Minnesanteckningar, rutin

Inledning

Rutinen beskriver vilka mallar som ska användas när minnesanteckningar och protokoll skrivs samt hur dessa ska sparas.

För övergripande rutiner gällande dokumentering se
Kvalitetshandbok Kapitel 10 Dokumentering, 28946.

För information om de rutiner som gäller vid de olika mötesformerna se
Mötesformer, rapportering och uppföljning, 29567.

Utförande

Minnesanteckning/protokoll – SKA publiceras på intranätet

Minnesanteckningar från APT och processmöten ska alltid publiceras, vid behov publiceras även minnesanteckningar/protokoll från andra typer av möten.

1. Öppna den mall som ska användas, antingen från mappen Minnesanteckningar på intranätet eller från mappen Mallar Möten som finns på S:\..._Gemensamt\Kvalitet\Handbok\Mallar.
2. Välj ***Spara som*** och bläddra fram till den mapp som används när minnesanteckningen/protokollet skrivs och tryck ***Spara***.

   Namnge enligt följande exempel:

   ÅÅÅÅ-MM-DD APT Klinisk mikrobiologi

   ÅÅÅÅ-MM-DD Processmöte Klinisk patologi och genetik – flödeslabb

   ÅÅÅÅ-MM-DD ”mötesnamnet” minnesanteckning/protokoll Klinisk kemi
3. Dubbelklicka i ***sidhuvudet*** och fyll i de uppgifter som framgår av mallen att de ska registreras.

   Namnge titelrubriken med de uppgifter som gäller för mötet ifråga, enligt den förutbestämda utformningen.
4. Skriv anteckningar utifrån förutbestämd rubriksättning, ytterligare rubriker får läggas till vid behov.
5. Minnesanteckningen/protokollet ska publiceras > flytta över minnesanteckningen/protokollet till mappen Att publicera som finns på G:\RedovisandeDokument\Minnesanteckningar.
6. Webbredaktören kontrollerar mappen ”Att publicera”, sparar om minnesanteckningen/protokollet i formatet PDF/A och gör publiceringen.

   Efter publicering lägger webbredaktören minnesanteckningen/protokollet i aktuell undermapp för typ av möte och enhet/processområde i mappen Minnesanteckningar på G:\RedovisandeDokument\Minnesanteckningar och
   på intranätet Minnesanteckningar (orebroll.se).

Minnesanteckning/protokoll – SKA INTE publiceras på intranätet

1. Använd **Mötesmall övrigt**, som finns i mappen Mallar Möten på S:\..._Gemensamt\Kvalitet\Handbok\Mallar.
2. Välj ***Spara som*** och bläddra fram till den mapp som används när minnesanteckningen/protokollet skrivs, namnge på lämpligt vis och tryck ***Spara***.
3. Dubbelklicka i ***sidhuvudet*** och fyll i de uppgifter som framgår av mallen att de ska registreras.

   Namnge titelrubriken med de uppgifter som gäller för mötet ifråga, enligt den förutbestämda utformningen.
4. Skriv anteckningar utifrån förutbestämd rubriksättning, ytterligare rubriker får läggas till vid behov.
5. Arkivera den färdiga minnesanteckningen/protokollet i formatet PDF/A i mappen Minnesanteckningar\Övrigt för aktuellt år, undermapp får skapas om så önskas. Mappen finns på G:\RedovisandeDokument.

Spara i formatet PDF/A

PDF/A är det format som den arkiverade minnesanteckningen/protokollet ska sparas i.

Punkt 1 – 5: Inställning av format PDF/A, behöver endast utföras för den aktuella datorn och inloggningen en gång.

Punkt 6 – 8: Utförande spara i formatet PDF/A.

1. Välj ***Spara som*** > ***Bläddra*** > ***Filformat PDF***
2. Tryck ***Alternativ***
3. Bocka i ***ISO 19005-1-kompatibel (*PDF/A*)***
4. Namnge filen > Bläddra fram till aktuell mapp där filen ska sparas.
5. Tryck ***Spara***

Kontakta kvalitetssamordnarna, via kvalitet@regionorebrolan.se om det blir några problem när ett dokument ska sparas som PDF/A, t ex att vissa bilder blir helt svarta.

Skannade dokument – ska sparas som PDF/A

När dokument skannas in är det viktigt att dessa skannas som PDF/A. Laboratoriemedicins gemensamma skrivare är förinställda med filformatet, vilket kan kontrolleras i fliken ”Filformat för skickad data”.

Arkivering

Minnesanteckningar/protokoll ska arkiveras i formatet PDF/A i mappen G:\RedovisandeDokument\Minnesanteckningar, enligt den struktur som finns där. Undantaget ledningsgruppens minnesanteckningar som sparas i avsedd mapp på G:\LEDNINGSGRUPP.

I *Arkivering, 31990* finns information om gallringstider.