

2018-06-19  
Slutversion  
Uppdaterad 2018-08-23  
*Handläggare*  
*Tryggvegruppen*

## **Rutin för att hantera informationsflöde i Prator**

### **1. Om Prator**

Prator är ett webbaserat system för informationsöverföring och samverkan vid utskrivning mellan vårdgivarna i Sörmland. Användare är landstinget och kommunerna.

I Prator hanteras personuppgifter, information om aktuellt hälsotillstånd, planerade åtgärder/insatser från hälso- och sjukvården och socialtjänsten, information om utskrivningsdatum och samordnad individuell planering. Information hanteras i Prator efter samtycke från individen.

### **2. Nyckelinformation i Prator**

Nedan följer gruppens rekommendationer kring hur informationen bör skrivas i Prator. Rekommendationerna har sin grund i riktlinjer ”Trygg hemgång och effektiv samverkan” i Prator.

#### **2.1 Vårdrapport**

Vårdrapport skapas av sjuksköterska i kommunen som skickar in individen till slutenvården. Vårdrapporten innehåller individens adress, bakgrund till varför patienten behöver sjukhusvård samt tidigare status.

#### **2.2 Inskrivningsmeddelande**

Inskrivningsmeddelande skapas av slutenvården och innehåller information om individens adress, samtycke, preliminär diagnos, förväntat utskrivningsdatum, processfärg enligt riktlinje, samt var individen är inskriven. Legitimerad personal och biståndshandläggare bekräftar inskrivningsmeddelandet samma dag. Varje profession svarar om individen är känd, individens status innan inskrivning och eventuellt vilka insatser/åtgärder som pågår. Biståndshandläggare eller hemtjänstutövare kan skriva in kontaktuppgifter till hemtjänsten så att sjukhuset enklare kan kontakta inför hemgång.

#### **2.3 Patientinformation**

Nås via inskrivningsmeddelande eller översikten, här ska du skriva in patientens och anhörigas telefonnummer.

#### **2.4 Preliminärt utskrivningsdatum**

Skapas av slutenvården. Om utskrivningsdatum ändras, justeras detta i Prator och är synligt i översikten.

## **2.5 Utskrivningsrapport**

Slutenvårdens rapport till kommunen och öppenvården. Innehåller uppgifter om individens aktivitets-funktions förmåga samt behov av fortsatt vård och omsorg. Behov av hälso-och sjukvård ska även anges här. Vid förändringar under vårdtiden ska utskrivningsrapporten uppdateras. Paramedicinsk personal skriver i utskrivningsrapporten mer generellt om t.ex. hjälpmedel, förflyttningsförmåga. Mer specifik överrapportering om diagnos, status, specifikt behov av fortsatt träning, uppdrag till hemsjukvård etc. ska skrivas alt bifogas i fristående meddelandet. Alla mottagare ska läsa nya versioner av utskrivningsrapporten löpande. Utskrivningsrapporten blir klar (PDF) när utskrivningsmeddelandet skickas.

## **2.6 Extrameddelande**

Används för att ställa följdfrågor angående samverkan vid utskrivning. Användaren ansvarar för att endast lämna nödvändig information och gör detta med respekt för individen. Ingen medicinsk eller personlig information kring individen ska skrivas här.

Extra meddelande ska användas sparsamt och undertecknas med namn. Användare läser/kvitterar extrameddelanden skyndsamt. Kontaktuppgifter till behöv d instans kan anges här om behov uppstår. Slutenvården ska ange processfärg här om detta ej angetts i inskrivningsmeddelandet. Kommunen bekräftar att man tar över ansvar för åtgärder som anges i utskrivningsrapporten. Vid utskrivning kvällar och helger ska slutenvården meddela kommunen nytillkommen information via telefon. Den muntliga informationen måste dock uppdateras i Prator

## **2.7 Fristående meddelanden**

Används för att skicka riktade meddelanden samt bilagor. I första hand för att delge medicinsk information eftersom den typen av meddelanden uppfyller sekretesskrav. Funktionen möjliggör bifoga dokument. Generell rutin hur man använder fristående meddelande inklusive bifoga filer mellan vårdgivarna finns framtagen.

## **2.8 Utskrivningsklar**

Betyder att den behandlande läkaren har bedömt att patienten inte längre behöver vård vid en enhet inom den slutna vården. Sätts av slutenvården.

## **2.9 Kommunklar**

Meddelande som kommunen ska skicka för att informera slutenvård och öppenvård när kommunens åtagande tidigast kan verkställas. Slutenvården tar kontakt med kommunen angående detaljerad information om hemgång t.ex. datum och tid tas separat.

## **2.10 Utskrivningsmeddelande**

Beräknat hemgångsdatum anges av slutenvården

## **2.11 Faktiskt utskrivningsdatum (grön pil)**

Hämtas från landstingets journalsystem.

## **3. Nyckelinformation i SIP i Prator**

### **3.1 Initiativ**

Ska skapas för alla processer där behov finns, alltid röda och gula. Anledning till varför initiativet tas samt varför olika instanser är kallade bör stå med. Finns SIP upprättad sedan tidigare och individen får ett nytt vårdtillfälle i slutenvården kan inte nytt initiativ skickas utan man får använda informationsmeddelandet för att informera öppenvården vid gul process.

### **3.2 Kartläggning (SBAR)**

**S** Situation

**B** Bakgrund

**A** Aktuellt tillstånd

**R** Rekommendation

Slutenvården ska alltid använda utskrivningsrapporten men kan vid behov komplettera information genom att skriva i SBAR. Vid gul process fyller Öppenvården i adekvat information i SBAR. Kommunen har möjlighet att fylla på information i både gul och röd process. Alla mottagare läser SBAR.

### **3.3 Samordnad individuell plan**

Den individuella planen ska bygga på delaktighet och samtycke från den enskilde och/eller dennes vårdnadshavare/företrädare och klargöra det samlade behovet av insatser och vilken enhet som är ansvarig för respektive insats. Målen skrivs utifrån vad individen uttrycker. Ta reda på vilka aktiviteter som krävs för att nå målen. Den som kallar till mötet dokumenterar i Prator. Samordningsansvarig utses under mötet, denna låser SIP när alla är klara (kan låsa upp den vid behov). Utskrift av planen överlämnas till berörd individ.

### **3.4 Uppföljning av plan**

Uppföljning kan ske av den enskilde vårdgivaren eller gemensamt. Vid gemensam uppföljning kallar samordningsansvarig till uppföljning av SIP. Förändrat status eller ny åtgärd dokumenteras. Kallelsen sker via informationsmeddelande i SIP

### **3.5 Kallelse till utvärdering**

Samordningsansvarig kallar till utvärdering av SIP enligt överenskommelse

### **3.6 Utvärdering och avslut av plan**

Planen utvärderas och avslutas när individen inte längre är i behov av samordning

### **3.7 Informationsmeddelanden i SIP**

Används för att ställa följdfrågor angående SIP möte samt kalla till uppföljning. Användaren ansvarar för att endast lämna nödvändig information och gör detta med respekt för individen

## **4. Övrig information gällande SIP**

### **4.1 Avbryt eget deltagande**

När ens egen enhet inte längre ska delta i SIP och ansvaret gått över till annan enhet, lägger man till den nya enheten som mottagare och avbryter eget deltagande i fliken ”Deltagarlista”.

### **4.2 Revidering av plan**

Om pågående SIP blivit inaktuell kan ny plan skapas genom att den befintliga planen revideras.

## **5. Reservrutiner**

Vid driftstopp i Prator längre än 24 timmar används telefon och fax.