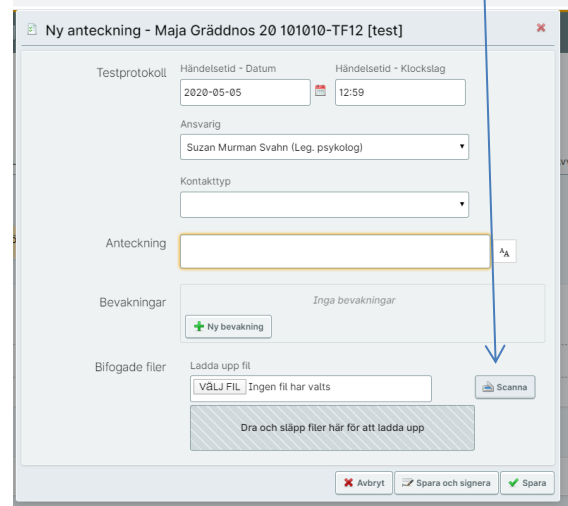


- 3.**
Gå in i aktuell elevs journal i PRN och välj **Ny journalanteckning** och därefter **Testprotokoll**.



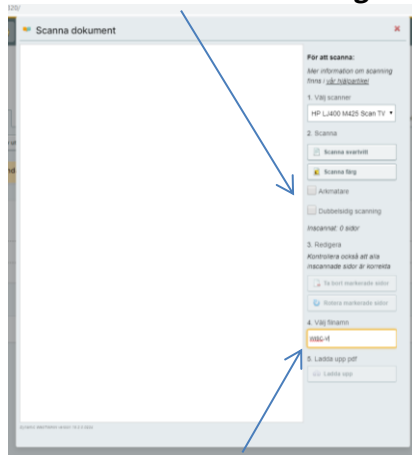
Det är **jätteviktigt** att alla väljer rubriken **Testprotokoll** eftersom vi sedan i e-arkivet kan tagga/markera alla anteckningar som heter just Testprotokoll och se till att dessa aldrig lämnas ut vid journalrekvirering i framtiden.

- 4.**
Ändra eventuellt datum på anteckningen om det behövs, annars klicka på **Skanna**



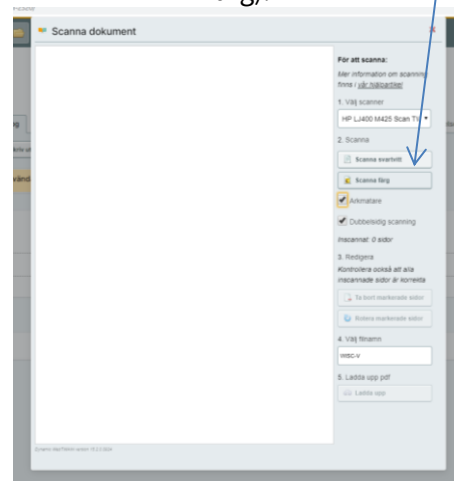
Lägg protokollet i arkmataren i skannern på korrekt sätt.

- 5.**
Kryssa i **Arkmatare** och **Dubbelsidig scanning**:



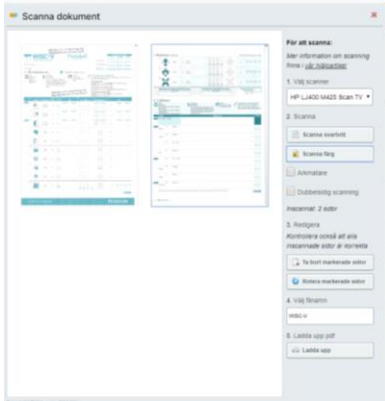
Ändra namn på dokumentet, förslagsvis testets namn; t ex WISC-V.

- 6.**
Klicka på **Scanna svartvit** eller **Scanna färg** (båda går oavsett om du har färgskrivare eller inte, det ser ju snyggare ut om ni skannar i färg):



7.

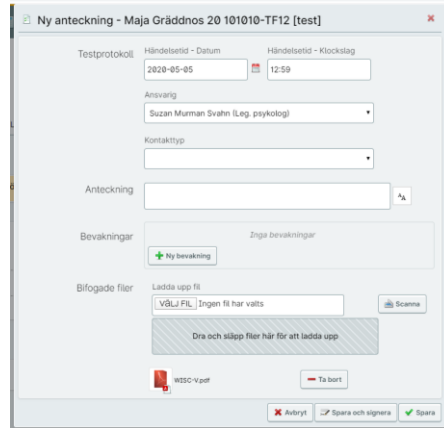
Här har jag skannat in två sidor av protokollet:



Klicka på **Ladda upp** när hela protokollet, inklusive alla svarshäften, är inskannat.

8.

Nu ligger dokumentet här:

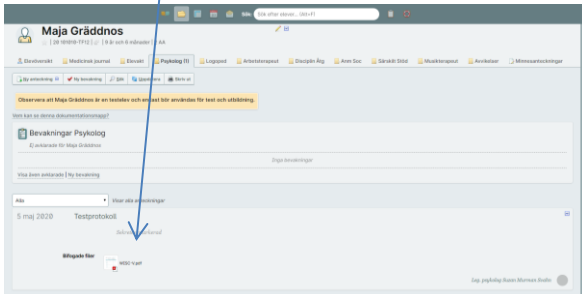


Klicka på **Spara**.

9.

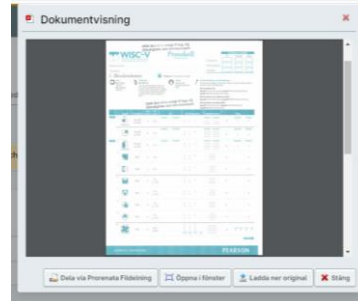
Kontrollera att skanning blev bra och att det är rätt dokument/rätt elev osv.

Klicka på dokumentet i journalen så öppnas det:



10.

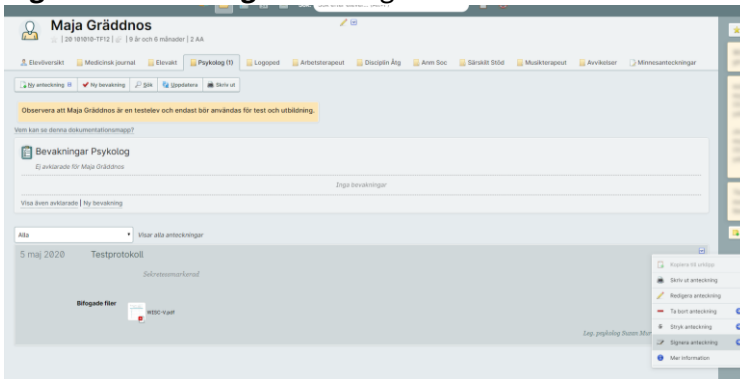
Klicka på **Öppna i fönster** eller **Ladda ner original**, det spelar ingen roll. Om alla sidor är med och det ser bra ut –



- **Stäng** denna ruta och:

11.

Signera anteckning som vanligt:



12.

STRIMLA/TUGGA
testprotokollet.

KLART!