

Snabbstartsguide Prorenata

Nackas kommunala skolor
2022-04-29

Bra att veta

Du kommer automatiskt att loggas ut om du stänger fönstret i din webbläsare. Enligt standardinställning kommer systemet att låsas om du varit inaktiv i 15 minuter. Du behöver då låsa upp med ditt lösenord. Om du är inaktiv i mer än 60 minuter behöver du logga in igen. Det går att ändra inställningar för dessa tider. Glöm inte att själv låsa eller logga ut när du tillfälligt lämnar datorn!

Hemsidan/startsidan/ Din sida

Här finns genvägar till information och funktioner för ditt dagliga arbete i Prorenata Journal.

Navigationsknappar

klicka på Hemsidan, Din organisation, Listor & Tabeller, Biblioteket, Kalender och Meddelanden för att ta dig runt i systemet.

Sökfält

sök efter elever/patienter. Du kan söka på förnamn, efternamn eller personnummer.

Urklipp

hjälp dig att kopiera och klistra in text i anteckningar.

Livbojen

hjälpfunktion med länk till våra supportartiklar och lista på kortkommandon. Du kan också ladda om Prorenata Journal.

Inställningar

här kan du t.ex. ändra lösenord.

Dina utvalda

markerade skolor/mottagningar, klasser, grupper och elever/patienter.

Funktionsmeny

klicka på nedåtpilknapp för att välja olika alternativ av funktioner.

Dina länkar

leder till externa hemsidor.

The screenshot shows the Prorenata Journal web interface. At the top, there is a search bar with the text "Sök: Sök efter elever/patienter". Below the search bar, the main content area is divided into several sections:

- Hemsidan**: A navigation bar with links for "Din sida", "Signeringslogg", "Inställningar", and "Om Prorenata Journal".
- Dina utvalda**: A table showing a list of schools and their number of students. The table has columns for "SKOLA" and "ANTAL ELEVER".
- Dina senaste elever**: A table showing a list of students and their last visit date. The table has columns for "NAMN" and "SENASTE BESÖK".
- Dina bevakningar**: A table showing a list of appointments and their status. The table has columns for "RUBRIK", "KOPPLING", and "AVSLUTAS SENAST".
- Dagens kalenderbokningar**: A table showing a list of appointments for the current day. The table has columns for "TID", "BOKNING", and "KOPPLING".

On the right side of the interface, there is a "Notiser" (Notifications) panel with a list of recent notifications. At the bottom, there are three "Dina länkar" (Your links) buttons for "Prorenata AB", "Riktlinjer för elevhjälp", and "Foa".

Notiscenter

håller dig uppdaterad på händelser som rör dig t.ex. ändringar i ärenden du är medlem av eller när nya elever/patienter läggs till i skolan/mottagningen.

Senaste elever/patienter

är en sammanställning av dina senaste elever/patienter. Klicka på initialerna så tas du till elevens/patientens sida.

Dina bevakningar

lista på utgångna och 10 kommande bevakningar.

Dagens kalenderbokningar

visar dagens kalenderhändelser.

Navigering i systemet

Hemsidan/Din sida

När du loggat in i dokumentationssystemet kommer du till Hemsidan/Din sida. Här finns genvägar till information och funktioner som du använder i ditt dagliga arbete. Du kan alltid komma tillbaka till Hemsidan genom att dubbelklicka på Prorenata-logotypen högst upp till vänster i huvudmenyn.

Din organisation

Navigationssknappen **Din organisation** består av ett antal sammankopplade sidor. Den första sidan visar dina organisationsenheter (skolor, mottagningar, etc.). Om du klickar på en organisationsenhet visas en lista med samtliga elever/patienter som är inskrivna på denna enhet.

Hitta elever

Sökfältet finns alltid tillgängligt högst upp på sidan oavsett var i systemet du befinner dig. En vanlig sökning påminner om den man gör i t.ex. Google, du söker brett och får fler sökträffar. Sök på elever/patienter genom att skriva in förnamn och/eller efternamn alternativt personnummer. Klicka på elevens/patientens namn för att öppna elev/patientsidan.

Hur fungerar dokumentationsmappar?

En dokumentationsmapp är ett sätt att dela in de anteckningar som användare gör på en elev/patient för att kunna styra sekretessinställningar och funktionalitet. Exempel på dokumentationsmappar är den medicinska journalen, kuratorns anteckningar eller elevakten i en organisation.

Anteckningar

Anteckningen är det grundläggande dokumentet i Prorenata Journal. Den består av ett anteckningshuvud med information om vilken dokumentationsmapp den ligger i, vem som har skrivit den och när, vem som signerat den och när, när händelsen den refererar till inträffade, etc. En anteckning skapas i allmänhet genom att användaren väljer en anteckningsmall som bas för anteckningen och sedan fyller i raderna och sparar. Anteckningar är versionshanterade när de signeras så man kan visa tidigare versioner av anteckningen.

Hur du skriver en anteckning i en dokumentationsmapp

När du vill skapa en anteckning går du till dokumentationsmappen Elevakt.

1. Klicka på knappen **Ny anteckning**. En ny anteckning dyker upp där du fyller i information under ett eller flera sökord.
2. Klicka sedan på **Avbryt**, **Spara** eller **Spara och signera**. I det sistnämnda fallet signeras anteckningen samtidigt som den sparas.

Om du vill redigera eller ta bort en befintlig anteckning du har skrivit så använder du dig av **Funktionsmenyn**, klicka på nedåtpilknapp och välj vad du vill göra. Om du väljer att redigera eller stryka en anteckning som är signerad så sparas automatiskt en arkivkopia av den gamla anteckningen. Denna går att komma åt via *Funktionsmenyn* och *Anteckningshistorik*.

Elev/patientsidan

hanterar allmän information samt en eller flera dokumentationsmappar beroende på vilka journaler du har tillgång till.

Elevinformation/Patientinformation

innehåller information som förnamn, efternamn, kön och personnummer och eventuellt en bild av eleven/patienten.

Elev/patientöversikt

visar grundinformation om eleven/patienten.

Kurvor & Tabeller

innehåller data för eleven/patienten i samlad form, t.ex. tillväxtkurva eller vaccinationskort.

Använd elev/patient för att... här kan du

skapa ärende, skicka SMS, boka i kalendern och skicka meddelande om eleven/patienten.

Elevkort/Patientkort

är en förteckning över grundinformation om eleven/patienten.

Administrera

(funktionsmeny) här kan du bl.a. inaktivera en elev/patient eller byta klass, skapa läslänk och visa loggar.

Upplysning

är en journalmärkning som visar information om elev/patient t.ex. specialkost, kontrollerlever såsom rygg, tillväxt, syn, hörsel.

Varning

är en journalmärkning som visar ev. medicinska varningar som blodsmitta, diagnos eller allergi.

Visa kontaktinformation

Varje elev/patient har kontaktinformation med ett eller flera adresskort. Det första kortet innehåller patientens huvudadress och eventuella tillfälliga adresser. Där kan du även fylla i patientens telefonnummer samt e-postadresser som går direkt till eleven/patienten. Dessutom finns kontaktkort för patientens anhöriga eller vårdnadshavare där du kan fylla i så mycket eller så lite kontaktinformation som du själv vill.

Bokningar

Här visas kalenderbokningar gjorda för eleven/patienten. Välj mellan att visa samtliga bokningar eller endast planerade. Det går också att skapa ny bokning för eleven/patienten direkt i kalendern.

Bevakningar

visar samtliga bevakningar/påminnelser till dig själv eller en kollega framåt i tiden.

The screenshot shows the Prorenata web application interface for Hanna Westergren. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A top navigation bar with a search field and a menu with options like "Syn och hörsel", "Kontroller EMI", "Allergi", and "Allergi".
- Header:** Displays the patient's name "Hanna Westergren" and contact information.
- Left Sidebar:** A menu with options like "Elevöversikt", "Kurvor & Tabeller", "Använd elev för att...", "Adresserna", "Skriv ut", and "Visa kontaktinformation".
- Main Content Area:**
 - Elevkort Medicinsk Elevhälsa:** Shows medical history, including "Sjukon Nej", "Medicinering Medicin vid allergiproblem.", and "Föräldralängd".
 - Elevkort Elevvakt:** Shows vaccination status, including "Socialt U.a.", "Sjukon Nej", "Diagnoser Allergi, astigmatisk", and "Medicinering Anthistamin".
 - Elevkort Psykolog:** Shows psychological information.
- Right Panel:**
 - Ordination:** Shows a list of prescriptions, including "Anteckningens hänselstatus: 2020-02-11".
 - Bokningar:** Shows a calendar view of appointments for Hanna Westergren, including "4 feb 2020 kl 11:02 - 11:22" and "12 feb 2020 kl 08:56 - 09:16".
 - Pågående ärenden:** Shows a list of ongoing cases, including "Uppföljning stressig skolmiljö (Patientärende)".
 - Samtliga bevakningar:** Shows a list of reminders and tasks, including "Kontrollera att synen blivit hjälpt av glasögon (senast 2020-02-14)".

Dokumentationsmappen

Varje elev/patient i en organisation får automatiskt en dokumentationsmapp för varje dokumentationsmapp som organisationen har. Konceptuellt fungerar denna mapp som en personakt eller journal för eleven/patienten. Varje dokumentationsmapp (och därmed varje dokumentationsmapp i organisationen) visas som en enskild flik på elev/patientsidan, förutsatt att den inloggade användaren har rättighet att läsa den dokumentationsmappen.

Ny anteckning

visar de olika anteckningstyper och anteckningsmallar som du har tillgång till. Klicka här för att skapa en ny anteckning.

Textkolumnen

visar anteckningstext med de sökord som finns i anteckningen.

prorenata

Den organisation: Lilla Skolan Hanna Westergren (28 050311-A123)

Hanna Westergren

1 Syn och hörsel 1 Kontrollera EMI Åter Åter

Elevöversikt EMI (EM) Elevakt (3) Psykolog Kurator Rektor Minnesanteckningar

Ny anteckning Ny uppföljning Ny samling Ny bevakning Sök Ny uppföljning Skicka journalkopie Skicka journalkopie

Den kan se denna dokumentationsmapp?

Bevakningar EMI

Arkiverade för Hanna Westergren

Ordination vaccin (senast 2020-02-14) [ansvarig Skolköteriska Hannah Zachrisson]

Kontrollera att synen blivit följt av glasögon (senast 2020-02-14) [ansvarig Skolköteriska Lena Andersson]

Vår (senast 2020-02-28) [ansvarig Skolköteriska Lena Andersson]

Ny bevakning [ansvarig Skolköteriska Hannah Zachrisson]

Visa även arkiverade Ny bevakning

Alla Visa alla anteckningar

21 dec 2021 Vaccination

Lilla Skolan Administration

Kopplad till Ordination 2020-02-14

Samtycke finns Ja

Vaccin BCG-vaccin SSE

Dosisnummer 1

Mängd 0,5 ml

Administrationsätt Im

Injektionsplats Vänster överarm

14 feb 2020 Remissvar

Okänd

Kopplad till Remiss 2020-02-14

Rubrik Svar

14 feb 2020 Remiss

Kontakt med annan vårdinst.

Frågeställning Hjälper glasögon mot spänningshuvudvärk

Remisstext Hjälper glasögon mot spänningshuvudvärk

Sök

i journal kan användas för att söka i anteckningar. Du kan bl.a. söka på datum eller skriva fritext.

Skriv ut

används för att skriva ut elev/patientjournal. Det går att ange om du bara vill skriva ut ett utdrag ur journalen samt om du vill skriva ut bifogade filer.

Funktionsmenyn

används för att redigera, stryka eller skriva ut en anteckning. Du kan också få information om när anteckningen skrevs, vem som signerat den m.m.

Signatursymbolen

visar initialerna på den som är ansvarig för anteckningen. Grå symbol visar att anteckningen är osignerad. En grön symbol med initialer visar att anteckningen är signerad.

Arbeta med anteckningar i dokumentationsmappen

När du vill skapa en anteckning går du till dokumentationsmappen.

Om du har tillgång till flera dokumentationsmappar så väljer du den flik som hör till rätt journal (till exempel kan det finnas en flik för den medicinska elevhälsovårdens journal och en flik som innehåller gemensamma anteckningar för övrig elevhälsovård).

1. Klicka på knappen **Ny anteckning** och välj därefter den anteckningstyp du vill använda.
2. En ny anteckning öppnas där du fyller i information under ett eller flera sökbord.
3. Klicka sedan på **Avbryt**, **Spara** eller **Spara och signera**. I det sistnämnda fallet signeras anteckningen samtidigt som den sparas.

prorenata

12 Sök efter elevnr... (00+7)

Om organisation: Lila Skolan Hanna Westergren (28 858311-A123)

Hanna Westergren
28 858311-A123 16 år och 10 månader

Elevöversikt EMI (38) Elevakt (3) Psykolog Kurator Rektor Minnesanteckningar

Ny anteckning Ny upplysning Ny varning Ny bevakning Sök Uppdatera Skriv ut Skicka journalkopia

Vem kan se denna dokumentationsmapp?

Ny anteckning → EMI

Mottagningsanteckning

Händelsetid - Datum 2022-01-25 Händelsetid - Klockslag 13:25

Ansvarig Hannah Zackrisson

Kontakttyp Oplanerat besök

Anamnes Lorem ipsum

Status Lorem ipsum

Bedömning Lorem ipsum

Åtgärd Lorem ipsum

Bevakningar Inga bevakningar

Ny bevakning

Bifogade filer Ladda upp fil

Välj fil Ingen fil har valts Skanna

Dra och släpp filer här för att ladda upp

Avbryt Spara och signera Spara Support

prorenata

13 Sök efter elevnr... (00+7)

Om organisation: Lila Skolan Hanna Westergren (28 858311-A123)

Hanna Zackrisson
28 858311-A123 16 år och 10 månader

Elevöversikt EMI (38) Elevakt (3) Psykolog Kurator Rektor Minnesanteckningar

Ny anteckning Ny upplysning Ny varning Ny bevakning Sök Uppdatera Skriv ut Skicka journalkopia

Vem kan se denna dokumentationsmapp?

Bevakningar EMI
Ej avklarade för Hanna Westergren

- ✓ Uppföljning av ryggsundersökning (senast 2020-02-12) [ansvarig Skolsköterska Lena Andersson]
- ✓ Ordination vaccin (senast 2020-02-14) [ansvarig Skolsköterska Hannah Zackrisson]
- ✓ Kontrollera EMI (senast 2020-02-14) [ansvarig Skolsköterska Lena Andersson]
- ✓ Kontrollera att barn blivit tillagt av gåslingen (senast 2020-02-14) [ansvarig Skolsköterska Lena Andersson]
- ✓ Vikt (senast 2020-02-28) [ansvarig Skolsköterska Lena Andersson]
- ✓ Ny bevakning [ansvarig Skolsköterska Hannah Zackrisson]

Visa även avklarade | Ny bevakning

Alla Visar alla anteckningar

25 jan 2022 Mottagningsanteckning
Lila Skolan
Anamnes Lorem ipsum
Status Lorem ipsum
Bedömning Lorem ipsum
Åtgärd Lorem ipsum

25 jan 2022 Mottagningsanteckning
Lila Skolan
Mottagningsbesök

Kopiera till urklipp
Skriv ut anteckning
Skicka i meddelande
Anteckningshistorik
Redigera anteckning
Koppla till ärende
Ta bort anteckning
Stryk anteckning
Mer information

Använd **Funktionsmenyn** om du vill redigera eller ta bort en befintlig anteckning du har skrivit. Här kan du till exempel välja att redigera eller stryka anteckningen.

Om du väljer att redigera eller stryka en anteckning som är signerad så sparas automatiskt en arkivkopia av den gamla anteckningen.

Denna går att komma åt via Funktionsmenyn och Anteckningshistorik.

Hur du kan arbeta med elev/patientkort

Elev/patientkort är en anteckning där du kan sammanfatta grundläggande information om eleven/patienten. Alla organisationer har inte elev/patientkort.

Vilka rubriker du ser på elev/patientkortet beror på hur skolan/mottagningen har valt att göra sina inställningar. Värt att notera är att vilka elev/patientkort du ser beror på vilken behörighet du har i systemet. Adressinformation delas av alla som har tillgång till eleven/patienten. Elevkortet på eleverna (ej testelever) kommer att innehålla följande rubriker:



Hur du hittar ett ärende

Ärenden finns som en flik på skolan/organisationsenheten. Under den syns samtliga ärenden på den skolan/organisationen som du har tillgång till uppdelat per status (Nya, Aktiva, Pausade, Avklarade, Arkiverade). Ärenden som är Nya, Aktiva eller Pausade visas också på eleven/patientens översiktssida.

Hur du skapar ett nytt ärende

Du kan skapa ett ärende på ärendesidan eller via **Använd elev/patient för att**-menyn på elev/patientöversikten.

1. Gå till ärendeöversikten som du finner under Din organisation/skola.
2. Klicka på **Skapa ärende** och välj ärendetyp. Varje ärendetyp är kopplad till en dokumentationsmapp och sekretessen för den dokumentationsmappen gäller alla ärenden av den typen.
3. Ange Kort beskrivning, Prioritet, Status och ev. koppling till Elev/Patient. (Ärendetypen avgör om ärendet är kopplad till en elev/patient eller ej).
4. Välj vilka medlemmar som ska kopplas till ärende. (Om du klickar på **Välj alla** kommer du få upp en dialog om antalet medlemmar är fler än 15 och du får där bekräfta om du vill gå vidare med detta antal.) Valda medlemmar får ett e-postmeddelande att de har tilldelats ett ärende. Även nya medlemmar som läggs till i ett befintligt ärende kommer att få ett e-postmeddelande att de tilldelats ett ärende.
5. Klicka på **Spara**.

Hur du skapar ärende kopplat till en elev/patient

1. Gå till patientöversikten.
2. Klicka på **Använd elev** för att och välj Skapa ärende.
3. Ange Kort beskrivning, Prioritet och Status och välj Medlemmar som ska delta i ärendet.
4. Klicka på **Spara**.

Hur du skriver en anteckning i ett ärende

Till varje ärende finns ett antal ärendeanteckningar. En ärendeanteckning består av en fritextanteckning och eventuellt bifogade filer. Om ärendet är kopplat till en elev/patient så blir varje ärendeanteckning till en anteckning i elevens/patientens journal.

1. Klicka på ärendet du vill göra en anteckning i.
2. Välj **Ny anteckning**. (Beroende på er konfiguration kan du välja mellan fritext och anteckningsmallar.)
Skriv eller klistra in din text i fältet Anteckning. Du kan också bifoga filer till anteckningen.
3. När du är klar, klicka på **Spara**.

Du kan också lägga till en anteckning i befintligt ärende genom att gå till *Din organisation* -> *Din enhet* -> *Ärenden*.

1. Klicka på det ärende du vill lägga till en anteckning till.
2. Klicka på **Anteckning**.
3. Skriv eller klistra in din text i fältet Anteckning. Bifoga ev. filer.
Klicka på **Spara** när du är klar.

Hur du skapar ärende kopplat till en elev/patient

1. Gå till elev/patientöversikten.
2. Klicka på **Använd elev/patient för att...**
3. Välj **Skapa ärende**. (Elevärende, Särskilt stöd eller Disciplinärende)
4. Ange Kort beskrivning, Prioritet och Status och välj Medlemmar som ska delta i ärendet.
5. Klicka på **Spara**.

The screenshot shows the Prorenata interface for a user named Hanna Westergren. The top navigation bar includes 'Elevöversikt', 'EMI (39)', 'Elevakt (3)', 'Psykolog', 'Kurator', 'Rektor', and 'Minnesanteckningar'. A dropdown menu is open under 'Använd elev för att...', showing options like 'Skapa ärende', 'Skicka sms', 'Skicka mail', 'Boka i kalendern', 'Skicka enkät', and 'Skapa ärende'. The main content area displays 'Ordination' cards and a 'Pågående ärenden' section.

Du kan även skapa ett ärende på ärendesidan

1. Gå till ärendeöversikten som du finner under Din organisation - >skola/mottagning.
2. Klicka på fliken Ärenden.
3. Klicka på **Skapa ärende** och välj ärendetyp. Varje ärendetyp är kopplat till en dokumentationsmapp och sekretessen för den dokumentationsmappen gäller alla ärenden av den typen.
4. Ange Kort beskrivning, Prioritet, Status och ev. koppling till Elev/Patient. (Ärendetypen avgör om ärendet är kopplat till en elev eller ej).
5. Välj vilka medlemmar som ska kopplas till ärende.
6. Klicka på **Spara**.

The screenshot shows the Prorenata interface for 'Lilla Skolan'. The top navigation bar includes 'Översikt', 'Klasser', 'Elevgrupper', 'Aktiva elever', 'Inaktiva elever', 'Flyttistorik', 'Ärenden', 'Protokoll', and 'Skapa checklistor'. A dropdown menu is open under 'Skapa ärende', showing options like 'Skapa ärende (Ärende)', 'Skapa ärende (Patientärende)', 'Skapa ärende (Gruppsärende (Med.))', 'Skapa ärende (Särskilt stöd)', 'Skapa ärende (Skola, grupp-, klassnivå)', and 'Skapa ärende (Patientärende 2020-02-12)'. The main content area shows a table with columns for '54 Aktiva', '3 Pausade', '9 Avklarade', and '10 Arkiverade'.

The screenshot shows the 'Ärende: Patientärende' form. The form fields are: 'Elev' (Hanna Westergren 20 050311-A123), 'Ärenderubrik' (empty), 'Prioritet' (Standard), 'Status' (Nytt), and 'Medlemmar' (Hannah Zackrisson (Skolsköterska)). At the bottom, there are buttons for 'Välj alla', 'Töm val', 'Grupper', 'Avbryt', and 'Spara'.

Hur du skriver en anteckning i ett ärende

Till varje ärende finns ett antal ärendeanteckningar. En ärendeanteckning består av en fritextanteckning och eventuellt bifogade filer. Om ärendet är kopplat till en elev/patient så blir varje ärendeanteckning till en anteckning i elevens journal.

1. När du är på elev/patientsidan, klicka på själva ärendet du vill lägga till en anteckning i.
2. Välj **Ny anteckning**. Välj **Administration**.
3. Skriv eller klistra in din text i fältet Anteckning. Du kan också bifoga filer till anteckningen.
4. Klicka på **Spara**.

Din organisation > Lilla Skolan > Hanna Westergren (20 050311-A123)

Hanna Westergren
20 050311-A123 | 14 år och 11 månader

Elevöversikt | EMI (21) | Elevakt (3) | Psykolog | Kurator | Rektor | Minnesanteckningar (2)

Kurvor & Tabeller | Använd elev för att... | Administrera | Skriv ut | Visa kontaktinformation

Elevkort
Medicinsk Elevhälsa

Syskon Nej
Medicinering Medicin vid allergiproblem.
Föräldralängd Längd biologisk mor: 176 cm
Längd biologisk far: 170 cm
Medelföräldralängd: 166,5 cm

Potentiella dubletter
Hanna Westergren 20 050311-A123
Mega Skolan

Ordnation 2020-02-11
Lägg till Vaccination (obligatorisk) EMI

Pågående ärenden

- Uppföljning stressig skolmiljö (Patientärende)
- Problematisk frånvaro
- Uppföljning (Ärende)
- Frånvaro pga vaccin
- Uppföljning av vacci
- Planera vaccinationer
- Uppföljning (Patientärende)

Ny anteckning

Anteckning (fritext)

Anteckningsmallar

Elevkort
Elevakt

Sociellt U.a.
Syskon Nej.
Diagnoser Allergi, astigmatisk
Medicinering Antihistamin

Det går också att lägga till en ärendeanteckning i ett befintligt ärende från ärendevyn

1. Gå till Din organisation -> skola/mottagning -> Ärenden
2. Klicka på det ärende du vill lägga till anteckningen i.
3. När ärendet öppnas, klicka på **Anteckning**.
4. Välj anteckningstyp, gör anteckningen: Skriv eller klistra in din text i fältet Anteckning. Bifoga ev. filer.
5. Klicka på **Spara**.

Din organisation > Lilla Skolan

Lilla Skolan

Översikt | Klasser | Elevgrupper | Aktiva elever | Arkiverade elever | Ärenden | Protokoll

Skapa ärende | Filtrera ärenden | Överförda ärenden

52 Nya	76 Aktiva	6 Pausade	12 Avklarade	16 Arkiverade
--------	-----------	-----------	--------------	---------------

1 - 52 av 52

test
Ärende 2020-02-12 AH

Uppföljning stressig skolmiljö
Hanna Westergren
Patientärende 2020-02-12 HZ

test
Olga Alvarsson (IA (2018/2019))
Särskilt stöd 2020-02-11 AB

blå bla

Uppföljning stressig skolmiljö
Medlemmar: Skolsköterska Hannah Zackrisson
Elev: Hanna Westergren (20 050311-A123)

Prioritet: Standard
Status: Nytt
Skapat: 2020-02-12 av Skolsköterska Hannah Zackrisson
Ärendetyp: Patientärende
Dok. mapp: EMI
DOK: DOK-508

Anteckning | Ändra | Skriv ut

Anteckning (fritext)

Anteckningsmallar

Anteckning (fritext)

Uppföljning stressig skolmiljö
Anteckningen kommer att sparas i ärendet och i EMI för eleven
Hanna Westergren (20 050311-A123)

Anteckning

Lorem ipsum

Välj fil Ingen fil har valts

Skanna

Dra och släpp filer här för att ladda upp

Avbryt Spara