

2018-06-19
Slutversion
Uppdaterad 2018-08-23
Uppdaterad 2025-04-17
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 regionen 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 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 specifikt behov av fortsatt träning och/eller uppdrag till hemsjukvård etc. ska bifogas som fil i fristående meddelandet. Se gällande rutin.

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 behövd instans kan anges här om behov uppstår. Kommunen bekräftar att man tar över ansvar för åtgärder som anges i utskrivningsrapporten. Vid utskrivning kvällar och helger ska slutenvården meddela kommunen nyttillkommen 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 på Samverkanswebben.

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 regionens journalsystem.

3. Nyckelinformation i SIP i Prator

3.1 Initiativ

Ska skapas för där behov för samordning finns. 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 om att en eventuellt ny SIP startas/behöver startas.

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. 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 läser 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 samt direkt hemlistorna om inte annat uppges i reservrutinen för Prator.